Erasmus+

Mobilitási beszámoló

2014/2015

Kitöltési útmutató

**Tartalom**

[I. Rendszerkövetelmények, segédadatok, kitöltés 3](#_Toc410663214)

[II. Azonosítás fül 4](#_Toc410663215)

[III. Partnerek lapfül 4](#_Toc410663216)

[IV. Kiutazó hallgatók: KA103 - SM lapfül 5](#_Toc410663217)

[V. Kiutazó oktatók: KA103 - ST lapfül 7](#_Toc410663218)

[VI. Kiegészítő forrás igénylése 8](#_Toc410663219)

[VII. Beutazók lapfül 8](#_Toc410663220)

[VIII. Statisztika lapfül 8](#_Toc410663221)

[IX. Nyilatkozat lapfül 8](#_Toc410663222)

[X. Pénzügyi elszámolás 8](#_Toc410663223)

[XI. A beküldés menete 9](#_Toc410663224)

[XII. Kapcsolat a Mobility Toollal 10](#_Toc410663225)

Tempus Közalapítvány

2014. szeptember

111





Az Erasmus beszámoló célja, hogy a tényleges és a (2015. szeptember 30-ig) tervezett pénzügyi felhasználás helyzetének bemutatása mellett a lehető legpontosabb statisztikai adatokkal járuljon hozzá a hazai és az európai mobilitási folyamatok feltérképezéséhez, segítse az intézményeket pályázatuk optimális pénzügyi és tartalmi megvalósításban.

**Kérjük, hogy a beszámolóban pontosan   
és az útmutatóban jelzett formátumban adja meg az adatokat!**

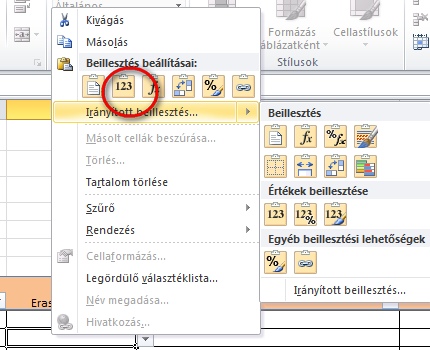
A beszámoló fájl *évközi beszámoló*, *módosított évközi beszámoló* valamint *záróbeszámoló* elkészítéséhez illetve *kiegészítő támogatás igénylés* benyújtásához használható.

# I. Rendszerkövetelmények, segédadatok, kitöltés

A beszámoló fájl Windows operációs rendszereken, a MS Office 2007-es illetve újabb változatain lett tesztelve, így a felsőoktatásban működő irodai számítógépeken várhatóan nagy biztonsággal működik. Kérjük, ha a beszámoló fájl működésében bármilyen szokatlan, hibásnak tűnő működést tapasztal, azonnal jelezze nekünk!

A program helyes működéséhez *engedélyeznie kell a makrók futtatását*.

A beszámoló fájl készítésekor az Európai Bizottság *Mobility Tool* nevű online adatkezelő rendszeréhez illeszkedő adatkészleteket alkalmazzuk, ezek a fájl végén az *Segédadatok,* *Támogatások 2014,* *ERASMUScodes* füleken megtekinthetők.

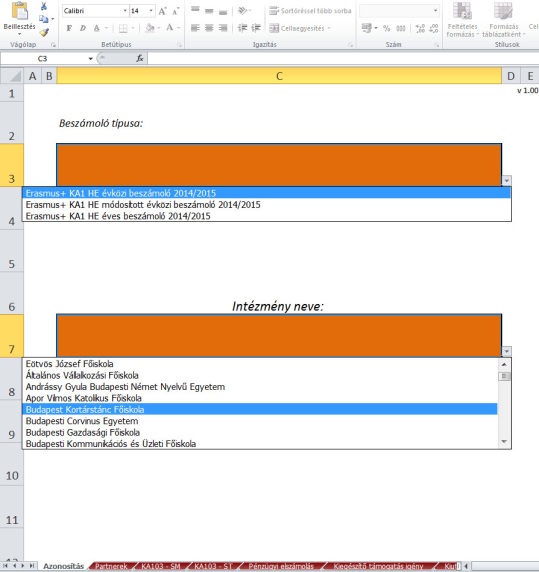
A lapfülek az adatintegritás és a megjelenítési kép megőrzése érdekében jelszóval védettek. Ha saját nyilván­tartásból másolja az adatokat, akkor használja mindig az ábrán látható módon a jobb egérgombbal előhívható menü ***Beillesztés beállításai / Értékek*** parancsát!

Meghiúsult utazásokat, visszalépett személyeket a beszámolóban nem szabad feltüntetni, csak és kizárólag *a ténylegesen megvalósult vagy tervezett* mobilitások szerepelhetnek az adatsorokban!

Üres köztes sorokat a beszámolóban nem szabad hagyni!

A MT+ importáláshoz Firefox böngésző használata ajánlott!

# II. Azonosítás fül

* + - * A beszámoló mintafájl megnyitását követően lépjen az Azonosítás lapfülre. Ezen a lapfülön csak a piros csíkokkal jelzett két cellába lehet adatot bevinni, **a beszámoló típusát** és **a kitöltő intézmény nevét** a legördülő menük alkalmazásával kell kiválasztani. A beszámoló többi fülén lévő adatok az előző két adat megadása nélkül nem értelmezhetők!
* Az azonosítás lapfül jobb felső sarkában a beszámoló fájl verziószámát láthatja, a beszámoló beküldését mindig a legfrissebb verziójú fájlban kell megtenni! A legfrissebb verzió aktuális sorszáma illetve a letölthető fájl a http://www.tka.hu portál nyertes pályázóknak szóló szekciójában található.
* Lépjen a cellára, és nyissa meg a legördülő listát a cella jobb oldalán megjelenő nyíl segítségével és válassza ki a beszámoló típusát, majd határozza meg az intézmény nevét. Az intézmény kiválasztása után a szoftver automatikusan beírja a többi adatot.

# III. Partnerek lapfül

A lapfülön a mobilitásban részt vevő partnereket (felsőoktatási intézményeket, vállalkozásokat, cél­intézményeket) kell felsorolni.

Az *első sorba* automatikusan a kitöltő intézmény adatai kerülnek be nem szerkeszthető módon.

A fejléc-cellák megjegyzései segítséget nyújtanak az értelmezésben.

A szűrési opció minden oszlopra vonatkozóan működik.

A hiányzó (még kitöltetlen) cellák piros alapszínt kapnak. Ha a beírt adat nem megfelelő, piros színnel jelenik meg. Ezekre a tulajdonságokra is lehet szűrni, ami felgyorsíthatja a hibakeresést! Ha egy cella tartalmának módosítása után a többi cella nem az elvárt módon viselkedik (nem tűnnek el például a piros cellák színei), akkor érdemes a képernyőről legörgetni az aktuális sort, majd visszalépni, így a program frissíti a cellák megjelenítését.

A „Partner Erasmus-kódja” oszlop az „Erasmus\_kodok” lapfülön található adatokból dolgozik. Előfordulhat olyan eset, amikor egy felsőoktatási intézmény nem szerepel ezen a lapfülön, ezért az adott lap végén lehetővé tettük új intézmények rögzítését. Kérjük, ezt a lehetőséget csak nagyon óvatosan, többszörös ellenőrzés után alkalmazzák!

A kötelező mezőket -gal jelöltük.

| **oszlop neve** | **megjegyzés** |
| --- | --- |
| Partnerazonosító | Kötelezően beírandó egyedi szöveges azonosító, max 255 karakter.  ERASMUS-kóddal rendelkező partnernél az ERASMUS kódot kell használni! Az első sorban a saját intézmény adatait rögzítettük. |
| SMS | Hallgatói mobilitásban partner? |
| SMP | Hallgatói szakmai gyakorlati partner? |
| STA | Oktatói mobilitásban partner? |
| STT | Személyzeti mobilitásban partner? |
| Partner Erasmus-kódja | A partner ERASMUS-kódja, maximum 12 karakter. Példák:   A LINZ01 (1 betűs országkód után 2 szóköz)  DE BONN01 (2 betűs országkód után 1 szóköz)  IRLSLIGO01 (3 betűs országkód után nincs szóköz)! |
| PIC kód | Partner PIC kódja - a Participant Portál segítségével ellenőrizhető. |
| Partner neve |  |
| Partner hivatalos neve (business name) |  |
| Partner hivatalos neve saját nyelvén (latin karakterekkel) |  |
| Intézménytípus | Részletes lista a *Segédadatok* lapfülön.  A leggyakoribbak:  EPLUS-EDU-HEI Higher education institution (tertiary level)  EPLUS-BODY-PUB-NAT National Public body  EPLUS-BODY-PUB-REG Regional Public body  EPLUS-ENT-SME Small and medium sized enterprise  EPLUS-ENT-LARGE Large enterprise  EPLUS-NGO Non-governmental organisation/association/social enterprise  EPLUS-FOUND Foundation  EPLUS-SOCIAL Social partner or other representative of working life (chambers of commerce, trade union, trade association)  EPLUS-RES Research Institute/Centre  EPLUS-BODY-PUB-LOC Local Public body  EPLUS-INTER International organisation under public law  EPLUS-ENGO European NGO |
| Tevékenység jellege | P = profitorientált NP = nonprofit |
| Jogi státusz | PR = Private PB = Public |
| Gazdasági ágazat | Részletes lista a *Segédadatok* lapfülön. |
| Méret (munkatársak) | S1 = 1-20  S2 = 21-50  S3 = 51-250  S4 = 251-500  S5 = 501-2000  S6 = 2001-5000  S7 = 5000-nél több |
| Méret (tanulók) | R0 = 0  R1 = 1-20  R2 = 21-50  R3 = 51-250  R4 = 251-500  R5 = 501-2000  R6 = 2001-5000  R10 = 5001-10000  R11 = 10001-20000  R12 = 20001-30000  R13 = 30001-40000  R14 = 40001-50000  R15 = 50000- |
| Partner telefon |  |
| Partner E-mail |  |
| Irányítószám |  |
| Város |  |
| Cím |  |
| Ország | Részletes lista a Segédadatok lapfülön. |
| Régió | Részletes lista a *Segédadatok* lapfülön. |
| Weboldal |  |
| Megjegyzés |  |

# IV. Kiutazó hallgatók: KA103 - SM lapfül

Meghiúsult utazásokat, visszalépett személyeket nem szabad feltüntetni a beszámolóban! Csak és kizárólag ténylegesen kiutazott vagy tervezett személyek szerepelhetnek az adatsorokban!

| **oszlop neve** | **megjegyzés** |
| --- | --- |
| Egyéni támogatási szerződésszám | 14/KA1HE/xxx/SMS-yyy illetve 14/KA1HE/xxx/SMP-yyy formában |
| Mobilitás jellege | CST = Csak tanulmányok  KMOB = Kombinált mobilitás  CSGY = Szakmai gyakorlat  CSGYdipl = Végzés utáni szakmai gyakorlat |
| Családnév |  |
| Keresztnév |  |
| Koordinátori megjegyzés | tetszőleges belső használatú információ, pl. Kar |
| Hallgató tanulmányi azonosító kód (OM-kód) | Hallgató OM-kódja (nem az intézményé!) |
| Hallgató intézményi azonosítója  (NEPTUN-, ETR-kód) | NEPTUN- vagy ETR-kód |
| Születés időpontja (ÉÉÉÉ/HH/NN) | ÉÉÉÉ/HH/NN formátumban |
| Neme | M = Male; F = Female |
| Állampolgárság | A megfelelő ISO országkód, alapesetben: HU. Ha nincs a listában a megfelelő ország, akkor ’OTH’, de ekkor a Megjegyzés oszlopba kérjük beírni az állampolgárságát! |
| Szakterület (ISCED kód) | ISCED kód. Részletes lista a Segédadatok lapfülön,  illetve a <http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm> weboldalon. |
| Leendő végzettsége (magyarul) | A végzettség megnevezése max. 50 karakter hosszan |
| A tanulmányok szintje | 1: First cycle (BA szintű és 3 v. 4 éves időtartamú képzések) 2: Second Cycle (MA, egyetemi és más posztgraduális képzések, pl. orvosképzés is) 3: Third cycle (doktori szint) S: felsőfokú szakképzés |
| Évfolyam | Hány évet végzett a mobilitás megkezdése előtt? Az előző oszlopban megadott tanulmányi szinten az intézmény rendelkezésére álló adatok szerint. |
| Hallgató e-mail címe |  |
| Korábbi Erasmus/E+ részvétel hossza? | Azonos képzési ciklusban! |
| Partner azonosítója | Legürdölő lista a *Partnerek* lapfülön megadott azonosítók listájából. |
| Mobilitás kezdete | Tanulmányok/gyakorlat kezdete ÉÉÉÉ/HH/NN formátumban |
| Mobilitás vége | Tanulmányok/gyakorlat vége ÉÉÉÉ/HH/NN formátumban |
| Zéró támogatású napok száma |  |
| ECTS kreditek száma a partnernél |  |
| ECTS kreditek száma – elfogadás |  |
| Oktatás vagy munka nyelve |  |
| A fogadó ország nyelvén végzi tanulmányait? | Y/N |
| Nyelvi tesztet elvégezte? | Y: igen  N\_nincs: nincs kötelezettsége (mert anyanyelvi szintű vagy nem EN, DE, FR, ES, IT, NL)  N\_nemköt: a 2014. december 31-ig kiutazóknak nem kötelező |
| Nyelvtanfolyam felajánlva? | Y/N |
| Felajánlott nyelvtanfolyamot elfogadta? | Y/N |
| Nyelvi teszt a tanulmányok végén | Y/N |
| Különleges igények támogatása (SN) (€) | A megítélt és tételesen elszámolt támogatás összege. |
| Szociális támogatás? | Y/N (CSAK SMS esetén) |
| Szociális támogatással támogatott napok | A támogatott mobiltás napokban számított hossza (AU oszlop) vagy 0. |
| Szociális támogatás | Alapértéke a javasolt kalkulált összeg, indokolt esetben módosítható. |
| Össztámogatás | Alapértéke a javasolt kalkulált összeg, indokolt esetben módosítható. |
| További intézményi forrás (HUF) | Opcionális, igény esetén bevihető adat, üresen is maradhat. |
| További intézményi forrás (EUR) | Opcionális, igény esetén bevihető adat, üresen is maradhat. |
| Korai visszatérés | Visszatérés oka, ha a mobilitás hossza kevesebb, mint 3 (szakmai gyakorlatnál 2) hónap.  T: 3 hónapnál rövidebb egyetemi terminus X: egyéb, a megjegyzésben indoklás kell! |
| Szerzett képesítés | Fogadó országban szerzett képesítés:  D : double  J: Joint  O: Other  N: None |
| Költségtérítéses hallgató? | Y/N |
| Campus Hungary hallgató? | Y/N |
| TKA CH B2 hallgató? | Y/N |
| Megjegyzés | Rövid, lényegretörő fogalmazást várunk! Ha korai hazatérés, akkor indoklást várunk. Ha az állampolgárság oszlopban ’OTH’ szerepel, akkor kérjük beírni az állampolgárságot. |
| Fizetés ütemezése | egy összegben / több részlet |
| kiegészítés igény (nap) | Kiegészítő támogatás igénylés jelzése |
| Ország | A *Partnerek* lapfülről keresett adat |
| Havi támogatás | Az ország és a mobilitás típusa alapján a *Támogatások 2014* lapfülről keresett adat |
| Mobilitás teljes hossza napokban |  |
| Támogatott időszak napokban |  |
| Támogatott időszak (hó) |  |
| Támogatott fennmaradó napok |  |
| Kalkulált ösztöndíj |  |
| Különleges igények (SN) |  |
| Teljes kalkulált támogatás |  |
| TÁMOGATÁSI ÖSSZEG ELTÉRÉS |  |
| Szoc. támogatott időszak (nap) |  |
| Szoc. támogatott időszak (hó) |  |
| Fennmaradó szoc. támogatott nap |  |
| A kalkulált ösztöndíj szociális támogatás része |  |
| Kiegészítő időszak (hó) |  |
| Fennmaradó kiegészítő nap |  |
| kiegészítés igény (€) |  |

# V. Kiutazó oktatók: KA103 - ST lapfül

Meghiúsult utazásokat, visszalépett személyeket nem szabad feltüntetni a beszámolóban! Csak és kizárólag ténylegesen kiutazott vagy tervezett személyek szerepelhetnek az adatsorokban!

| **oszlop neve** | **megjegyzés** |
| --- | --- |
| Egyéni támogatási szerződésszám | 14/KA1HE/xxx/STA-yyy 14/KA1HE/xxx/STAin-yyy 14/KA1HE/xxx/STT-yyy formában |
| Mobilitás jellege | STA: kiutazó oktató  STAin: oktatási célú beutazás  STT: képzési célú kiutazás |
| Családnév |  |
| Keresztnév |  |
| Koordinátori megjegyzés |  |
| Születés időpontja (ÉÉÉÉ/HH/NN) | ÉÉÉÉ/HH/NN formátumban |
| Neme |  |
| Állampolgárság |  |
| Feladatkör | I : International Office  F: Finance  G: General Admin and Technical  T: Academic Staff  S: Student Information  C: Continuing Education  O: Other  Oktatói mobilitás esetén T írandó! |
| Tapasztaltság | J Junior (approx. < 10 years of experience)  I Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience)  S Senior (approx. > 20 years of experience) |
| Tevékenység jellege | E: Workshop  W: Work Shadowing  T: Training  A: Teaching  O: Other |
| Szakterület | ISCED kód. Részletes lista a Segédadatok lapfülön,  illetve a <http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm> weboldalon. |
| Összes oktatott óra | legalább 8, kivéve a vis maior eseteket |
| Az oktatás szintje | 1: First cycle (BA szintű és 3 v. 4 éves időtartamú képzések)  2: Second Cycle (MA, egyetemi és más posztgraduális képzések)  3: Third cycle (doktori szint)  S: felsőfokú szakképzés  M: több szint |
| E-mail cím |  |
| Korábbi részvétel Erasmus keretében? | Y/N |
| Partner azonosítója | Legürdölő lista a *Partnerek* lapfülön megadott azonosítók listájából. |
| Mobilitás kezdete | ÉÉÉÉ.HH.NN |
|  |  |
| Mobilitás vége | ÉÉÉÉ.HH.NN |
| Zéró támogatású napok száma |  |
| Távolság | km, <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm> adatai alapján |
| Utazási támogatás? | Y/N |
| Oktatás vagy munka nyelve |  |
| Különleges igények támogatása (SN) (€) |  |
| Össztámogatás | Alapértéke a javasolt kalkulált összeg, indokolt esetben módosítható. |
| További intézményi forrás (HUF) | Opcionális, igény esetén bevihető adat, üresen is maradhat. |
| További intézményi forrás (EUR) | Opcionális, igény esetén bevihető adat, üresen is maradhat. |
| Megjegyzés |  |
| Fizetés ütemezése | egy összegben / több részlet |
| kiegészítés igény (nap) |  |
| Ország |  |
| ST napi támogatás 1-14. nap |  |
| ST napi támogatás 15-60. nap" |  |
| Mobilitás teljes hossza napokban |  |
| Támogatott időszak napokban |  |
| Támogatott időszak nap /1-14/ |  |
| Támogatott időszak nap /15-60/ |  |
| Kalkulált ösztöndíj |  |
| Utazási támogatás |  |
| Különleges igények (SN) |  |
| Teljes kalkulált támogatás |  |
| TÁMOGATÁSI ÖSSZEG ELTÉRÉS |  |
| Kiegészítő időszak nap /1-14/ |  |
| Kiegészítő időszak nap /15-60/ |  |
| kiegészítés igény | € |

# VI. Kiegészítő forrás igénylése

A beszámoló fájl segítségével lehetőség van kiegészítő forrás igénylésére is.

A KA103 - SM és KA103 - ST lapfüleken *időtartam hosszabbítás* igénylésére van lehetőség. *Új kiutazások* igénylésére a *Kiegészítő támogatás igény* alsó táblázata szolgál. A táblázatban csak olyan személyek adhatók meg, akit az intézmény megpályáztat, de forrás hiányában a beszámoló benyújtásának időpontjáig nem tudott támogatásban részesíteni és kiutaztatni.

A munkalap automatikusan összesíti az igénylést.

Kiegészítő támogatás igénylése esetén a pályázat beadása folyamatos, nincs megjelölt határidő, mivel az esetlegesen rendelkezésre álló szabad források függvénye, hogy mikor születhet döntés egy kiegészítő támogatási igényről. A kiegészítő támogatásra vonatkozó igényléseket egész évben, bármikor be lehet nyújtani, egészen 2015. május 31-ig. A benyújtott igényekről és a támogatás összegéről a Tempus Közalapítvány Kuratóriuma dönt. A Tempus Közalapítvány pályázati programjaiban a döntések ellen – sem méltányossági, sem más alapon – nincs lehetőség fellebbezésre.

A szerződésmódosítás a Tempus Közalapítvány és a pályázó intézmény között jön létre. A megítélt támogatást legkésőbb 2015. szeptember 30-ig fel kell használni.

# VII. Beutazók lapfül

A „Beutazók” lapfülön országonkénti bontásban adja meg a rendelkezésére álló tényleges beutazó hallgatói, oktatói és személyzeti létszámadatokat!

# VIII. Statisztika lapfül

A *Kiutazók statisztika* lapfülön kategóriák szerint lebontva láthatja a beírt adatok statisztikai összesítését, az intézmény eredményeit.

# IX. Nyilatkozat lapfül

Nyomtatás után a Nyilatkozat lapfület az intézmény hivatalos képviselője írja alá. Módosíthatók a (kelt), a (név) és a (beosztás) cellák.

# X. Pénzügyi elszámolás

A „**Pénzügyi elszámolás**” lapfül az előzőleg bevitt és ellenőrzött adatok alapján hatékony segítséget nyújt a pénzügyi beszámoló véglegesítéséhez.

A különböző színű cellák funkciói:

|  |  |
| --- | --- |
|  | rögzített |
|  | számított |
|  | kötelezően kitöltendő |
|  | kitölthető |
|  | cím, helykitöltés |

* Csak a fehér hátterű cellákba lehet adatot bevinni!
* A pénzügyi számításokhoz a KA103 - SM, KA103 - ST, és Kiegészítő támogatás igény lapfülek adatait, valamint a 2014/2015-ös tanévre kötött első főszerződésben szereplő adatokat használja a program.
* A „Pénzügyi elszámolás” lap kitöltése előtt mindenképpen ki kell tölteni az Azonosítás lapon a „Beszámoló típusa” és az „Intézmény neve” cellákat.
* Az *Évközi módosítás* sorokba kategóriánként be kell írni a Tempus Közalapítvánnyal kötött szerződés­módosítások **és** az aktuális beszámoló időpontjában a megkötött szerződések összegét (ez eltérhet a „Megítélt összesen” értéktől). A módosítás lehet pozitív és negatív előjelű szám is.
* A *Különleges igények (SN)* pályázattípus esetében a módosítás egy elvárt összegként jelentkezik, amelyről a beszámoló benyújtását követően jön létre szerződésmódosítás és egyenlegrendezés a pénzügyi elszámolás adatai alapján. Az évközi módosítások összege értelemszerűen változtatja a Felhasználható támogatás sor összegeit.
* Az E31-es cellába a benyújtás dátumáig a Tempus Közalapítványtól *ténylegesen átutalt támogatás* összegét kell beírni. Ez az adat kulcsfontosságú, fokozott figyelmet kérünk!
* Figyeljen a szerződés szerinti átcsoportosítási határokra! A program ellenőrzi a maximálisan átcsoportosítható értékeket!
* Ha nem teljesülne a 2014. márciusi pályázat alapján jóváhagyott kiutazói létszám (több lehet, kevesebb nem), akkor a Mobilitási szervezése keretből fejkvótát kell visszatéríteni.

**El nem számolható támogatás megállapítása:**

Ha az évközi beszámoló értékelésének eredményeképpen a Tempus Közalapítvány csökkenti a szervezési keret összegét, akkor új jóváhagyott létszámkeret lép életbe. Erre kifejezetten felhívjuk az évközi beszámoló értékeléséről szóló hivatalos levélben az intézmény figyelmét, beleértve az új létszámokat is. Csak ebben az esetben kell az intézménynek megadnia a módosított jóváhagyott létszámot egy módosított évközi beszámoló benyújtásának esetében, hogy az elszámolható szervezési költséget kiszámítsa a program.

**Ténylegesen kifizetett:**

Adja meg, hogy az adott beszámoló benyújtásának dátumáig, mennyi volt a tényleges kifizetések összege az intézmény számlájáról.

**Felhasználni tervezett:**

Ha az első évközi beszámoló alkalmával maradvány mutatkozik, akkor **reális tervek és intézkedések** alapján lehetőség van a Felhasználni tervezett sorba beírni azt az összeget, amire igényt tart az intézmény. Ez utóbbi a Maradványt csökkentő szám.

Írja be a megjegyzésbe, amire a beszámoló értékelése során mindenképpen fel szeretné hívni a figyelmet.

# XI. A beküldés menete

## Fájl mentése

* Mentse el a beszámolót: *Fájl menü -> Mentés másként*
* Fájl neve: országkód nélkül „Erasmus kód\_1415\_IR” példa:
* Évközi beszámoló: BUDAPES00\_1415\_IR
* Kiegészítő támogatás igénylés: BUDAPES00\_1415\_KIEG
* Módosított évközi beszámoló: BUDAPES00\_1415\_IR2
* Záróbeszámoló esetén BUDAPES00\_1415\_FR

## Nyomtatás

A beszámoló véglegesítését követően **nyomtassa ki** **1 példányban** az alábbi lapfüleket!

* **Azonosítás**
* **Partnerek**
* **KA103 - SM**
* **KA103 - ST**
* **Pénzügyi elszámolás**
* **Kiegészítő támogatás igény**
* **Kiutazók statisztika**
* **Beutazók**
* **Nyilatkozat**

## Aláírás

Az egyéni adatokat tartalmazó munkalap kötegek első oldalán írja alá a koordinátor számára fenntartott aláírási helyet, illetve szignálja az összes lap alját.

A „Pénzügyi elszámolás” lapfület az intézmény hivatalos képviselője lássa el kézjegyével.

## Beküldés

Az aláírt változatot juttassa el postán a Tempus Közalapítvány címére (H-1438 Budapest 70. Pf. 508.), és egyidejűleg az elektronikus változatot a tibor.toth@tpf.hu emailcímre.

# XII. Kapcsolat a Mobility Toollal

## A Mobility Tool

* A Mobility Tool az LLP és ERASMUS+ mobilitási projektek adminisztrációjára szolgáló, webes felületen elérhető rendszer.
* Az eszközt az Európai Bizottság fejlesztette ezen projektek koordináló intézményei számára.
* Az eszköz feladata a projekttel kapcsolatos minden információ nyilvántartása, résztvevőket, költségvetést, egyéni beszámolókat tárol.
* Elérhetősége: https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility
* A belépéshez ECAS-fiók szükséges
* Az intézményi koordinátor felelőssége, hogy a Mobility Toolban és a beszámoló fájlban szereplő adatok mindenkor megegyeznek!
* Ha egy kiutazással kapcsolatban változás állt be, a mobilitás azonosítója alapján az új import felülírja a korábbi adatokat, így mindkét rendszer az aktuális adatokat tartalmazhatja, ami azért fontos, mert a Mobility Tool+ figyeli a rögzített mobilitások záródátumát, és automatikusan kiküldi a hazaérkezőknek a mobilitást lezáró kérdőívről szóló emailt (EUSURVEY). A Mobility Toolba importált de meghiúsult mobilitásokat csak manuálisan lehet törölni a rendszerből.
* Az importfájlok létrehozása az adatok teljes kitöltését követően az Azonosítás lapfülön levő gombra kattintva indítható. Amennyiben a fájlok létrehozása hibával zárulna, úgy az „MT+ SM import” illetve „MT+ ST import” lapfüleken a „!!!” karaktersorozatra keresve megtalálható a hiba oka. A kész fájlokat a Mobility Toolba belépve a mobilities / import-export menüpontban tudják beimportálni. Az importáláshoz Firefox böngésző használata ajánlott!

Amennyiben a beszámoló kitöltésekor rendellenes vagy hibásnak tűnő működést tapasztal, kérjük, haladéktalanul jelezze nekünk!

**Köszönjük az együttműködést!**