

**Tájékoztató és kitöltési segédlet a Mobility Tool+ beszámoló adatbázis  
használatához és a 2020-ban támogatást nyert Iskolai, óvodai partnerségek  
projektek beszámolóinak elkészítéséhez  
Támogatási időszak: 2020.09.01. – 2023.08.31.**

## Tartalom

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Kinek kell beszámolnia? .....</b>                                                               | <b>2</b>  |
| <b>Mobility Tool+ adatbázis .....</b>                                                              | <b>2</b>  |
| <i>Mit kell tudni a Mobility Tool+ felületről?.....</i>                                            | <i>3</i>  |
| <i>Milyen nyelven töltjük az adatbázis lapfüleit? .....</i>                                        | <i>3</i>  |
| <i>Egyes lapfülek, azok tartalma és kitöltése .....</i>                                            | <i>3</i>  |
| <i>A pénzügyi elszámolás lapfülei.....</i>                                                         | <i>3</i>  |
| <b>Előrehaladási jelentés .....</b>                                                                | <b>6</b>  |
| <b>Záróbeszámoló.....</b>                                                                          | <b>8</b>  |
| <i>A beszámolás folyamata (koordinátorra és partnerekre egyaránt vonatkozik).....</i>              | <i>8</i>  |
| <i>A záróbeszámoló létrehozása .....</i>                                                           | <i>9</i>  |
| <i>Milyen nyelven készítjük el a záróbeszámolót? .....</i>                                         | <i>9</i>  |
| <i>Koordinátori záróbeszámoló .....</i>                                                            | <i>9</i>  |
| <i>Partneri záróbeszámoló.....</i>                                                                 | <i>10</i> |
| <i>Záróbeszámolóhoz csatolandó mellékletek (magyar koordinátornak és partnernek egyaránt).....</i> | <i>10</i> |
| <i>Mikor tekinthető teljesen késznek a záróbeszámoló? - Benyújtás.....</i>                         | <i>11</i> |
| <i>Záróbeszámoló benyújtásának határideje.....</i>                                                 | <i>11</i> |
| <i>Záróbeszámoló benyújtása (koordinátor és partnerek).....</i>                                    | <i>11</i> |
| <b>Mi történik a benyújtás után? .....</b>                                                         | <b>11</b> |
| <i>Záróbeszámoló tartalmi értékelése.....</i>                                                      | <i>11</i> |
| <i>Záróbeszámoló pénzügyi bírálata .....</i>                                                       | <i>12</i> |
| <b>Erasmus+ disszeminációs felület (Erasmus+ Project Results Platform) .....</b>                   | <b>12</b> |
| <b>Változások jelzése Közalapítványunk felé.....</b>                                               | <b>13</b> |
| <b>Forduljon hozzánk bizalommal.....</b>                                                           | <b>14</b> |

Jelen tájékoztató a támogatási szerződésükben, annak módosításában (amennyiben készült ilyen), [III. számú mellékletében](#), illetve az [V. számú kiegészítő mellékletében](#) szereplő információkat egészíti ki a *beszámolásra* vonatkozóan. Kérjük, hogy a beszámolót az előbb említett dokumentumokban és az itt leírtaknak megfelelően készítsék el és nyújtsák be.

### Kinek kell beszámolnia?

Az Iskolai, óvodai partnerségek projektekben **minden intézménynek** beszámolási kötelezettsége van.

### Milyen beszámolót kell beküldeni?

A projekt megvalósítása alatt **előrehaladási jelentést**, míg a projekt után **záróbeszámolót** kell készíteniük.

### Mobility Tool+ adatbázis

A projektek beszámolóinak elkészítése, illetve a teljes pénzügyi elszámolás az Európai Bizottság által fejlesztett **Mobility Tool+ (MT+) beszámoló felületen** történik. Partnerségük minden intézménye saját felülettel rendelkezik. A beszámoló felületük létrejöttéről és elérhetőségéről 2020 decemberében a rendszer az alábbihoz hasonló tartalmú automatikus e-mailt küldte annak, aki a pályázatban intézményi kapcsolattartóként szerepelt, vagy pedig időközben lett intézményi koordinátora a projektnek, és ezt jelezték nekünk.

Dear Ben,

Your project has been created in the Mobility Tool.

Project details:  
 EC Project Number: 2015-1-FR01-KA107-014887  
 National Project ID: 197517170  
 Project title: -  
 : UNIVERSITE PARIS I PANTHEON-SORBONNE legal name epl import

Mobility Tool is the system for the management of projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and E

In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobilities, report(s) to your National Agency.

To access the project, please follow the steps below.

- Go to Mobility Tool website at <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/index.cfm?fuseaction=user.main>
- If you haven't register yet, please click "Not registered yet" and set up your account. During the registration p
- If you already have an ECAS account associated with this email address, please use it to log in

Please contact your National Agency if you need further information or support.  
 Agence Erasmus+ France / Education Formation  
[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm)

This is a system generated message from Mobility Tool. Please do not reply.

Amennyiben a projekt intézményi koordinátoraként nem kapott ilyen levelet, vagy pedig nem látja a projekt beszámoló felületét a Mobility Tool+ (MT+) adatbázisban, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot az [útmutató végén megadott elérhetőségeken](#).

Partnerségük koordinátor intézménye nemcsak a saját, hanem partnerei beszámoló felületének létrejöttéről is kapott értesítést, egyben betekinthez azok tartalmába – kivéve a projekt futamideje alatt beküldendő beszámoló(ka)t.

A beszámoló felületük létrehozásáról Közalapítványunk külön elektronikus levelet küldött projektjük intézményi koordinátorának 2020. december közepén.

## Mit kell tudni a Mobility Tool+ felületről?

A beszámoló felület kitöltéséhez **internetkapcsolatra** van szükség. Az **adatbázis nyelve** az oldal tetején a **change language** feliratra kattintva módosítható.

A felületet elsődlegesen a Microsoft Edge böngészőre fejlesztették ki, de más programokkal is működik. Ha a használata során a felület lelassult vagy esetleg nem működik, érdemes lehet ideiglenesen Microsoft Edgere váltani.

A felület tartalma különböző lapfüleken jelenik meg és több helyen kereső sáv segíti az oldalon belüli tájékozódást:



Amennyiben a korábbi találatok (pl.: projektbe ágyazott mobilitások) nem jelennek meg, a keresősávba beírt szöveget kell törölnie.

## Milyen nyelven töltjük az adatbázis lapfüleit?

Kérjük, minden lapfület munkanyelven (magyarul, angolul vagy németül) töltsenek ki, mely kérés alól esetenként a *Beszámoló*k lapfűl jelenthet kivételt (lásd később).

## Egyes lapfülek, azok tartalma és kitöltése

### Részletek

A **projektjük alapadatait** tartalmazza, melyek automatikusan kerültek át a Bizottság belső adatbázisából. Ezeket kizárólag a Közalapítvány munkatársai módosíthatják.

### Szervezetek

**Partnerségük intézményeit** és azok néhány **alapadatát tartalmazza**. Ezek szintén automatikusan kerültek át a Bizottság belső adatbázisából, és kizárólag a nemzeti irodák munkatársai módosíthatják. A partnerségből kiesett intézmények nem törölhetők innen.

### Kapcsolattartók

A partnerség intézményeinek hivatalos képviselői és kapcsolattartói jelennek meg itt. Intézményük kapcsolattartóinak adatait a **Hozzáférés a projekthez** oszlopban (E)-vel jelölt felhasználó módosíthatja. Amennyiben a hivatalos képviselő adatainak módosítása szükséges, kérjük, vegyék fel velünk a kapcsolatot. Új személy a **+ Létrehozás** gomb megnyomásával vihető fel, míg törlés a(z)  gombbal lehetséges. Adatok módosításakor vagy új személy felvitelekor, kérjük, ügyeljen arra, hogy az **érték szükséges** megjegyzéssel jelölt kötelező mezőket kitöltse, mivel az adatokat csak ekkor tudja elmenteni. Amennyiben valamely adatot nem ismer, az *n.a.* (not available) szöveget írja a cellába.

A szerkesztési joggal (E) rendelkező felhasználó a listában szereplő felhasználók bármelyikének adhat betekintési vagy szerkesztési jogot a beszámolójukhoz a *Hozzáférés a projekthez* részben.

## A pénzügyi elszámolás lapfülei

A *Projektmenedzsment és megvalósítás* lapfültől egészen a *Kiegészítő támogatások* lapfülig bezárólag csak azokat a lapfüleket kell tölteniük, melyekre támogatást ítéltünk meg és szerződünk intézményünkkel. Bár a pénzügyi elszámolás csak a projekt zárása után esedékes, mégis **érdemes folyamatosan vezetni a**

**támogatási összeg egyes költségelemeire vonatkozó releváns részeket, hogy ne maradjon az utolsó pillanatokra minden.**

A megfelelő pénzügyi elszámoláshoz, kérjük, mindenképp olvassák el ismét a támogatási szerződésüket, a támogatási szerződés általános feltételek részét, III. számú mellékletét, illetve a [Projektmenedzsment kézikönyv](#) releváns részeit.

#### Projektmenedzsment és megvalósítás

A  ikonra kattintva lényegében csak azt az összeget kell megadni, amit ezen a címen a projekt megvalósítására fordítottak. Kérjük, ne felejtse el a(z)  ikon megnyomásával menteni az összeget. **Az első szöveges mezőt** kizárólag akkor töltsse ki, ha az ön által beírt összeg kisebb a megítélnél, ezért az eltérést indokolnia kell. **A második szöveges mezőben** pedig, kérjük, mutassa be, hogy milyen projekt tevékenységekre, felmerült kiadásokra fordították ezt a költségelemet. Kérjük, összegeket ne írjon, mivel ez a költségelem egységköltség alapú támogatás, melyről **tételelesen nem kell elszámolniuk**.

#### Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek

**A megvalósult mobilitások folyamatos felviteléhez a koordinátor intézmény és a partner(ek) együttműködése szükséges.** Az oldal eredetileg üres, az egyes találkozók alapadatait, illetve a mobilitásokat a következő módon tudják rögzíteni.

1. A partnerség koordinátora a  **Létrehozás** gombra kattintva hozza létre a megvalósult találkozót, melynek megadja az alapadatait és a **tevékenység bemutatása (Description of the Activity)** mezőben munkanyelven részletesen ismerteti, hogy **milyen szakmai munkát végeztek, kitérve a mobilitás alapvető céljaira, a fontosabb tevékenységekre, a projekttermékekre (amennyiben születtek), a résztvevőkre gyakorolt hatásokra, tapasztalatokra, egyéb érdekességekre.** Mentést követően a koordinátor által felvitt tevékenység megjelenik a partnerek beszámoló felületén. A tevékenység alapadatait és leírását csak a koordinátor intézmény tudja módosítani.

2. A partnerség intézményei ezt követően tudják felvinni a Csoportok (Groups) részben a saját mobilitásaik adatait a képernyő jobb oldalán látható  ikonra kattintva.

A teljes tevékenység már nem törölhető, ha a partnerség bármelyik intézménye vitt fel mobilitást. A törléshez először a tevékenység alá felvitt összes mobilitást kell eltávolítani.

A koordinátor intézménynek minden, a projektben megvalósult találkozót létre kell hoznia, melyeken a részvételre támogatást használt fel bármelyik intézmény, függetlenül attól, hogy a koordinátor részt vett egyáltalán a találkozón vagy sem.

Amennyiben projektjükben hosszú távú diákmobilitást valósítottak meg, kérjük, a tevékenység részletes bemutatásánál térjenek ki az alábbi szempontokra:

- Hogyan zajlott az együttműködés a fogadó iskolával, azon belül is a mentorral?
- Hogyan készítették fel a kiutazó diáko(ka)t a hosszabb idejű külföldön tartózkodásra?
- Készítettek tanulmányi szerződést? Mik voltak annak hangsúlyai, hogyan valósult meg az abban foglalt teljesítése?
- Hogyan integrálódtak a részt vevő diákok a fogadó iskola és a fogadó család életébe? Hogyan, milyen mértékben tudta őt/őket segíteni ebben a fogadó iskola és a család?

- Hogyan élték meg a részt vevő diák(ok) a kint töltött időszakot? Milyen hatással volt a mobilitás a részt vevő diák(ok) és mentor(ok) személyes és szakmai/tanulmányi fejlődésére?
- Milyen hatással volt a mobilitás az Erasmus+ Stratégiai Partnerségek projektre?
- Milyen nehézségekkel találkoztak a mobilitás(ok) megvalósítása során?

A pénzügyi elszámolás a következő adatok megadásával történik:

- résztvevő(k) száma,
- a mobilitás kezdő és záró napja, beleértve az utazási napokat is,
- küldő és fogadó intézmény adatai,
- távolsági sáv.

A fentiek megadásával a felület automatikusan számolja a felhasznált támogatást. A szabályok szerint, amennyiben a mobilitásokat a vállaltak szerint (tartalom és tevékenységek, időtartam, távolsági sáv, résztvevők száma) teljesítették, az itt megjelenő összeg – a bírálat során elfogadott mértékig – jár intézményüknek.

#### Speciális igényű, fogyatékos személynek minősülő résztvevők támogatása

Ennek keretében kizárólag a fogyatékos személynek minősülő résztvevők speciális utazási és/vagy megélhetési költségei számolhatók el, amennyiben azok meghaladják az átalányként adható támogatás mértékét.

Az elszámolás keretében csak az átalányt meghaladó összeget kell elszámolni és megadni a felületen.

#### Kiegészítő támogatások

Az erre megítélt összeg felhasználásáról valós költségek alapján kell elszámolniuk, **a tényleges teljes összeg megadásával**, illetve annak bemutatásával, hogy mire költötték a kiegészítő támogatást. Kérjük, hogy a költségek bemutatásánál tételenként nevezze meg az elszámolni kívánt összeget és annak tartalmát, valamint figyeljen arra, hogy a szöveges részben részletezett összegek egyezzenek meg az összesített összegekkel. A rendszer automatikusan számolja az elszámolható támogatási összeget (75%). **A záróbeszámolóhoz az ezen költségekhez kapcsolódó számlák szkennelt példányait és azok kifizetését igazoló bizonylatokat is csatolni kell.**

---

#### Egyéb projekt események

A pályázati űrlap időterv részéhez hasonlóan a beszámoló felületen is egy helyen összeszedve külön-külön sorban kell bemutatniuk a partnerség intézményei által **a mobilitások közti időszakban végzett szakmai tevékenységeket**. 3000 karakter áll rendelkezésükre, hogy részletesen ismertessék a tevékenység lényegét, eredményeit (amennyiben voltak), a bevont résztvevőket és más érdekességeket. **Ezen rész kitöltése a partnerség koordinátor intézményének kötelessége, de a megadott információk a partner(ek) beszámoló felületén is megjelennek.**

A tevékenységeket érdemes folyamatosan rögzíteniük az együttműködés munkanyelvén, amennyiben az a magyar, angol, német.

#### Költségvetés

A **nemzeti iroda által megítélt költségvetés** oszlopban az intézményüknek megítélt és leszerződött összegek jelennek meg, míg az **Aktuális költségvetés** (a Mobility Tool alapján) oszlopban az önök által az előző pénzügyi lapfüleken megadott összegekkel számol a felület. Az **Aktuális költségvetés** oszlopban

minden tétel felett megjelenik egy kék összeg, amely a megadottak alapján a számított értékeket tartalmazza, míg a fő sorok a kedvezményezettek által módosított összegeket tartalmazzák.

## VIS MAIOR - COVID

A 2020-as év kihívásokat hozott életünkben. A kialakult pandémiás helyzet miatti utazási korlátozásokra a Nemzeti Irodáknak is reagálnia kellett.

Amennyiben a megvalósuló új projekteknek még szembesülnie kellene ezzel a helyzettel, az alábbi dokumentum segít a Mobility Tool+ felület helyes kitöltésében a koronavírus járvány miatt bekövetkezett VIS MAIOR helyzet esetén:

<https://tk.hu/docs/palyazatok/mt+ utmutato vis maior2010151743.pdf>.

### Beszámolók

Innen érhető el a projektjük megvalósulása alatt benyújtandó előrehaladási jelentés, illetve a lezárást követően elkészítendő záróbeszámoló űrlap.

#### Kedvezményezetti beszámolók

Időközi/előrehaladási jelentés (1)

Záró beszámoló (1)

**A beszámolók tartalmi mezőinek kitöltésére 3000-5000 karakter áll rendelkezésükre.** Kérjük, hogy a beszámolók tartalmi részeinek kidolgozásakor törekedjenek a célratörő és konkrétumokat tartalmazó megfogalmazásokra, melyekből egy kívülről számúra is könnyen megérthetővé válik, hogy miről szólt a projektjük, milyen tevékenységeket végeztek. A leírás rendezőelve szabadon választható (pl. időrendi, tevékenységközpontú, eredményközpontú). Fontos szempont azonban, hogy a projekt különböző tevékenységtípusai közötti összefüggések kifelé is jól kommunikálhatók legyenek, illetve a projekt eredményei a beszámolóban megjelenjenek. Mindenképp kerüljék a felsorolást; az egyes elemeket, tevékenységeket és eredményeket kifejtve mutassák be, hogy azok lényege kiderüljön a leírásból.

## Előrehaladási jelentés

A projekt futamideje alatt egy előrehaladási jelentést kell beküldeniük, ami egy tartalmi beszámoló, melynek nincs pénzügyi vonzata, utalás nem kapcsolódik hozzá. Az előrehaladási jelentést a támogatási szerződésük I.4.3 pontjában megadott határidőig kell benyújtaniuk. Kérjük, ellenőrizték szerződésük ezen pontját, és tartsák be az ott szereplő dátumot. **A jelentést, kérjük, magyar nyelven készítsék el.**

Az előrehaladási jelentés űrlapot 2021 márciusában tettük elérhetővé a Mobility Tool+ felületen, melyről e-mailben értesítettünk minden támogatott intézményt.

## Előrehaladási jelentés tartalma

### 3. Projekt megvalósítása

**Hol tartanak a projektjük megvalósításával? A pályázatban ismertetett tervek szerint zajlik a megvalósítás? Amennyiben el kellett térniük a terveiktől, kérjük, fejték ki, hogy miért és hogyan. Hogyan járult hozzá intézményük a projekt egészéhez ez ideig? Milyen költségeket finanszíroztak eddig a megítélt támogatási összegből?**

Itt azt kell bemutatniuk részletesen, hogy a projektjük megvalósításával hogyan haladnak, ezért kérjük, kizárólag a következő szempontokra koncentrálnak, és azokat ismertessék:

- a projekt céljai,
- témája,
- előkészítése,
- az eddig elvégzett tevékenységek (részletesen, elsősorban a helyi tevékenységekre koncentrálnak, míg a mobilitásokra csak röviden kitérve),
- eddigi eredmény(ek),
- esetleges változtatások,
- intézményük szerepe a partnerségben,
- érdekességek (amennyiben fontosnak érzik).

**A rövid távú mobilitásokon történeteket a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek lapfülön kell részletesen ismertetniük, a 4. oldalon leírt módon.**

*Hogyan értékelné a partnerség intézményei közti együttműködést? Koordinátorként milyen speciális feladatai voltak a partnerségben? (KOORDINÁTOR ŰRLAPJÁBAN)*

*Hogyan értékelné a partnerség intézményei közti együttműködést? A koordinátor intézmény megfelelően ellátja koordinátori teendőit? (PARTNER ŰRLAPJÁBAN)*

A két kérdés megválaszolásán túl, kérjük, arra is térjen ki, hogy a partnerség intézményei közötti kapcsolattartás milyen gyakori, mely csatornákon keresztül zajlik, és mely csoportok között. Kérjük, mutassák be a partnerek közti feladatmegosztást is, azt, hogy mely partnerintézmény mit csinált eddig.

**Milyen kihívásokkal vagy nehézségekkel találkozott a megvalósítás során? Hogyan kezelték ezeket?**

Ez a kérdés szolgál az esetleges nehézségek, kihívások megfogalmazására, de kitöltése csak releváns esetben kötelező.

**Mit tettek eddig azért, hogy projektjüket, annak céljait és eredményeit a teljes partnerségben, illetve azon kívül is megismerjék?**

Kérjük, részletezze a projektben eddig elvégzett disszeminációs tevékenységeket! Hogyan adják környezetük és a szakmailag érintettek tudtára, hogy egy nemzetközi együttműködésben vesznek részt? A projekt mely (rész)eredményeiről adnak hírt, és kinek? Miként terjesztik a (rész)eredményeket? Van-e a projektnek honlapja, illetve az Önök intézményének honlapján feltüntetik-e a projektben való részvételt? Amennyiben releváns, kérjük, adjon meg pontos linkeket!

#### 4. Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek

Ez a rész a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek lapfülön megadott adatokat, és a tevékenységek leírását tartalmazza. Kérjük, ellenőrizze ezeket, és eltérés esetén javítsa az eredeti adatokat a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek fül alatt. Érdemes külön kiemelni, hogy az egyes mobilitások bemutatását ezen a fülön kell megtenni. Amennyiben az előrehaladási jelentés benyújtásáig már megvalósítottak ilyen jellegű tevékenységet, a partnerség koordinátora a Tevékenység bemutatása mezőben kell, hogy ismertesse a mobilitásokon elvégzett szakmai tevékenységeket, az esetleges eredményeket, egyéb fontos tudnivalókat. Az így beírt szövegek a partnerek előrehaladási jelentésében is megjelennek.

#### 5. Költségvetés

Előrehaladási jelentés benyújtásakor mindenképp a „Nem” opciót válasszák az 5.3. pontban.



## 6. Mellékletek

A beszámoló kötelezően csatolt melléklete az ún. *Declaration of Honour* (a pályázó intézmény hivatalos képviselője által aláírt jogi nyilatkozat). Emellett kérjük, ügyeljenek arra, hogy minden szükséges információt rögzítsenek a megfelelő részekben.

A jogi nyilatkozat kitöltésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalókról jelen dokumentum [Záróbeszámolóhoz csatolandó mellékletek](#) részében olvashat bővebben.

## Záróbeszámoló

Záróbeszámolót a partnerség minden intézményének készítenie kell, ám a beszámolás mértéke a koordinátor intézmény és a partner(ek) esetén eltérő. Az eltérés abból ered, hogy a koordinátor, mint pályázó intézmény elsődleges feladata a megvalósult projektről szóló teljes tartalmi beszámoló benyújtása, ám mivel a partnerségen belül minden intézmény saját támogatási összegre szerződött a saját nemzeti irodájával, ezért a leszerződött összegről mindenkinek külön-külön kell elszámolnia.

A feladatok az egyes szereplők esetén a következőképp alakulnak:

### Koordinátor intézmény

- A partnerekkel együttműködve elkészíti a projekt részletes, közös tartalmi beszámolóját.
- A neki megítélt támogatási összegről elszámol.
- Benyújtja a saját és a partnerek záróbeszámolóit.
- Az Erasmus+ Project Results disszeminációs felületre feltölti a projekt során született termékeket.
- A tartalmi beszámolóról a nemzeti irodájától kapott értékelést eljuttatja a partner(ek)nek.

### Partner intézmények

- Pénzügyileg elszámolnak a saját támogatási összegről.
- Részt vesznek a tartalmi beszámoló összeállításában, együttműködnek a koordinátor intézménnyel és neki minden segítséget megadnak.

### Koordinátor nemzeti iroda

- Értékeli (szövegesen és pontszámmal is) a közös tartalmi beszámolót.
- Az értékelés eredményéről értesíti a koordinátor intézményt.
- Elbírálja a koordinátor intézmény pénzügyi beszámolóját.

### Partner nemzeti iroda

- Elbírálja a saját intézménye pénzügyi beszámolóját.
- Értesíti a saját intézményét a pénzügyi bírálat eredményéről, illetve a koordinátor nemzeti irodája által adott tartalmi pontszámáról.

## A beszámolás folyamata (koordinátorra és partnerekre egyaránt vonatkozik)

Bár a partnerségen belül mindenkinek saját záróbeszámoló űrlapot kell kitöltenie, a beszámolókat csak együttműködve tudják benyújtani akkor, ha minden intézmény záróbeszámolója elkészült. A folyamat a következő.



1. lépés: A koordinátor intézmény – a partner intézményekkel együttműködve – elkészíti és véglegesíti a saját záróbeszámoló űrlapját, amit ekkor még nem tud benyújtani. A koordinátori záróbeszámoló űrlap tartalmát folyamatosan látják a partnerek.
2. lépés: A partnerek is elkészítik és véglegesítik a saját záróbeszámoló űrlapjukat, amit ekkor még nem tudnak benyújtani. **A partner(ek) és a koordinátor a záróbeszámolójukon egyidőben is dolgozhatnak a Mobility Tool+ felületen.**
3. lépés: Miután mindenki véglegesítette a saját űrlapját, összeáll a – koordinátor és a partnerek záróbeszámolóját is tartalmazó – közös beszámoló csomag, melyet a koordinátor intézménynek kell benyújtania.

A **Partnerségi irányítópult** lapfőlön követhető a fenti folyamat, melynek lényege, hogy a partnerség intézményeinek záróbeszámolóit csak egyszerre nyújthatók be a koordinátor által, kivéve, ha valamelyik partner idő előtt kilép a partnerségből.

### A záróbeszámoló létrehozása

Végső beszámolójukat a **Beszámoló készítés** gombbal hozhatják létre. Amennyiben a beszámoló már elérhető, a **Piszkozat szerkesztése** felíratra kattintva dolgozhatnak benne.

**!** Kérjük, csak azután hozzák létre a záróbeszámoló űrlapot, ha valamelyik pénzügyi lapfőlön a támogatási összeg felhasználásáról számoltak el, ellenkező esetben a felület úgy veszi, hogy projektjükben pénzköltés nem történt, és ilyenkor egy másik fajta űrlapot hoznak létre, melyen nem tudják elkészíteni beszámolójukat.

### Milyen nyelven készítsük el a záróbeszámolót?

A záróbeszámoló űrlapot **kérjük, az együttműködés munkanyelvén töltsék ki: angolul, németül, franciául vagy magyar nyelven.**

### Koordinátori záróbeszámoló

A koordinátor intézménynek **a teljes partnerség nevében** arról kell részletesen beszámolnia, hogy a partnerség hogyan teljesítette a pályázatban vállaltakat. A pályázati űrlap tartalmi mezőivel több helyen összhangban vannak a beszámoló űrlap tartalmi cellái, melyeket kérjük, a [2020. évi pályázati kalauzunk](#) 14-25. oldalán található útmutatásaink alapján írjanak meg. **Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a pályázati űrlap tartalmának átmásolása és múlt időbe történő átírása nem jelent valódi beszámolást arról, ami történt a projektben, még akkor sem, ha a szöveget néhány gondolattal kiegészítik. Az így kitöltött beszámolókat nem áll módunkban elfogadni, ezért ezt a módszert semmiképp se alkalmazzák.**

A kalauzban leírtakat az alábbiakban röviden szeretnénk kiegészíteni.

#### 4. A projekt összefoglalása

Az első két mező tartalmát nem tudják szerkeszteni, így azzal nincs teendőjük. Amennyiben a **3. mezőben** már szerepel szöveg, az a pályázatukból került át automatikusan. **Kérjük, hogy ezt töröljék, és ismertessék részletesen a projektjük lényegét.** Itt tényleg csupán csak azt kell bemutatniuk, miről szólt a projektjük, milyen tartalmi/szakmai tevékenységeket valósítottak meg, milyen eredmények születtek, és hogyan hasznosulnak ezek a továbbiakban. A mobilitásokat itt ne mutassák be, azokat legfeljebb csak említsék

meg. **A rövid távú mobilitásokon történeteket a Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek lapfűlön kell részletesen ismertetniük.**

## Partneri záróbeszámoló

A partnerek lényegében csak pénzügyi beszámolót készítenek, mivel a záróbeszámoló űrlapjuk mindössze egyetlen nem kötelező szöveges mezőt tartalmaz, melyben bármilyen információt megoszthatnak a projektjükről, amit fontosnak gondolnak.

## Záróbeszámolóhoz csatolandó mellékletek (magyar koordinátornak és partnernek egyaránt)

Kötelező mellékletek:

1. *Jogi nyilatkozat (MINDEN BESZÁMOLÓHOZ);*
2. *Valós költségeken alapuló felhasznált támogatásokat igazoló számlák – Csak Kiegészítő támogatás vagy Speciális igényű résztvevők támogatása esetén releváns!*

Minden koordinátori és partneri beszámolóhoz mellékelni kell az intézmény hivatalos képviselője/ képviselői által aláírt nyilatkozási oldalt, aminek formanyomtatványa a beszámoló űrlap végén található **Mellékletek** részből érhető el. A nyilatkozatot mentse le a saját gépére, nyomtassa és töltsse ki, majd írassa alá és pecsételtesse le az aláírásra jogosult személyekkel. Amennyiben intézményük valamely **Tankerületi Központ** fenntartásában működik, a tankerületi vezető aláírása, illetve a gazdasági vezető és az iskolaigazgató ellenjegyzése szükséges. **Szakképzési Centrumok** iskoláinál a jogi nyilatkozatot a kancellár és a centrumvezető írja alá a gazdasági vezető és az iskolaigazgató ellenjegyzésével.

Amennyiben a nyilatkozatban megjelenő intézményi adatok közül valamelyik már nem aktuális:

- Intézményük neve: kérjük, vegyék fel velünk a kapcsolatot.
- Hivatalos képviselő neve: kérjük, vegyék fel velünk a kapcsolatot.

A megfelelően kitöltött és aláírt nyilatkozat szkennelt példányát, kérjük, a **Mellékletek** részbe töltsse fel. A feltölthető dokumentum(ok) összmérete legfeljebb 10 MB lehet.

A feltöltés után a rendszer egy megerősítést kér, ezért kérjük, hogy **jelölje meg a dokumentumot jogi nyilatkozatként:**

  
Megjelölés jogi nyilatkozatként Jelölés törlése

1. Valós költségeken alapuló felhasznált támogatásokat igazoló számlák (AMENNYIBEN RELEVÁNS)

**Kiegészítő támogatásnál vagy Speciális igényű résztvevők támogatásánál** a felhasznált összegeket igazoló számlák és az azok kifizetését igazoló bizonylatok szkennelt példányait is csatolni kell a záróbeszámolóhoz.

## Tételes elszámolás kapcsán kért dokumentumok (CSAK A KIVÁLASZTOTT PROJEKTEKNÉL)

A Tempus Közalapítványnak tételes ellenőrzést kell végeznie néhány 2020-ban támogatott projektnél. Erről minden **kiválasztott projekt esetében külön levelet küldünk** várhatóan **csak a záróbeszámoló benyújtási határideje előtti néhány hónapban**. A levélben pontosan megadjuk, hogy milyen dokumentumokat kérünk. A dokumentumok nagy száma miatt azokat a Tempus Közalapítvány által létrehozott oldalra kell feltölteni, melynek elérhetőségét szintén megadjuk majd a levélben.

A tételes ellenőrzés során vizsgált dokumentumokról bővebben a [Projektmenedzsment kézikönyv legvégén található III. mellékletében](#) tájékozódhat.

## Mikor tekinthető teljesen késznek a záróbeszámoló? - Benyújtás

Beszámolójuk benyújtható, amennyiben:

- minden olyan pénzügyi lapfület megfelelően kitöltöttek, amire támogatást kaptak,
- ezeken a lapfüleken a fentiekben jelzett tartalmi mezők is megfelelően ki vannak töltve,
- az eltéréseket, amennyiben szükséges, megfelelően indokolták,
- a beszámoló űrlap minden kötelező szöveges mezőjét megfelelően kitöltötték (*partnereknél nincs ilyen mező*),
- az űrlaphoz csatolták intézményük hivatalos képviselője/képviselői által – az aláírási rendjüknek megfelelően – aláírt és lepecsételt nyilatkozatot,
- az űrlaphoz csatolták a Tanulási/oktatási/képzési tevékenység(ek)ről készült részvételi igazolás(oka)t
- amennyiben kaptak valamilyen kiegészítő támogatást, a felhasznált összegeket igazoló számlák és az azok kifizetését igazoló bizonylatok szkennelt példányait is csatolták.

## Záróbeszámoló benyújtásának határideje

A benyújtás határidejét a támogatási szerződésük I.4.4. pontja határozza meg; a I.2.2. pontban megadott záró időtartamot követő 60 napon belül kell beküldeni a beszámolót.

## Záróbeszámoló benyújtása (koordinátor és partnerek)

A záróbeszámoló csomagot a koordinátor intézmény nyújtja be. A benyújtásról részletesen a **beszámolás folyamata** részben olvashatnak a 9. oldaltól.

## Mi történik a benyújtás után?

### Záróbeszámoló tartalmi értékelése

A közös beszámoló tartalmi értékelését a koordinátor nemzeti iroda végzi. A partner nemzeti irodák az értékelésbe csak szükség esetén kapcsolódnak be, illetve kötelességük tájékoztatni a koordinátor nemzeti irodát minden olyan információról, ami befolyásolhatja a tartalmi értékelést.

A koordinátor nemzeti iroda a koordinátor intézménynek küldi el a megvalósult projektről és a tartalmi beszámolóról készült szöveges értékelést, illetve a beszámolóra adott pontszámot, melyet a **koordinátor köteles** továbbítani a **partnereinek**.

A tartalmi értékelés során maximum 100 pont adható a projektre és a beszámolóra. Amennyiben a pontszám nem éri el az 50 pontot, a koordinátor és a partner nemzeti irodáknak csökkenteniük kell a pénzügyileg elfogadott támogatási összeget a következők szerint:

- 25%-kal, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 40 és 49 pont között van.
- 50%-kal, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 25 és 39 pont között van.
- 75%-kal, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 0 és 24 pont között van.

Példa: A koordinátor nemzeti iroda 43 pontot ad a záróbeszámolóra, akkor a partner magyar intézménynél a pénzügyi bírálatot követően elfogadott 20 500 eurót 25%-kal csökkenteni kell, így a véglegesen elfogadott összeg 15 375 euró.

## Záróbeszámoló pénzügyi bírálata

A **koordinátor** és a **partner** intézmény(ek) pénzügyi beszámolóinak bírálata csak a partnerség tartalmi beszámolójának értékelése után végezhető el. A pénzügyi értékelés során azt vizsgáljuk, hogy a megítélt támogatási összeget a pályázati felhívásban, a támogatási szerződésükben és a III. számú mellékletben rögzített feltételeknek megfelelően használták fel. A pénzügyi értékelés célja emellett, hogy a végső támogatási összeget meghatározza. A pénzügyi értékelés eredményéről minden nemzeti iroda hivatalos értesítést küld a saját intézményének.

## Erasmus+ disszeminációs felület (**Erasmus+ Project Results Platform**)

Az Európai Bizottság disszeminációs adatbázisa mindenki számára elérhető, benne a már megvalósult projektek rövid bemutatásával, illetve a létrehozott termékekkel.

A támogatási szerződésük szerint a felületen meg kell jelennie projektjük összes termékének. A termékek feltöltése a partnerség **koordinátor** intézményének feladata, hozzáféréssel is csak a koordinátor intézmény rendelkezik. A **partner** intézmények ugyanakkor kötelesek minden szükséges segítséget biztosítani a koordinátor intézmény számára a feltöltés során.

A projektjük koordinátora az adatbázisba azzal az EU Login fiókkal tud belépni, amelyhez a koordinátor intézmény kapcsolattartójának e-mail címe kapcsolódik. Amennyiben nincs hozzáférése a projekthez, mindenképp keresse a saját nemzeti irodáját.

A kitöltéssel kapcsolatban bővebb információt a honlapunkról elérhető [magyar nyelvű útmutató](#)ban talál.

A cél, hogy a projektekben született kézzelfogható termékek egy helyen legyenek elérhetők minden érdeklődő számára. **Kérjük ezért, hogy kizárólag eszközként használt termékeket ne töltsenek fel ide.** Ilyenek lehetnek például általában az előadások diásorai, amennyiben azokat csak azért készítették, hogy a partnereknek beszámoljanak az eltelt időszakban végzett munkáról. Ezeket csak akkor töltsék fel a disszeminációs felületre, ha tartalmuk mások számára is egyértelműen hasznosítható.

Fontos azt is leszögezni, hogy az Erasmus+ Project Results felület nem a projektek összes anyagának tárhelye, a legtöbb anyagot érdemes a projekt honlapjára, vagy pedig az intézmények saját oldalára feltölteni.

## Pontosan milyen típusú termékeket kell feltölteni

- könyv, katalógus, kalauz,
- tanulmány,
- útmutató (írásos, fényképes és mozgóképi egyaránt),
- disszeminációs kiadvány (szórólap, leporelló, poszter),
- szakmai, módszertani anyagok (módszertani gyűjtemény, képzési anyag, szakmai konferenciákról készült jelentés, kurzus, segédlet stb.).

## Milyen termékeket ne töltsenek fel

- partnertalálkozók meghívóit, programját, összefoglalóját,
- a megbeszélések emlékeztetőit,
- a találkozóról készült videókat, fotókat,
- partnerek bemutatkozó anyagait,
- élménybeszámolókat,
- olyan videókat, fotókat, anyagokat, melyek emlékként szolgálnak, viszont mások számára hasznosítható tartalommal nem rendelkeznek,
- a projektről vagy valamelyik tevékenységéről a sajtóban megjelent anyagokat (újságcikk, rádió interjú, képanyag stb.).

Ezeket inkább a projektjük vagy a partnerség intézményeinek honlapján érdemes elérhetővé tenniük, amennyiben fontosnak gondolják.

Kérjük, szintén ne töltsenek fel:

- részvételi igazolásokat, jelenléti íveket,
- hivatalos dokumentumokat (pl.: megállapodások), különösen, ha azok személyes adatokat is tartalmaznak.

## A feltöltés véglegesítése

A feltöltést mindenképp véglegesíteni kell a „Submit for Review” (Beküldés ellenőrzésre) gomb megnyomásával, mivel a feltöltött anyagok csak így válnak elérhetővé Közalapítványunk számára.

## Változások jelzése Közalapítványunk felé

Az intézmények kötelessége, hogy az alábbi változásokat mihamarabb jelezzék a Tempus Közalapítványnak a következő módon:

| Változás megnevezése                  | Tempus Közalapítvány felé                                                                                                                                                              | Regisztrációs felületen                                                                                              |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intézmény (neve, címe, telefonszáma)  | a <a href="mailto:nikol.okruhlicza@tpf.hu">nikol.okruhlicza@tpf.hu</a> e-mail címre a projekt hivatkozási számának megadásával                                                         | az érintett adat módosításával, illetve azon feltöltött dokumentumok cseréjével, melyekben az adat(ok) szerepel(nek) |
| A szerződésen megadott bankszámlaszám | a <a href="mailto:nikol.okruhlicza@tpf.hu">nikol.okruhlicza@tpf.hu</a> e-mail címre a projekt hivatkozási számának megadásával                                                         | a két, számlaszámot igazoló dokumentum cseréjével                                                                    |
| A projekt intézményi kapcsolattartója | a <a href="mailto:nikol.okruhlicza@tpf.hu">nikol.okruhlicza@tpf.hu</a> e-mail címre a projekt hivatkozási számának, az új kapcsolattartó e-mail címének és telefonszámának megadásával | –                                                                                                                    |
| Az intézmény hivatalos képviselője    | a <a href="mailto:nikol.okruhlicza@tpf.hu">nikol.okruhlicza@tpf.hu</a> e-mail címre a projekt hivatkozási számának, valamint az új hivatalos képviselő nevének megadásával             | –                                                                                                                    |

Amennyiben a beszámoló(k) elfogadását követően megítélt támogatás átutalása azért sikertelen, mert nem jelezték felénk időben a számlaszám változását, az újrautalás költsége a pályázó intézményt terheli.

### **Forduljon hozzánk bizalommal**

Amennyiben a Mobility Tool+ felülettel vagy a beszámolókkal kapcsolatban bármilyen kérdésük van, keressék munkatársainkat:

#### **Pályázatért felelős munkatársak:**

Jakab Réka  
e-mail: [reka.jakab@tpf.hu](mailto:reka.jakab@tpf.hu)  
telefonszám:1/237-1300/104-es mellék

Kern-Bethleni Zsuzsanna  
e-mail: [zsuzsanna.bethleni@tpf.hu](mailto:zsuzsanna.bethleni@tpf.hu)

Kormos Kata  
e-mail: [kata.kormos@tpf.hu](mailto:kata.kormos@tpf.hu)  
telefonszám:1/237-1300/242-es mellék

Balogh Tamás  
e-mail: [tamas.balogh@tpf.hu](mailto:tamas.balogh@tpf.hu)  
telefonszám:1/237-1300/263-as mellék

#### **Pénzügyekkel foglalkozó munkatárs:**

Cseke Ildikó  
e-mail: [ildiko.cseke@tpf.hu](mailto:ildiko.cseke@tpf.hu)  
telefonszám:1/237-1300/134-es mellék

#### **VIS MAIOR/COVID esetén a Mobility Tool felület változtatásaihoz IT munkatársunk:**

Pribil-Kövesdy Döníz  
e-mail: [Erasmus+\\_IT@tpf.hu](mailto:Erasmus+_IT@tpf.hu)

#### **Regisztrációs felülettel és a bankszámlaszámmal kapcsolatos kérdésekben:**

Okruhlicza Nikol  
e-mail: [nikol.okruhlicza@tpf.hu](mailto:nikol.okruhlicza@tpf.hu)  
telefonszám:1/237-1300/113-as mellék