
Erasmus+ nemzetközi kreditmobilitás
Mobilitási beszámoló

2015

Kitöltési útmutató

I. Rendszerkövetelmények, segédadatok, kitöltés.....	3
II. MAIN lapfűl	4
III. MT+ SM és MT+ ST lapfűlek	4
IV. Mobility_Flows lapfűl.....	6
V. PC_SUM_XX lapfűl	7
VI. Penzugyi_elszamolas lapfűl	8
IX. Nyilatkozat: DECLARATION lapfűl	9
XI. A bekűldés menete	9

Tempus Kűzalapítvány
2016. február



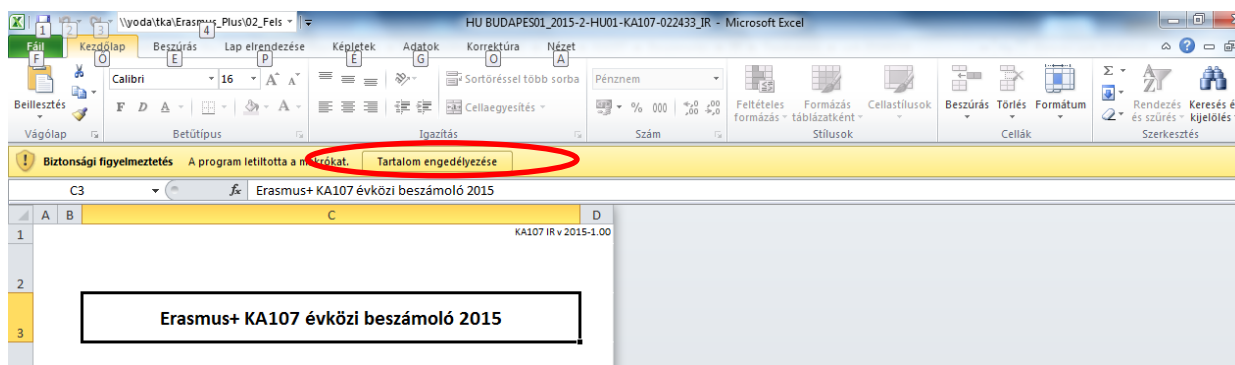
Az Erasmus+ beszámoló célja, hogy a tényleges és a tervezett pénzügyi felhasználás helyzetének bemutatása mellett a lehető legpontosabb statisztikai adatokkal járuljon hozzá a hazai és az európai mobilitási folyamatok feltérképezéséhez, segítse az intézményeket pályázatuk optimális pénzügyi és tartalmi megvalósításban, valamint a Mobility Tool+ rendszert kiegészítve segítse a mobilitási és pénzügyi adatok egységes formában történő kezelését.

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!

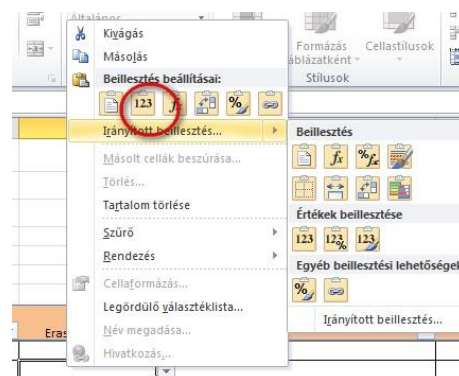
A program helyes működéséhez *engedélyeznie kell a makrók futtatását*, ezért a fájl '.xslm' kiterjesztésű.



A beszámoló fájl készítésekor az Európai Bizottság *Mobility Tool+* nevű online adatkezelő rendszeréhez illeszkedő adatkészleteket alkalmazunk, ezek a fájl végén a *DataDict* munkalapon tekinthetők meg.

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

Egyes 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!



II. MAIN fül

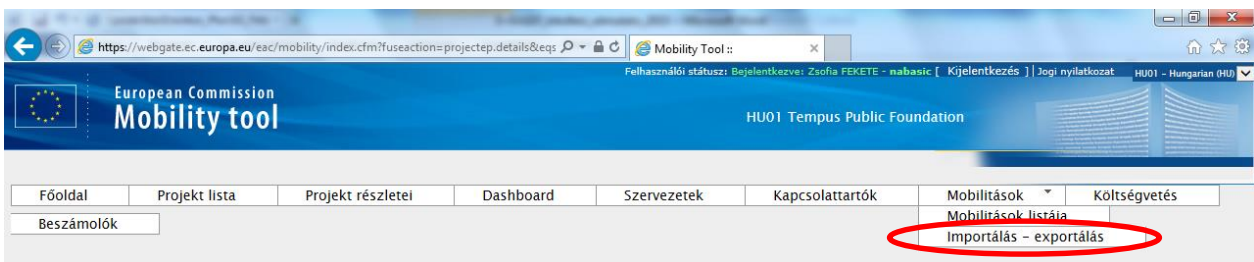
A beszámoló fájl megnyitását követően lépjen a MAIN lapföldre. Ezen a lapföldön találja a szerződéses alapadatokat.

A lapföld jobb felső sarkában a beszámoló fájl verziószámát láthatja. A beszámoló beküldését mindig a legfrissebb verziójú fájlban kell megtenni, a fájl frissítéséhez a TKA munkatársaitól kell segítséget kérni.

III. MT+ SM és MT+ ST lapfűlek

A beszámoló fájl második két lapföldén az egyes, már megvalósult vagy leszerződött mobilitások adatai szerepelnek a fájlba történő importálást követően. Ezekre a lapfűlekre nem szabad manuálisan bevinni az adatokat, hanem a Mobility Tool+ (MT+) felületen szükséges frissíteni az egyes mobilitások adatait, majd az adatokat exportálni.

- I. **Az első lépés tehát, hogy az Mobility Tool+ felületre a már leszerződött mobilitások adatait fel kell vinni, illetve az adatokat aktualizálni kell.** Amint az adatok naprakészek, a mobilitások exportálásával tudja lementeni az intézmény a hallgatói és személyzeti mobilitásokra vonatkozó összesített adatokat. Fontos, hogy az intézmény az MT+ felületen naprakész adatokat tüntessen fel, mivel az itt feltüntetett adatok alapján számolja majd a beszámoló fájl a felhasznált támogatási összeget.



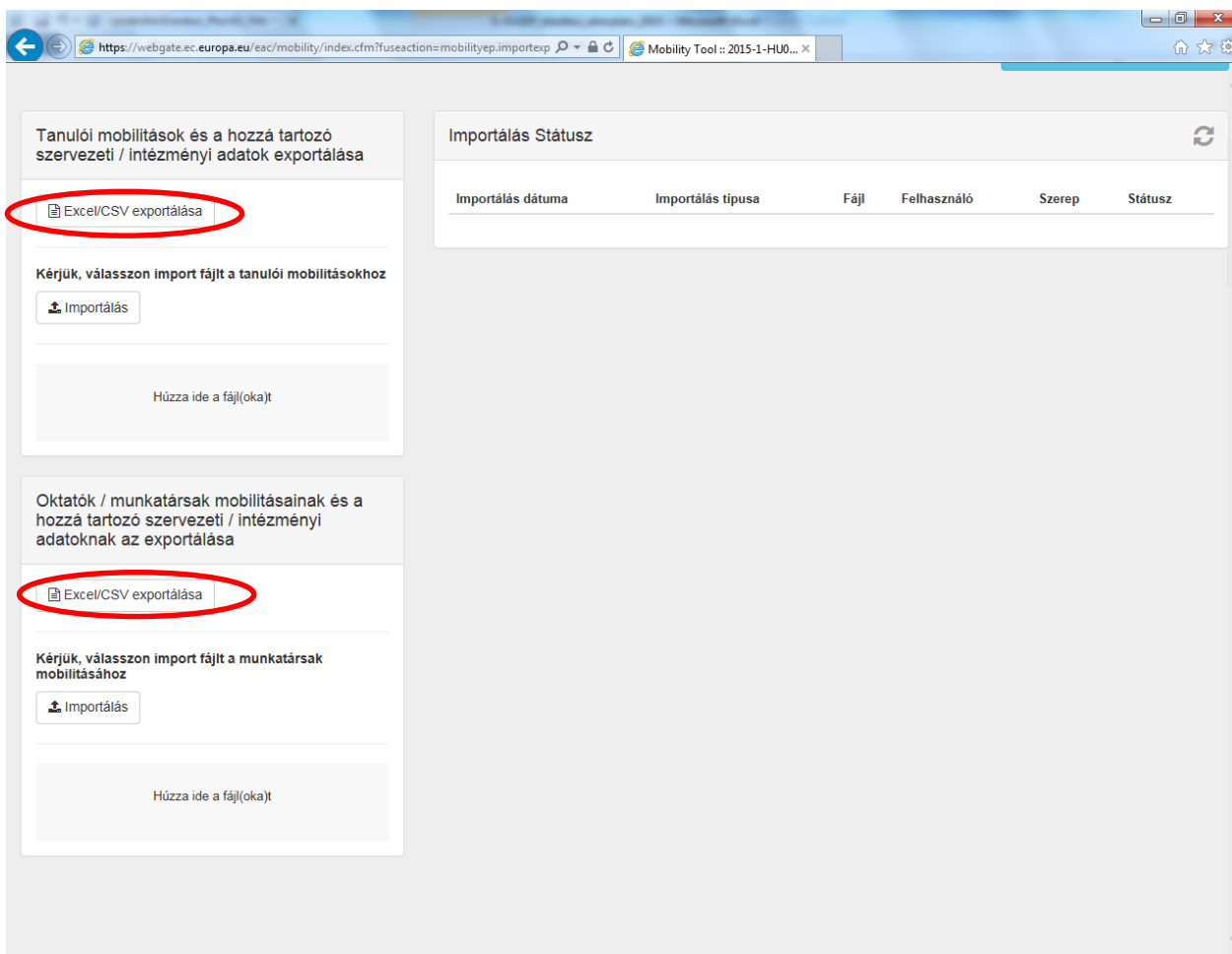
- II. Az MT+ felületen az adatok aktualizálását követően a főmenü **Mobilitások/Importálás-exportálás** menüpontja alatt lehet a hallgatói és személyzeti mobilitások adatait exportálni (lementeni) egy-egy Excel/CSV fájlba:

1. Tanulói mobilitások és a hozzá tartozó szervezeti / intézményi adatok exportálása
 - Excel/CSV exportálása

SZERZODASSZAM_Mobilities_Export_students CSV fájl lementése

2. Oktatók /munkatársak mobilitásainak és a hozzá tartozó szervezeti /intézményi adatoknak az exportálása
 - Excel/CSV exportálása

SZERZODASSZAM_Mobilities_Export_staff CSV fájl lementése



Az adatok exportálását követően az MT+SM lapfűlőn, illetve az MT+ST lapfűlőn egy-egy makró gomb segítségével tudja a Mobility Tool+ felületen szereplő adatokat beimportálni a fájlba.

- a) **A Mobility Tool+-ból lementett SM adatok betöltése:** a gomb megnyomását követően ki tudja választani a megfelelő fájlt, amelynek adatait importálni szeretné a beszámoló fájlba.

Hallgatói mobilitások:

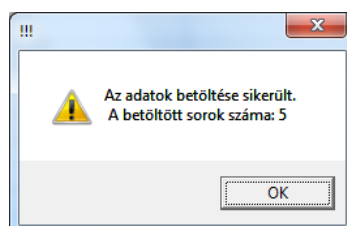
SZERZODASSZAM_Mobilities_Export_students CSV fájl

- b) **A Mobility Tool+-ból lementett ST adatok betöltése:** a gomb megnyomását követően ki tudja választani a megfelelő fájlt, amelynek adatait importálni szeretné a beszámoló fájlba.

Személyzeti mobilitások:

SZERZODASSZAM_Mobilities_Export_staff CSV fájl

Sikeres importálás esetén a beszámoló fájl jelzi a betöltött sorok (mobilitások) számát, valamint az adatok megjelennek a megfelelő lapfűlőn (MT+SM/ MT+ST).



IV. Mobility_Flow lapfűl

A „Mobility_Flows” lapfűlön három típusú információ szerepel:

Awarded	ACHIEVED	PLANNED
---------	----------	---------

1. A támogatott mobilitások adatai, a támogatási szerződés szerint

- Szürkével jelölt oszlopok, melyeket a beszámoló fájl tartalmaz.
- Ezeket az adatokat az intézménynek nem lehet szerkeszteni.
- Az 'Awarded' kifejezés arra utal, hogy a szerződésben rögzített adatok szerepelnek ezekben az oszlopokban és cellákban.

2. A megvalósult mobilitások adatai, valamint az ezek alapján számított értékek

- Kékkel jelölt oszlopok, melyeket a beszámoló file automatikusan kalkulál.
- Ezek az adatokat az MT+ adatok importálását követően automatikusan kitöltésre kerülnek, az adatokat az intézménynek nem lehet szerkeszteni.
- Az 'Achieved' kifejezés arra utal, hogy a megvalósult mobilitások adatai alapján számított értékekről van szó (MT+ adatok).
- A 'Difference' kifejezés arra utal, hogy a szerződésben szereplő, valamint a megvalósult és a további tervezett mobilitások adatainak különbözete alapján számított értéket mutatnak az adott oszlopok és cellák.

3. A megvalósítani tervezett mobilitások adatai, valamint az ezek alapján számított értékek

- **zölddel jelölt oszlopok, melyekben a kedvezményezettnek kell megadnia a további tervezett mobilitások adatait**
- **amennyiben az adatok kitöltésre kerülnek, a cella színe világoszöldre változik**
- a 'Planned' kifejezés arra utal, hogy a további tervezett mobilitások adatait kell feltüntetni
- A kiegészítő támogatásra vonatkozó esetleges igényt nem ezen a lapfűlön kell jelezni, az itt feltüntetett adatok a kiegészítő támogatás nélkül is megvalósítandó mobilitások adatait kell hogy tartalmazzák.

Az intézménynek a további tervezett (az MT+ felületen még nem rögzített, tehát még nem leszerződött) mobilitások adatait az alábbiak szerint kell megadnia.

DURATION OF STUDENT MOBILITIES	PLANNED Duration Mobility InDays ALL STUDENT	A további tervezett hallgatói mobilitások összesített időtartama NAPOKBAN SZÁMÍTVÁ
DURATION OF STAFF MOBILITIES	PLANNED MobilityInDays ALL STAFF MEMBER	A további tervezett személyzeti mobilitások összesített időtartama (utazási napok nélkül) NAPOKBAN SZÁMÍTVÁ
DURATION OF STAFF MOBILITIES	PLANNED Granted TravelDays ALL STAFF MEMBER	A további tervezett személyzeti mobilitások utazási napjainak összesített időtartama NAPOKBAN SZÁMÍTVÁ
Number of participants	PLANNED NumberOfParticipants (additional)	További tervezett összes résztvevő
Individual support	PLANNED IndividualSupport TOTAL	A tervezett összes időtartam alapján és a résztvevők száma alapján kalkulált érték, amelyet a személyzeti mobilitás esetén a koordinátor felülírhat, amennyiben az egyes mobilitások időtartama eltér az átlagtól, és így más a tényleges megélhetési támogatások összege.
Travel grant	PLANNED Travel TOTAL	A tervezett összes résztvevő száma és a távolság alapján kalkulált érték, amelyet a koordinátor felülírhat (a szerződésben szereplőtől eltérő távolságok esetén).

V. PC_SUM_XX lapfűl

A „PC_SUM_XX” lapfűlek az előzőleg bevitt adatok alapján nyújtanak hatékony segítséget a pénzügyi beszámoló véglegesítéséhez. Annyi ilyen lapfűl szerepel a beszámolóban (PC_SUM_01; PC_SUM_02; stb.) ahány partnerországgal támogatást nyert az intézmény a hivatkozott támogatási szerződésben. Egy-egy „PC_SUM_XX” lapfűlön szerepel az adott országgal elnyert mobilitási támogatás és a mobilitások adatai. A „Mobility_Flow” lapfűlön bevitt adatok alapján összesíti a „PC_SUM_XX” lapfűl a felhasználható és a felhasználni tervezett támogatások adatait is.

Az **'Aktuálisan jóváhagyott létszám, támogatás'** soron (5.) kategóriánként láthatja a Tempus Közalapítvánnyal kötött esetleges szerződésmódosítások szerint aktualizált költségvetést az adott ország vonatkozásában.

Az **'Évközi módosítás: különleges igények SN'** soron (7. sor) kategóriánként kell beírni a Tempus Közalapítvánnyal kötött, SN kiegészítő támogatásra irányuló szerződésmódosításokat, amennyiben azoknak volt pénzügyi vonzata. Az SN támogatás kapcsán kizárólag a Kuratórium által megítélt SN összeg alapján kell kitölteni az adott cellákat. Az évközi szerződésmódosítások összege értelemszerűen változtatja a Felhasználható támogatás sor összegeit.

1. Amennyiben egy adott partnerország tekintetében a szerződésben szereplő adatokhoz képest nincs változás a résztvevők számát, a mobilitások hosszát, valamint a megélhetési és utazási támogatásokat tekintve, akkor **a felhasználható támogatás és a felhasználni tervezett támogatás között nem lesz különbség**, tehát csak az alábbi, zöld cellával jelzett adatokat kell beírni a megfelelő „PC_SUM_XX” lapfűlre.

AZ AKTUÁLIS NAPIG kifizetett (14. sor)	Az aktuális napig ténylegesen kifizetett támogatások.
Beérkezett összes mobilitási pályázat száma (16. sor)	Az egyes mobilitási tevékenységek kapcsán a beérkezett mobilitási pályázatok száma.
Kiegészítő támogatási igény (20. sor)	Ha az intézmény az elnyert támogatásokon túl további támogatási összegeket szeretne felhasználni az adott tevékenységtípus kapcsán, kiegészítő támogatási igényét itt jelezheti.

2. Amennyiben a felhasználni tervezett támogatás szerkezete (létszám és időtartam) eltér a támogatási szerződésben rögzítettektől, és emiatt bizonyos mobilitási tevékenységek esetén többletforrás szükséges, akkor az intézmény átcsoportosíthatja a szervezési támogatás egy részét, amit szintén ezen a lapfűlön jelezhet.

A szerződésmódosítással nem járó átcsoportosításokhoz az alábbi alapelveket kell figyelembe venni.

- Egy partnerország tekintetében az adott mobilitási tevékenységeken belül a kedvezményezett a támogatási szerződés I. sz. és II. sz. mellékletekben meghatározottaktól eltérő számú résztvevő számára is szervezhet mobilitást, feltéve, ha betartja a Program Útmutatójában és az egyéb másodlagos, a Nemzeti Iroda által közzétett kritériumokban előírt minimális és maximális időtartamokat.
- A kedvezményezett a szervezési támogatásra szánt források maximum 50%-át jogosult átcsoportosítani hallgatói mobilitásra és/vagy személyzeti mobilitásra.
- Nincs levonás a szervezési támogatás összegéből, ha a Támogatási szerződés I. számú mellékletében meghatározott mobilitási összlétszámhoz képest a hallgatói és személyzeti mobilitás teljes létszáma kevesebb, mint 10%-kal kisebb.

Ha a tervezett mobilitások megvalósításához az OS átcsoportosításának lehetőségével kíván élni az intézmény, a „PC_SUM_XX” lapfűl **'OS Átcsoportosítás'** során jelölheti a megélhetési és utazási támogatásra fordítandó szervezési támogatást. Ha egy adott cellában pozitív előjellel jelzi az OS átcsoportosítás összegét a

kedvezményezett (pl. SMS/ Kimenő mobilitás/ megélhetési támogatás: 650 €), akkor a szerződésben szereplő szervezési támogatás összegéből a jelzett összeg levonásra kerül (a fenti példa szerint 650 € OS átcsoportosítása megélhetési támogatásra).

Ha az OS átcsoportosítással több résztvevő mobilitása valósul meg, mint a támogatási szerződésben rögzített létszám, plusz szervezési támogatás nem jár az intézménynek.

3. **Amennyiben a felhasználható támogatás kisebb, mint a felhasználni tervezett támogatás, a „PC_SUM_XX” lapfűl 'Fel nem használt támogatás' során jelennek meg azok a maradványösszegek, amelyeket a kedvezményezett az adott partnerország kapcsán visszaajánl.**

A létszám esetén negatív szám szerepel a 19. soron, amennyiben több mobilitást valósít meg az intézmény, mint a támogatott résztvevők száma az adott kategóriában, tehát a további résztvevőkre nem jár szervezési támogatás. Amennyiben nem szervezési támogatás átcsoportosításával valósít meg a támogatottnál több mobilitást a kedvezményezett, a további mobilitások kapcsán lehetősége van kiegészítő szervezési támogatást igényelni, melyet a 20. soron jelezhet.

4. **Kiegészítő támogatás igénylésére** szintén „PC_SUM_XX” lapfűlön jelzett adatok alapján van lehetőség az adott ország tekintetében.

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 2016. július 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.

FIGYELEM!

- **Felhívjuk figyelmüket, hogy a kiegészítő támogatások összértéke nem lehet nagyobb, mint a pályázatban igényelt teljes támogatási összeg!** Ez a kritérium nem partnerországokként értendő, tehát a Nemzeti Iroda a teljes igényelt támogatási összeget vizsgálja majd a kiegészítő támogatási igénylés esetén, nem pedig az adott ország kapcsán igényelt támogatást.
- Felhívjuk figyelmüket továbbá, hogy kedvezményezett **kiegészítő szervezési támogatást kérhet** a Nemzeti Irodától az Erasmus+ támogatási keretből a **„zero grant” támogatással résztvevők után** is.

A 3. és 4. pontban feltüntetett esetekben az időközi beszámoló elfogadását, valamint a 4. pont esetén a kiegészítő támogatási igény elfogadását követően szerződésmódosítás jön létre a kedvezményezett és a Nemzeti Iroda között. A megítélt kiegészítő támogatást a projekt záró időpontjáig fel kell használni.

A 17. soron (**'MT+-ban jelzett'**) összegzi a fájll az MT+ SM és MT+ ST lapfűlekek adatait. Abban az esetben, ha itt nagyobb értékek szerepelnek, mint a 12. soron (**'Megkötött ösztöndíjszerződések'**) szereplő értékek, az intézmény olyan mobilitásokat vitt fel a Mobility Tool+ felületre, amelyekben az érvényes szerződése szerint nem kapott támogatást, tehát a jelzett mobilitások az érvényes szerződés szerint nem elszámolhatóak.

Megjegyzés:

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

VI. Pénzügyi_elszámolás lapfűl

A „Pénzügyi_elszámolás” lapfűl az előzőleg bevitt és ellenőrzött adatok alapján nyújt hatékony segítséget a pénzügyi beszámoló véglegesítéséhez. Ezen a lapfűlön a „PC_SUM_XX” lapfűleken feltüntetett adatok alapján összegzi a partner adatait a fájll.

- Az G19-es cellába a benyújtás dátumáig a Tempus Közalapítványtól *ténylegesen átutalt támogatás* összegét kell beírni. Ez az adat kulcsfontosságú, fokozott figyelmet kérünk!
- A 7. soron összegzi a tervezett szervezési támogatás átcsoportosításokat a fájl. Itt figyelni kell a szerződés szerinti átcsoportosítási határookra. A program kijelzi, ha a maximálisan átcsoportosítható értékeket meghaladó összeget szeretne az intézmény átcsoportosítani (a szervezési költség maximum 50 %-a).
- Ha a tervezett összesített létszám ('**Felhasználás**' sor, C16 cella) értéke kisebb, mint az érvényes szerződésben jóváhagyott összes létszám 90%-a (C3 cella értékének 90 %-a), akkor a mobilitási szervezésére felhasználható keret újrakalkulálódik, az elszámolható, módosított szervezési támogatást pedig a G16-os cella értéke jelzi. 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.

Megjegyzés:

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

FIGYELEM!

A 24 hónapos projektek esetén az Európai Bizottság lehetővé tette a projektek 2 hónappal, azaz 2017. július 31-ig történő meghosszabbítását, amely szerződésmódosításhoz kötött. Kérjük, hogy amennyiben intézményük szeretne élni a projekthosszabbítás lehetőségével, azt az időközi beszámolóban jelezzék a Pénzügyi elszámolás lapfűl „Megjegyzés” rovatában, az alábbiak szerint.

„Ezúton szeretném kérvényezni a hivatkozott projekt 2017. július 31-ig, azaz 2 hónappal történő meghosszabbítását.”

IX. Nyilatkozat: DECLARATION lapfűl

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

XI. A beküldés menete

Fájl mentése

- Mentse el a beszámolót: *Fájl menü -> Mentés másként*
- Fájl neve: országcód nélkül „Erasmus kód_projektkod_IR” példa:
- Évközi beszámoló: HU BUDAPES00_2015-1-HU01-KA107-012345_ **IR**
- Módosított/második évközi beszámoló (a beküldött beszámoló sorszáma legyen a fájl nevének utolsó karaktere): HU BUDAPES00_2015-1-HU01-KA107-012345_ **IR2**
- Záróbeszámoló esetén: HU BUDAPES00_2015-1-HU01-KA107-012345_ **FR**

Nyomtatás

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

- **Penzugyi_elszamolas**
- **DECLARATION**

Aláírás

A „**Penzugyi_elszamolas**” és a „**DECLARATION**” lapfűlet az intézmény hivatalos képviselője lássa el kézjegyével.

Beküldés

1. Az aláírt és kinyomtatott dokumentumokat („**Penzugyi_elszamolas**” és a „**DECLARATION**” lapfűl) juttassák el postán a Tempus Közalapítvány címére:

**Tempus Közalapítvány
H-1438 Budapest 70. Pf. 508.**

2. Egyidejűleg küldje be a teljes elektronikus változatot (.xslm fájl) valamint az aláírt és beküldött lapfűlek scannelt változatát („**Penzugyi_elszamolas**” és a „**DECLARATION**” lapfűl) a zsofia.fekete@tpf.hu e-mail-címre.

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

Köszönjük az együttműködést!