



# **PROJEKTMENEDZSMENT KÉZIKÖNYV**

**ERASMUS+ PROGRAM 2014-2020**

**FELNŐTTOKTATÁSI MUNKATÁRSOK MOBILITÁSA PROJEKTEK**

**2014. ÉVI PÁLYÁZATI FORDULÓ**

**TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY**

## Tartalom

1. Bevezető.....	5
1.1 Fogalommagyarázat.....	5
1.2 Kiegészítő dokumentumok.....	5
2. A támogatási szerződés megkötése.....	6
2.1 A szerződéskötés folyamata.....	6
2.2 Amit a szerződéskötés kapcsán fontos tudni.....	7
2.2.1 A projekt időtartama.....	7
2.2.2 Deviza- vagy forintszámla?.....	7
3. A projekt szervezése.....	8
3.1 Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel.....	8
3.2 Biztosítás kötése.....	8
3.3 A kiutazások megszervezése.....	9
3.4 A megvalósult tanulmányutak nem támogathatók, ha.....	9
4. VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN.....	11
4.1 Szerződésmódosítással járó változások.....	11
4.1.1 A projekt időtartamának változása.....	11
4.1.2 A támogatási összeg változása.....	11
4.2 Szerződésmódosítással nem járó változások.....	11
4.2.1 Új partnerintézmény bevonása.....	12
4.2.2 A fogadó ország megváltozása.....	12
4.2.3 A kiutazás(ok) időpontjának változása.....	12
4.2.4 A turnusok számának, a résztvevők létszámának változása.....	12
4.2.5 A kiutazások időtartamának változása.....	12
4.2.6 Beszámoló beküldési határidejének elhalasztása / előrehozása.....	13
4.2.7 Egyéb speciális esetek.....	13
4.3 Vis maior esetek.....	13
5. Adatbázisok és adminisztráció.....	14
5.1 Az Europass mobilitási igazolvány adatbázisa.....	14
5.1.1 Az Europass mobilitási igazolvány igénylése.....	14
5.1.2 Az Europass mobilitási igazolvány kitöltése.....	14
5.2 A Mobility Tool adatbázis.....	15
5.3 Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez.....	15
5.3.1 A program elnevezése.....	15
5.3.2 Erasmus+ program logók.....	15
5.3.3 Kötelezően megjelenítendő szöveg.....	15
5.4 A Tempus Közalapítvány honlapja.....	16

5.5	Hírlevél .....	16
5.6	Konzultáció a Nemzeti Irodával .....	16
6.	BESZÁMOLÁS .....	17
6.1	Tartalmi teljesítés .....	17
6.2	A benyújtandó beszámolók .....	17
6.2.1	Időközi beszámoló – 2014-es projektek esetében nem releváns.....	17
6.2.2	Záróbeszámoló .....	17
6.3	A beszámolók elkészítése .....	17
6.3.1	Mobility Tool+ rendszer.....	17
6.3.2	Mobility Tool+ oldal elérhetősége .....	17
6.3.3	Mobility Tool+ kézikönyv .....	18
6.4	A beszámolók részei.....	18
6.4.1	Résztevői beszámolók .....	18
6.5	A beszámolás és az értékelés folyamata.....	18
6.5.1	A projekt tartalmi értékelése .....	18
6.5.2	A projekt pénzügyi értékelése .....	19
6.5.3	Értesítés a beszámoló értékeléséről.....	20
7.	Disszemináció .....	21
8.	Monitoring, értékelés .....	23
8.1	A monitoring.....	23
8.2	Az értékelés .....	23
9.	Pénzügyi kérdések.....	25
9.1	A támogatás típusa.....	25
9.1.1	Egység költség alapú átalánytámogatás (ld. a 9.4.4 pontban található táblázatot) 25	
9.1.2	Ténylegesen felmerült költségek.....	25
9.1.3	A program által támogatott költségtételek .....	25
9.1.4	Nem elszámolható költségek.....	27
9.1.5	Vis maior esetek .....	27
9.2	A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között .....	28
9.3	A támogatás végső összegének meghatározása.....	28
9.4	Egyéb pénzügyi kérdések .....	29
9.4.1	A támogatás elszámolásának árfolyama .....	29
9.4.2	A mobilitási támogatás felhasználásának adózási kérdései .....	32
9.4.3	Megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat.....	33
9.4.4	Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata.....	34
10.	Ellenőrzés.....	35

10.1	Az ellenőrzés típusai .....	35
10.2	Tartalmi és pénzügyi megvalósítást ellenőrző látogatás.....	35
10.2.1	A monitoring látogatás .....	35
10.2.2	Helyszíni ellenőrzés .....	35
10.2.3	Tételes ellenőrzés .....	36
10.2.4	Audit ellenőrzés.....	36
11.	Elérhetőségeink .....	38

# 1. BEVEZETŐ

## 1.1 Fogalommagyarázat

- **Kedvezményezett:** az Erasmus+ program keretében támogatást kapott pályázó intézmény, akivel a Tempus Közalapítvány a támogatási szerződést aláírja. A támogatást a Tempus Közalapítvány a Kedvezményezettnek utalja át, felhasználásáról neki kell beszámolnia.
- **Projektgazda:** a Kedvezményezett
- **Résztvevő / Kiutazó:** azok a személyek, akik a projektgazda által szervezett mobilitási projekt keretében szakmai gyakorlaton / job shadowing / oktatási tevékenységben vesznek részt.
- **TKA** = Tempus Közalapítvány = Nemzeti Iroda = Iroda = NI
- **TKA-honlap:** [www.tka.hu](http://www.tka.hu)
- **Nyertes pályázóknak szóló aloldal a TKA-honlapon:** a támogatást nyert intézmények számára releváns; a szerződéskötéssel, a projekt megvalósításával és a beszámolók elkészítésével kapcsolatos információkat, letölthető dokumentumokat tartalmazó aloldalt az alábbi linken érheti el a TKA honlapján: [www.tka.hu](http://www.tka.hu) » [Pályázatok](#) » [Erasmus+](#) » [Felnőtt tanulás](#) » [Támogatott pályázóknak](#) » [2014-es mobilitási projektek](#)
- **Regisztráció:** [ECAS regisztrációs kézikönyv](#)
- **Participant portal:** [Útmutató a Participant Portalhoz](#)
- **Kalauz:** [Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez c. dokumentum](#)
- **PM Kézikönyv:** jelen Projektmenedzsment kézikönyv
- **Támogatási szerződés:** a Tempus Közalapítvány és a Kedvezményezett által a projekt megvalósítására és a támogatás folyósítására kötött megállapodás. Két részből áll: az Általános és a Különös feltételekből. Az *Általános feltételek* hatálya alá esik minden programtípus az Erasmus+ programon belül. Ezt a NI nem küldi ki a Kedvezményezettnek, hanem letölthető a TKA honlapjáról: [www.tka.hu](http://www.tka.hu) » [Pályázatok](#) » [Erasmus+](#) » [Felnőtt tanulás](#) » [Támogatott pályázóknak](#) » [2014-es mobilitási projektek](#). A *Különös feltételek* c. rész tartalmazza a konkrét projektre vonatkozó információkat. A NI és a projektgazda ezt írja alá.

## 1.2 Kiegészítő dokumentumok

A Projektmenedzsment kézikönyv (továbbiakban: PM Kézikönyv) az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:

- Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez c. dokumentum.
- a Támogatási szerződés és mellékletei. Ezek felsorolását ld. a Támogatási szerződés Különös feltételek c. részében.

## 2. A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

### 2.1 A szerződéskötés folyamata

A pályázat támogatásáról a Tempus Közalapítvány elektronikus levélben értesíti a pályázókat. A pályázati kiértékelő levél tartalmazza a(z)

- megítélt támogatás összegét,
- megítélt résztvevők számát,
- esetleges támogatáscsökkentés okát és a javasolt, módosított költségvetést,
- szerződéskötéshez szükséges beküldendő dokumentumok listáját.

A szerződéskötés menete:

- Az e-mailben megkapott szerződést gondos áttanulmányozás után **három példányban** ki kell nyomtatni, és mindhárom példányát alá kell írni.
- A szerződés részét képező Általános feltételek elnevezésű dokumentum elérhető a Tempus Közalapítvány honlapján, az alábbi oldalon: [www.tka.hu](http://www.tka.hu) » [Pályázatok](#) » [Erasmus+](#) » [Felnőtt tanulás](#) » [Támogatott pályázóknak](#) » [2014-es mobilitási projektek](#) (ezt a dokumentumot nem kell beküldeni)
- A szerződés mindhárom példányán **meg kell adni az első oldalon kért adatokat** (a kitöltött első oldal fénymásolható is).
- A szerződés mindhárom kitöltött és aláírt példányát legkésőbb az utolsó melléklet kézhezvételétől számított **30 napon** belül vissza kell küldeni a Tempus Közalapítvány postacímére (1438 Budapest 70, Pf. 508.).
- A szerződéshez a következő mellékletet kell csatolni:
  - **Aláírási címpéldány:** Az okiratnak tartalmaznia kell az intézmény hivatalos, szerződéskötésre jogosult képviselőjének aláírási jogkörét (önállóan vagy valakivel együttesen jogosult). Amennyiben több személy *együttesen jogosult aláírásra, akkor mindegyikük aláírási címpéldányát be kell küldeni.* Az aláírási címpéldány közjegyző vagy ügyvéd által hitelesített, 30 napnál nem régebbi eredeti dokumentum, vagy a közjegyző vagy ügyvéd által hitelesített aláírási címpéldány másolata az aktuális dátummal, az intézmény hivatalos képviselője által hitelesítve. Fontos, hogy banki aláírási címpéldányt nem tudunk elfogadni!
  - **Köztartozásmentesség igazolása:** **Adóigazolás** hitelesített formában *nem költségvetési intézmények esetében* – egyházak, alapítványok, vállalkozások, cégek által fenntartott intézmények, szervezetek- amennyiben a regisztrációkor ezt nem töltötték fel a Participant Portálra: Az adóigazolás azt igazolja, hogy az intézménynek nincsen 60 napon túli adótartozása. Elfogadunk elektronikus aláírással beküldött adóigazolást (csak e-mailben küldhető!) vagy a NAV köztartozásmentes adózókat tartalmazó adatbázisából kinyomtatott, a pályázó hivatalos nevét és adószámát, a hivatalos képviselő aláírását és az intézmény pecsétjét tartalmazó nyilatkozatot (<http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes>) is.
- Amennyiben a Participant Portalon a szervezet regisztrációja után bármilyen változást végrehajtottak, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat frissítsék a Participant Portalon, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák. Ha a szerződésben megadott számlaszám nem egyezik meg a Participant Portalon megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló bankszámla-igazolást is fel kell tölteniük a Participant Portalra.

A mindkét fél által aláírt szerződés egy példányának a Kedvezményezett (projektgazda) részére történő visszaküldésétől számított **kb. 1,5-2 héten belül** jelenik meg a támogatás első részlete a projektgazda számláján.

## **2.2 Amit a szerződéskötés kapcsán fontos tudni**

### **2.2.1 A projekt időtartama**

A támogatási szerződésben szerepel a **projekt kezdő és befejező időpontja**.

- Csak ezen időtartamon belül megvalósuló tevékenységekhez kapcsolódó költségek számolhatóak el a támogatás terhére. [Lásd erről a PM Kézikönyv 9.1.4. "Nem elszámolható költségek c. pontját](#). A projekt futamidejének megváltozása szerződésmódosítást von maga után.
- **Legkorábban 2014. június 1-jén** lehet elkezdni a projektet, és **legkésőbb 2016. május 31-én** lehet befejezni. Tartaléklistáról támogatott projektek esetében a kezdés legkésőbb 2014. december 31., a zárás 2016. december 31. lehet.
- A NI a **támogatást**
  - **egyéves projektek esetében 2 részletben** utalja: első részletként a szerződéskötést követően a támogatás 80%-át, majd a záróbeszámoló pénzügyi és tartalmi bírálata után a felhasznált és elszámolható összeg függvényében a támogatás maradék 20%-át kapja meg a Kedvezményezett. Ettől eltérő gyakorlat a kapacitásvizsgálat eredményétől függően előfordulhat.
  - **kétéves projektek esetében 3 részletben** utalja: *első* részletként a szerződéskötést követően a támogatás 50%-át, *második* részletként **2015. április 15-ig** a 30%-át, majd a záróbeszámoló pénzügyi és tartalmi bírálata után a felhasznált és elszámolható összeg függvényében a támogatás maradék 20%-át kapja meg a Kedvezményezett. Ettől eltérő gyakorlat a kapacitásvizsgálat eredményétől függően előfordulhat.

### **2.2.2 Deviza- vagy forintszámla?**

A támogatást az NI euróban ítélte meg, így **az átutalás is euróban történik**. A projekt zökkenőmentes lebonyolítása érdekében a támogatás fogadására (elkülönített) deviza- vagy forintszámla nyitását javasoljuk, mert ez átláthatóbbá teszi a támogatás utalását és a projekt pénzügyi helyzetét.

A projekt volumenétől függően (támogatási összeg nagysága, résztvevők száma) és a forint/euró árfolyamváltozásait figyelembe véve érdemes mérlegelni, hogy a devizaszámla számlavezetési költségei mennyire terhelik meg az intézményt, és forint- vagy inkább devizaszámla nyitása tűnik célszerűbbnek.

*Az elszámolási árfolyamról ld. még a Támogatási szerződés 1.4.7-es pontját, [a PM Kézikönyv 9.4.1 pontját](#), illetve az alábbi honlapot (melyről részletesen szintén a 7.4.1. pontban olvashatnak):*  
<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

## 3. A PROJEKT SZERVEZÉSE

### 3.1 Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel

A projekt biztos megvalósítása, a felek jogainak és kötelezettségeinek írásban történő rögzítése a projekt egyik fontos adminisztrációs lépése. A partnerek és a résztvevők feladatait, anyagi és egyéb hozzájárulását, jogait és kötelezettségeit a projekt indításakor szerződéses formában, még a tényleges projektmunka megkezdése és a kiutazás előtt szükséges rögzíteni.

A projektekben részt vevő összes partnerintézménnyel (küldő intézmény(ek), fogadó intézmény(ek)) és résztvevővel megállapodást kell kötni.

A partnerek közötti szerződéseknek összhangban kell lenniük a projektgazda és a TKA között kötött Támogatási szerződéssel. Ennek érdekében érdemes azokat a **mintaszerződéseket** alapul venni, amelyeket a TKA bocsát a projektgazdák rendelkezésére. Ezek a mintaszerződések [letölthetők a TKA honlapjáról, a Felnőttoktatás részénél a IV. számú melléklet alatt](#).

**Az alábbi két vagy többoldalú megállapodásokhoz kínál mintát a NI:**

- A küldő szervezet és a résztvevő közötti Megállapodás felnőttoktatási munkatársak mobilitásához (kétoldalú, magyar nyelvű).
- A küldő szervezet és a résztvevő közötti szerződés mellékletét képező **Képzési megállapodás**, amely a küldő, valamint a fogadó szervezet és a résztvevő között jön létre (háromoldalú, angol nyelvű).

A résztvevőkkel kötött szerződés 1. sz. mellékletét képező **Képzési megállapodásba** érdemes **minél részletesebben belefoglalni a kiutazás programját**.

**Kérjük, hogy az iroda által biztosított mintaszerződéseket és azok mellékleteit használják!**

Amennyiben egy projektben sok kiutazó van, csoportos szerződés megkötése is lehetséges, de a projektgazdának biztosítania kell minden résztvevő számára a teljes szöveg megismerését.

**FELHÍVJUK FIGYELMÉT**, hogy a pályázathoz csatolt szándéknyilatkozat csupán egy általános részvételi szándékot kifejező dokumentum, a szerződés az, ami jogi kötelezettségvállalást jelent!

A **mintaszerződések** alapul szolgálnak, de természetesen **kiegészíthetők, módosíthatók** a szerződő felek és a projekt gyakorlati lebonyolításához igazodva. Érdemes belefoglalni pl.: a kiutazók kötelezettségeit (beszámoló készítése, kérdőív kitöltése, szükséges igazoló dokumentumok bemutatása), a kiutazás esetleges megszakításának következményeit, vis maior esetén az alkalmazandó eljárást, a támogatás átutalásának vagy kifizetésének menetét stb.

**A támogatást nem kötelező átutalással kifizetni a résztvevőknek.** Amennyiben a kiutazó nem rendelkezik bankszámlaszámmal, vagy egyéb adminisztratív akadály miatt az átutalás nem lehetséges, a szerződés ezen része módosítható a kifizetés formájának megfelelően. **A szerződésnek azonban pontosan, átlátható módon tartalmaznia kell, hogy a résztvevő mekkora összegű támogatásban részesül, milyen költségtételekre, ahhoz milyen formában és milyen ütemezésben jut hozzá.**

**A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE KÖTELEZŐ MINDEN RÉSZTVEVŐRE.**

### 3.2 Biztosítás kötése

A biztosítási költséget a **mobilitási támogatásból** lehet finanszírozni.

A biztosításnak ki kell terjednie a **betegség- és balesetbiztosításra**, illetve a **poggyászbiztosításra**. Javasolt, hogy minden résztvevő rendelkezzen az Európai Unió országaiban használható **Európai Egészségbiztosítási Kártyával**. Az igénylással és a használattal kapcsolatos tudnivalók megtalálhatók a [www.oep.hu](http://www.oep.hu) oldalon, a *Lakossági oldalak* >> [Ellátások az EU-ban](#) menüpont alatt. Azt azonban érdemes figyelembe venni, hogy az **Európai Egészségbiztosítási Kártya használhatósága nem olyan széles körű, mint egy utasbiztosításé.**



### 3.3 A kiutazások megszervezése

A kiutazás szervezésének és megvalósításának alapja a pályázat és az abban elfogadott munkaprogram. Mivel ez a projekt egyik legfontosabb eleme, a megvalósítás során különösen ügyelni kell arra, hogy **tanulmányút/kurzus tartalma összhangban legyen az elfogadott pályázatban leírtakkal.**

A résztvevők itthoni szakterületének és a külföldi tanulmányút munkaprogramjának összhangját a Nemzeti Iroda legkésőbb a záróbeszámoló értékelésekor, valamint monitoring látogatás során vizsgálja meg.

A projekt megvalósítása során a munkaprogram csak olyan mértékben módosítható, hogy annak a tanulmányút tartalma szakmailag ne lássa kárát.

A kiutazás lebonyolítása során figyelembe kell venni, hogy **egy munkahét minden esetben öt teljes, munkával töltött napot jelent. (Ez szakmai feltétel, nem a mobilitási támogatás kiszámításának alapja.)**

### 3.4 A megvalósult tanulmányutak nem támogathatók, ha...

Amennyiben a NI a kiutazás értékelése során a megvalósult munkaprogramban szabálytalanságot vagy jelentős eltérést fedez fel az elfogadott pályázathoz képest, illetve olyan problémákat azonosít, amelyek megkérdőjelezzik a projekt szakmai hasznosulását, **az Iroda jogosult a még hátralévő támogatást nem, vagy csak részben megítélni, illetve a már kiutalt támogatási összeget – részben vagy egészben – visszakérni. A nem támogatott tételeket/az el nem fogadott kiutazások költségeit a projektgazdának más forrásból kell finanszíroznia.**

Erre az alábbi esetekben kerülhet sor:

- **A résztvevő nem elfogadható fogadóhelyen töltötte a tanulmányutat**

A program szabályai alapján **bizonyos intézmények nem vehetnek részt fogadó intézményként** az Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektekben. Ezek felsorolását ld. a [Kalauz II.C.2. „Partnerintézmény/szervezet”](#).

Amennyiben a résztvevő nem elfogadható fogadó intézménynél töltötte tanulmányútját, a NI nem fogadja el annak teljesítését, így a kiutazó után semmilyen támogatás (programszervezés, felkészítés, mobilitás) nem számolható el.

- **A kiutazás minimális időtartama nem teljesült**

A **minimális időtartamokat** az egyes célcsoportok esetében ld. a [Erasmus+ Programútmutató](#) 67. oldalán. Egy munkahét minden esetben öt teljes, munkával töltött napot jelent.

Amennyiben a résztvevő a tanulmányút minimális időtartamát (nem vis maior miatt) nem tudja teljesíteni, a Nemzeti Iroda nem ítéli meg az adott résztvevő után járó támogatást. Ezt az esetet a Nemzeti Iroda úgy tekinti, hogy eggyel kevesebb résztvevő tanulmányútja valósult meg, vagyis sem a mobilitási, sem pedig a kapcsolódó tevékenységek (pl. programszervezés) költségei nem számolhatók el a minimális időtartamot nem teljesítő résztvevő után. A vis maior fogalma a [PM Kézikönyv 4.3. „Vis maior esetek” c. pontjánál](#) található, és ld. még erről a [PM Kézikönyv 9.1.5. „Vis maior esetek támogatása” c. pontját](#).

- **Nem a célcsoportba tartozó résztvevő vagy a szabályok szerint a célcsoportban nem engedélyezett résztvevő utazott ki**

Az egyes pályázattípusba (nem) tartozó résztvevők felsorolását ld. az [Erasmus+ Programútmutató](#) 67. oldalán. Amennyiben a programba be nem vonható résztvevő utazott ki, a kiutazó után semmilyen támogatás nem számolható el.

- **A résztvevő nem, vagy csak részben végzett itthoni szakmájának/szakterületének megfelelő munkát**

Az ilyen tanulmányút a program szabályai szerint nem támogatható, mivel az ilyen jellegű kiutazás nem kapcsolódik az Erasmus+ program céljaihoz, és az elfogadott projektet alapjaiban kérdőjelezi meg. **Ha a külföldön megvalósított tanulmányút programja egyáltalán nem kapcsolódott az itthoni szakterülethez,** semmilyen felmerült költség nem finanszírozható az Erasmus+ támogatásból.

Amennyiben a tanulmányút csak részben kapcsolódott az itthoni szakterülethez, akkor az Iroda a beküldött résztvevői beszámolók alapján mérlegeli az elfogadható teljesítés mértékét (a kinntartózkodás mekkora része tekintendő szakmailag valóban hasznosnak), és annak arányában ítéli meg a támogatást.

- **A tanulmányút alatt nem, vagy csak részben végzett érdemi munkát a kiutazó/a szabadidős programok a munkaprogram rovására valósultak meg**

Amennyiben a résztvevő csak részben végzett érdemi szakmai munkát, az eljárást ld. fentebb, „A résztvevő nem, vagy csak részben végzett itthoni szakmájának/szakterületének megfelelő munkát” c. esetről.

Amennyiben a záróbeszámoló és/vagy a résztvevők beszámolója alapján a NI úgy látja, hogy a szabadidős és kulturális tevékenységek töltötték ki a kinntartózkodást olyan arányban, hogy az a munkaprogram teljesítésének rovására ment, vagy a pályázatban eredetileg vállalt munkaprogram megvalósítása helyett történt, az Iroda arányosan csak a ténylegesen munkával töltött napokra eső mobilitási (megélhetési) támogatást ítéli meg.

- **Amennyiben a munkaprogram tartalma kutatás volt**

A mobilitási programon belül elsősorban felnőttoktatáshoz kapcsolódó tanulmányúton való részvételre és szakmai képzésre lehet pályázni, ezért a programban tisztán **kutatói tevékenység, tudományos kutatói programokban, projektekben való részvétel nem támogatható**, a megvalósítás alatt álló projektnél ilyen tevékenység bevonása nem engedélyezhető.

Amennyiben a résztvevő kutatómunkát végzett kinntartózkodása alatt, az nem tekinthető Erasmus+ felnőttoktatási tanulmányútnak, így támogatás sem jár a kiutazás és a kapcsolódó tevékenységek után.

## 4. VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN

A projektek megvalósítása során felmerülhetnek olyan előre nem látható körülmények, amelyek a pályázatban lefektetett tervek változását vonják maguk után. A változások mértéke szükségessé teheti a NI-val kötött támogatási szerződés módosítását. A projektben bekövetkező **változásokról** általában **hivatalos levélben kell értesíteni a NI-t, a megadott kapcsolattartót**. Az Iroda mérlegeli a változtatás lehetőségét, elfogadásáról vagy elutasításáról írásban értesíti a projektgazdát. Amennyiben szükséges, **szerződésmódosítást** készít, amelyet az értesítés után e-mail-ben pdf formátumban küld el a projektgazda részére. A szerződéskötés folyamata megegyezik a Támogatási szerződés megkötésének menetével, erről bővebben [ld. a PM kézikönyv 2. pontját](#).

Annak érdekében, hogy a projekt minél magasabb színvonalon valósulhasson meg, a változtatások engedélyezését az Iroda feltételekhez kötheti, amelyek teljesülését a záróbeszámolóban kell bemutatni.

### 4.1 Szerződésmódosítással járó változások

#### 4.1.1 A projekt időtartamának változása

A projekt időtartamának megváltoztatására **a projekt befejezéséig nyílik lehetőség**.

- Amennyiben a projektgazda a partnerekkel való egyeztetés vagy egyéb szervezési, intézményi kérdések miatt **nem tudja elkezdni a projektet a tervezett időpontban**, lehetőség van a **kezdés időpontjának ésszerű elhalasztására, azonban minden projektnek el kell indulnia 2014. december 31-ig**. Amennyiben halasztásra kerül a sor, arra kell ügyelni, hogy az időtartamon belül legyen idő a kiutazások megszervezésére, megvalósítására, a záróbeszámoló és ezzel együtt a kiutazók beszámolóinak elkészítésére, a Mobility Tool adatbázis kitöltésére, valamint az eredmények terjesztésére.
- Ha **a projekt megvalósítása már elkezdődött, de** a projektgazda úgy látja, hogy annak **határidőre való befejezése nem biztosított, lehetőség van a projekt befejező időpontjának módosítására**. A záró időpont meghatározásánál is arra kell törekedni, hogy a tervezett tevékenységek beleférjenek a meghatározott időtartamba.
- **A projekt időtartamának módosítása esetén sem lehet 2014. június 1-je előtt** elkezdni, illetve **2016. május 31. után** befejezni a projektet. (Kivéve tartaléklistáról támogatott projektek, melyek esetében a záró dátum legkésőbb 2016. december 31. lehet.)

**Kérjük, hogy a projekt időtartamával kapcsolatos változás(ok)ról hivatalos levélben értesítse a Nemzeti Irodát, és indokolja meg benne a változtatás szükségességét.**

#### 4.1.2 A támogatási összeg változása

A mobilitási projektek megvalósításának közel 2 éves időszaka alatt **ún. „maradványösszegek”** szabadulhatnak fel az esetlegesen visszamondott, vagy részleges teljesítéssel lezárult projektek fel nem használt támogatásából, el nem fogadott költségeiből.

Annak érdekében, hogy az adott pályázati fordulóban rendelkezésre álló teljes támogatási keretet fel tudja használni projektek támogatására, a **NI ezeket a maradványösszegeket visszaosztja a tartaléklistára került projektek között**. A maradványösszegek szétosztásának célja, hogy új intézmények és ezzel új kiutazók kerülhessenek be a résztvevők körébe. A szóba jöhető projektgazdáknak a tartaléklistán **az elért bírálati pontszámuk alapján elfoglalt helyük sorrendjében** ajánlja fel a NI a kiegészítő támogatás lehetőségét. Tartaléklistáról 2014. december 31-ig van lehetőség projektet támogatni.

### 4.2 Szerződésmódosítással nem járó változások

Az alább felsorolt változások **a Nemzeti Irodával megkötött Támogatási szerződést nem módosítják**, de a változásokról és azok okairól minden esetben **ELŐZETESEN, ÍRÁSBAN kell tájékoztatni az Irodát**, a megadott kapcsolattartót, aki szintén írásban tájékoztatja a koordinátort a változtatás lehetőségéről, az esetleges kiegészítések szükségességéről.

#### 4.2.1 Új partnerintézmény bevonása

A projekt megvalósítása során előfordulhat, hogy a pályázatban eredetileg megjelölt partnerintézmény valamilyen oknál fogva visszalép a projektben való részvételtől, ezért a projekt megnyugtató lebonyolítása érdekében szükséges lehet új partner bevonása. A projektgazda ebben az esetben ügyeljen arra, hogy az új partner vállalni tudja a régi partner által vállalt feladatokat, és szakmailag hasonló feltételeket biztosítson. (Ez utóbbi feltételnek abban az esetben is teljesülnie kell, ha a kiutazókat a többi részt vevő partner fogja fogadni.) A kialakult helyzetről és a bevonandó új partnerről **a NI kapcsolattartóját elegendő e-mailben tájékoztatni**. Az e-mailben be kell mutatni az új partner bevonásának indokait, magát az új **partnerintézményt**, valamint az általa biztosított munkaprogramot és vállalt feladatokat. Új szándéknyilatkozatot nem kell beküldeni a NI számára, viszont mindenféleképpen szükséges az új partnerrel való szerződéskötés. *Ld. még ehhez [a PM Kézikönyv 3.1 „Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel” c. pontját.](#)*

#### 4.2.2 A fogadó ország megváltozása

Amennyiben a projekt indulása után derül ki, hogy a kiutazás megszervezése az adott fogadó országba mégsem lehetséges, **lehetőség van új ország bevonására** is. Erről **hivatalos levélben szükséges tájékoztatni a NI-t**, amely mérlegeli a megváltozott körülményeket, és a benyújtott indoklás alapján döntést hoz a változtatás elfogadásáról vagy elutasításáról. Az új fogadó ország nemcsak a fogadó intézmény megváltozását vonja maga után, de befolyásolhatja **a projekt költségvetését is**, hiszen a támogatási összeg célországokként eltérő. Mivel az eredetileg megítélt támogatás növelésére nincs lehetőség, mindenféleképpen olyan ország kiválasztására kell törekedni, ahol a pályázatban lefektetett célok teljesülhetnek, megvalósításukhoz pedig elegendő a megítélt támogatás. Új szándéknyilatkozat csatolására ebben az esetben sincs szükség, az új partnerrel kötött szerződés másolatát kell benyújtaniuk az Iroda felé.

#### 4.2.3 A kiutazás(ok) időpontjának változása

A kiutazások időpontját a projektgazda az optimális körülmények megtalálása érdekében **rugalmasan változtathatja**. Az utazások időpontjának meghatározásakor figyelembe kell venni a projekt időtartamát annak érdekében, hogy az egyéb tevékenységek (pl. értékelés, disszemináció) is teljesíthetők legyenek. A kiutazások szerződéskötéskor megadott időpontjainak megváltozásáról e-mailben szükséges tájékoztatni a NI megadott kapcsolattartóját.

#### 4.2.4 A turnusok számának, a résztvevők létszámának változása

**A turnusok vagy ezeken belül a kiutazók számának növelésére a megítélt támogatási összegig vagy önrész bevonásával nyílik lehetőség.** Ebben az esetben a Nemzeti Iroda e-mailben kér tájékoztatást.

**A kiutazók vagy a turnusok számának csökkentésére nincs lehetőség.** Amennyiben ez mégis előfordul, az a végső támogatási összeg arányos csökkentését vonja maga után.

#### 4.2.5 A kiutazások időtartamának változása

**A kiutazások hosszának növelésére a megítélt támogatási összegig vagy önrész bevonásával nyílik lehetőség.** Erről a Nemzeti Iroda e-mailben kér tájékoztatást. A kiutazások időtartama az érvényes maximális hetek számánál hosszabb is lehet, de ügyelni kell arra, hogy a kiutazások legkésőbb a projekt záró időpontjáig befejeződjenek. A NI csak a megadott maximális hetek számára ad mobilitási támogatást, beszámolót is csak erről az időszakról kell benyújtani. *Ld. még erről a [PM Kézikönyv 9.1.4. „Nem elszámolható költségek” c. pontját.](#)*

**A kiutazások hosszának csökkentése csak szükséges és indokolt esetben fogadható el**, hiszen a pályázatot a NI az ott megadott hosszúságú munkaprogrammal fogadta el. A kiutazások időtartamának csökkentéséről e-mailben kér tájékoztatást a NI. **A csökkentés során arra kell törekedni, hogy a kiutazás időtartama ne csökkenjen a minimálisan teljesítendő hetek száma alá** *Ld. erről [a PM Kézikönyv 3.4. „A megvalósult tanulmányutak nem támogathatóak, ha...” c. pontját.](#)* Amennyiben a

kiutazások hosszának csökkentését nem kompenzálja pl. a kiutazói létszám növelése, a NI csökkenti a végső támogatási összeget.

#### **4.2.6 Beszámoló beküldési határidejének elhalasztása / előrehozása**

Amennyiben a projektgazda úgy látja, hogy a projekt megvalósítása miatt a **záróbeszámolót** nem tudja elkészíteni a Támogatási szerződésben foglalt határidőre, annak **elhalasztására a NI-tól engedélyt kérhet**. Ezt az igényt, valamint a beszámoló elkészítésének tervezett új időpontját e-mailben szükséges jelezni a NI felé. Az Iroda a halasztás lehetőségét mérlegeli, döntéséről írásban küld értesítést.

**A záróbeszámolót halasztás esetén is legkésőbb 2016. július 31-ig be kell nyújtani.**

#### **4.2.7 Egyéb speciális esetek**

A fent felsorolt eseteken kívül számos egyedi eset is előfordulhat, amely a projekt valamilyen szintű változtatását vonja maga után. Kérjük Önöket, hogy minden ilyen esetben először telefonon, majd ha szükséges, hivatalos levélben tájékoztassák a Nemzeti Irodánál lévő kapcsolattartójukat.

#### **4.3 Vis maior esetek**

**Vis maior**nak számít minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a projektben részt vevőket vállalt kötelezettségeik teljesítésében, ha az nem a részükről felmerülő hiba vagy mulasztás eredményeképpen következik be, és minden elővigyázatosság ellenére leküzdhetetlennek bizonyul. Vis maior esetnek számít, ha pl. a kiutazó olyan súlyosan megbetegszik, hogy a tanulmányutat meg kell szakítania, és haza kell utaznia.

Amennyiben a projekt lebonyolítása során ilyen eset merül fel, **a NI-t hivatalos levél formájában haladéktalanul tájékoztatni kell** a vis maior természetéről, várható időtartamáról és előre látható hatásairól. Ha a kiutazás vagy akár a teljes projekt teljesítése vis maior eset miatt hiúsul meg, a NI **egyéni elbírálás** során mérlegeli, hogy mekkora összegű támogatás ítélhető meg.

*A vis maior esetek pénzügyi elszámolhatóságáról ld. [a PM kézikönyv 9.1.5. „Vis maior esetek támogatása”c. pontját.](#)*

## 5. ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ

### 5.1 Az Europass mobilitási igazolvány adatbázisa

#### 5.1.1 Az Europass mobilitási igazolvány igénylése

Az Europass dokumentumok Európában egységes formátumban teszik összehasonlíthatóvá, megismerhetővé az egyén szaktudását, végzettségét, nyelvtudását, szakmai tapasztalatait. Tájékoztatnak, információt adnak a hazai és külföldi képzésekről, a képzést és kompetenciákat érintő változásokról, valamint a külföldön megszerzett képesítésekről.

Az **Europass mobilitási igazolvány** az európai országok valamelyikében folytatott szakmai gyakorlatok, tanulmányok vagy önkéntes munka során megszerzett készségek és kompetenciák igazolására szolgáló, egységes formátumú dokumentum.

#### Az Europass mobilitási igazolvány:

- használata önkéntes és ingyenes,
- a dokumentum elektronikusan tölthető ki adatbázison keresztül, angolul, németül vagy franciául (a közös munkanyelvek egyikén), illetve a könnyebb hazai érthetőség érdekében magyar nyelvű fordítás is készíthető,
- az Erasmus+ felnőttoktatási projektek esetében a résztvevő kezdeményezheti az igazolvány kitöltését az erre szolgáló adatbázisban.
- **ezzel kiváltható a résztvevőkre vonatkozó fogadóintézményi igazolás.** Így a résztvevő nevére kiállított, kitöltött, aláírt, lepecsételt és így **hitelesített Europass mobilitási igazolvány egyszerre szolgál** a gyakorlat Európa-szerte egységes formátumú **igazolásként** és részletezésként a résztvevő számára, **illetve a projekt egyik adminisztrációs elemeként** a projektgazda számára. A Nemzeti Irodának elegendő a dokumentum hitelesített másolatát elküldeni a záróbeszámolóval együtt.

#### 5.1.2 Az Europass mobilitási igazolvány kitöltése

Az Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása pályázattípus keretében **szakmai gyakorlaton** résztvevők a Nemzeti Europass Központ honlapján elkészíthetik mobilitási igazolványukat az alábbi pontokat követve:

[www.europass.hu](http://www.europass.hu) » *Mobilitási igazolvány menüpont* » *Mobilitási igazolvány igénylése* » *Szakmai gyakorlati célú Mobilitási igazolvány (Erasmus+ felsőoktatási - , felnőttoktatási - , közoktatási – és ifjúsági mobilitás, Campus Hungary, Norvég Alap).*

A mobilitási igazolványt a honlapon elérhető adatbázis kitöltésével készítik el a résztvevők. Az elektronikus dokumentum a kitöltése és véglegesítése után kinyomtathatóvá válik. Az igazolvány érvényesítéséhez szükséges a küldő- és fogadó intézmények aláírása és pecsétje. A résztvevő feladata, hogy eljuttassa igazolványát az érintett intézmények koordinátoraihoz hitelesítés céljából.



Az Europass további dokumentumaival kapcsolatban a [www.europass.hu](http://www.europass.hu) oldalon tájékozódhat.



## 5.2 A Mobility Tool adatbázis

A Mobility Tool az Európai Bizottság által kifejlesztett egységes európai web-alapú adatbázis, amely az Erasmus+ program projektjeinek statisztikai-pénzügyi adatainak nyilvántartására, valamint a tartalmi, pénzügyi beszámolók és a résztvevői elégedettségi kérdőívek kitöltésére szolgál. Az adatbázist az Európai Bizottság, a Nemzeti Irodák, a projektgazdák és a résztvevők egyaránt használják.

Az adatbázist a 2014-es évtől az Európai Bizottság továbbfejleszti, így már nem csak a korábbi Leonardo projektek nyilvántartására fog szolgálni, hanem az Erasmus+ program többi projektjét is itt vezetik majd.

Az adatbázis új formája jelenleg nem elérhető, a későbbiekben tájékoztatjuk a pályázókat a megújult rendszer használatáról.

## 5.3 Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez

### 5.3.1 A program elnevezése

Erasmus+ program

### 5.3.2 Erasmus+ program logók

A logók (EU-s és TKA logó) a támogatott pályázat minden projekttermékén (kiadványok, honlap, sajtóközlemény, rendezvény meghívó stb.) **kötelezően megjelenítendő!**

Az Oktatás és Kultúra által támogatott E+ projektek esetében **egységesen az alábbi EU-s logót kell használni.** Nincs külön logója az egyes alprogramoknak!:

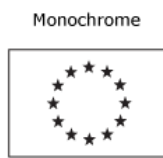
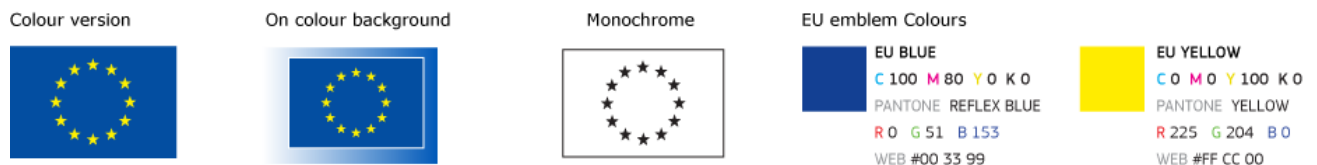


A logó az alábbi oldalról letölthető színes és fekete-fehér verzióban is:

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/identity\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.htm)

**A logó minimális mérete: 1 cm magas.**

Amennyiben nem éri el a kész, magyar nyelvű logót, úgy az EU zászló mellett *Verdana* betűtípussal jelenítheti meg a program nevét. A szöveg fekete vagy EU kék színnel jelenjen meg:



A logó az alábbi linken letölthető a Tempus Közalapítvány honlapjáról:

<http://www.tka.hu/palyazatok/581/tamogatott-palyazoknak>

*A Tempus Közalapítvány logóját használni egyedül maga a Tempus Közalapítvány illetékes.*

### 5.3.3 Kötelezően megjelenítendő szöveg

**A projektet az Európai Bizottság támogatta.**

**A kiadványban (közleményben) megjelentek nem szükségszerűen tükrözik az Európai Bizottság nézeteit.**

Részletes arculati leírás itt: [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/identity\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.htm)

## 5.4 A Tempus Közalapítvány honlapja

A [www.tka.hu](http://www.tka.hu) oldalon találja a Tempus Közalapítvány honlapját, mely a Közalapítvány által kezelt nemzeti és nemzetközi programokkal kapcsolatos információkat tartalmazza.

**Az Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektekkkel kapcsolatos információkat a következő útvonalon találja meg:**

[www.tka.hu](http://www.tka.hu) » [Pályázatok](#) » [Erasmus+](#) » [Felnőtt tanulás](#) » [Támogatott pályázóknak](#) » [2014-es mobilitási projektek](#)

Innen töltheti le a támogatási szerződés mellékleteit (szerződésminták, beszámoló formanyomtatványok, útmutatók stb.) és egyéb hasznos információkat, dokumentumokat, amelyekre a projekt megvalósítása során szükség lehet.

## 5.5 Hírlevél

Figyelmébe ajánljuk **elektronikus hírlevelünket**, melyre feliratkozva **havonta** e-mailben tájékoztatjuk legfrissebb híreinkről, rendezvényeinkről, pályázati lehetőségeinkről, eredményeinkről.

A korábbi tematikus hírleveleink helyett egy közös hírlevelet szerkesztünk és küldünk ki olvasóinknak. A hónap kiemelt hírei mellett, a jobb oldali sávban található témakörökre kattintva a további, speciálisan Önöket érdeklő és érintő hírek között böngészhetnek.

A hírlevélre honlapunkon iratkozhat fel: [www.tka.hu](http://www.tka.hu) > [Hírek](#) > [Hírlevél regisztráció](#)

A honlapon a Hírek menüpont alatt is megtalálja az oktatás különböző területeihez kapcsolódó, tematikus híreket.

Hasznos olvasnivalókat, tanulmányokat talál a honlap [Könyvtár](#) menüpontjában.

## 5.6 Konzultáció a Nemzeti Irodával

A projekt megvalósítása folyamán felmerülhetnek olyan kérdések, problémák, amelyeket hasznos lehet személyesen megbeszélni az Iroda munkatársaival. Kérjük, minden esetben telefonon vagy e-mailben jelezze, hogy személyes konzultációhoz időpontot szeretne egyeztetni Irodánkkal. A konzultációra a Tempus Közalapítvány székhelyén kerül sor.

Szükség esetén lehetőség nyílik arra, hogy a konzultáción a csoportvezető és a pénzügyi monitoring egység munkatársa is részt vegyen.



## 6. BESZÁMOLÁS

### 6.1 Tartalmi teljesítés

Az Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektek megvalósítása során, illetve végén a projektgazdának a **projekt tartalmi teljesítéséről** részletesen, a szükséges dokumentumok mellékelésével be kell számolniuk, illetve el kell készíteni a projekt pénzügyi beszámolóját, amely költségtípusonként (programszervezési és monitoring költségek, utazási költségek, megélhetési költségek, rendkívüli költségek, ha releváns) foglalja táblázatba a felhasznált támogatási összegeket. A beszámolás során tehát a fő hangsúly annak bemutatására, valamint vizsgálatára helyeződik, hogy a pályázatban vállalt tartalmi elemek teljesítésére sor került-e. **FIGYELEM:** A program szabályai szerint megkövetelt beszámolón kívül a projektgazdának a magyar jogszabályok alapján rá vonatkozó beszámolási, pénzügyi és egyéb szabályoknak is eleget kell tennie! Ezért javasoljuk, hogy a projekt folyamán rendszeresen konzultáljanak az intézmény gazdasági/jogi felelősével, és ügyeljenek a magyar jogszabályok által előírt kötelezettségek betartására!

### 6.2 A benyújtandó beszámolók

#### 6.2.1 Időközi beszámoló – 2014-es projektek esetében nem releváns

Egy évnél hosszabb projekt esetén a projektgazdának időközi beszámolót kell benyújtania a támogatási szerződésben foglalt időpontig.

#### 6.2.2 Záróbeszámoló

A projekt hosszától függetlenül a projektgazdának a projekt befejezését követő 60 napon belül záróbeszámolót kell benyújtania. (A záróbeszámoló korábbi benyújtása a program szabályai szerint nem lehetséges.)

*A beszámoló beküldésének határidejét érintő változásokról ld. [még a PM kézikönyv 4.2.6. „Beszámoló beküldési határidejének halasztása/előrehozása” c. pontját.](#)*

### 6.3 A beszámolók elkészítése

A záróbeszámoló elkészítése és benyújtása a Mobility Tool+ rendszerben történik. A projekt koordinátora által kötelezően kitöltendő záróbeszámoló űrlap egy, a pályázathoz hasonló pdf formátumú űrlap, melyben a kérdések mentén a lezárult projekt minden szakaszáról be kell számolni.

#### 6.3.1 Mobility Tool+ rendszer

A Mobility Tool+ felület az Európai Bizottság által kifejlesztett egységes európai webes alapú rendszer, amely az Erasmus+ program keretében megvalósuló mobilitási projektek adminisztrációját, kezelését és a hozzájuk kapcsolódó beszámolást szolgálja. A projektkoordinátoroknak ezen a felületen kell rögzíteniük az egyes résztvevők kiutazásait (mobilitásait), elfogadniuk a résztvevői beszámolókat, valamint a projekt lezárultával elkészíteni a záróbeszámolót.

A Mobility Tool+ felhasználói az általuk koordinált projektek alapvető adatait már első belépéskor megtalálják a rendszerben, a hiányzó adatokat pedig a projekt előrehaladásától függően maguk töltik fel: megadják a résztvevők és a mobilitások adatait, kitöltik és frissítik a költségvetésre vonatkozó információkat.

#### 6.3.2 Mobility Tool+ oldal elérhetősége

A Mobility Tool+ oldal az alábbi címen érhető el: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

### 6.3.3 Mobility Tool+ kézikönyv

A kézikönyv közérthető formában bemutatja a rendszerbe történő belépés módját, az egyes funkciókat és egyszerűen követhető útmutatást ad az egyes funkciók használatához.

A magyar nyelvű Mobility Tool+ kézikönyv [ide kattintva](#) letölthető honlapunkról.

## 6.4 A beszámolók részei

A záróbeszámolóhoz tartozó kötelező és ajánlott mellékletek listája elérhető a honlapunkon, a [támogatott pályázóknak](#) szóló aloldalon. (2014-es mobilitási projektek » Beszámolás)

### 6.4.1 Résztvevői beszámolók

A résztvevői beszámolókat a projekt minden kiutazójának kötelező kitölteni. A kérdőívek elérhetők a Mobility Tool+ felületen keresztül (lásd [Mobility Tool+ kézikönyv](#)), miután a projekt koordinátora rögzítette a kiutazók adatait. **Magyar nyelven kitölthetőek, a nyelvválasztásra a kérdőív megnyitása után van lehetőség a jobb oldali menüsorban.**

## 6.5 A beszámolás és az értékelés folyamata

1. A záróbeszámoló hiánytalan kitöltése, mellékletekkel együtt feltöltése a Mobility Tool+ rendszerbe, valamint szükség esetén a [limesurvey](#) felületre.
2. A NI munkatársai ellenőrzik a beküldött anyagokat, értesítik a pályázót az esetleges hiánypótlásról. Kérjük Önöket, hogy törekedjenek a záróbeszámoló hiánytalan beküldésére, mert az elektronikus felületek használata megnehezíti és jelentősen meghosszabbítja a hiánypótlás folyamatát, ami a támogatás fennmaradó összegének késedelmes utalásához vezethet.

### 6.5.1 A projekt tartalmi értékelése

A projekt tartalmi értékelése során a NI a beszámolóhoz beküldött igazolások alapján megállapítja, hogy hány kiutazás valósult meg és milyen időtartamban, valamint azt, hogy ezek teljesítése az Erasmus+ program szabályai szerint elfogadható-e (*Ld. erről a PM Kézikönyv 3.4. „A megvalósult tanulmányutak nem támogathatóak, ha...” c. pontját*). Emellett az Iroda fokozott figyelmet fordít a pályázatban vállalt munkaprogram, illetve a többi tartalmi elem (pl. tájékoztatás, kiválasztás, nyomon követés, értékelés, elismerés, eredmények terjesztése) megvalósulásának ellenőrzésére is.

**A Támogatási szerződés III. számú mellékletének** (Pénzügyi és szerződéses rendelkezések – [egy kedvezményezett](#) / [több kedvezményezett](#)) B részében részletes információ található arról az esetről, **ha a beszámolót késve, vagy hiányosan nyújtják be.** Nevezetesen:

- „A Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítését a Nemzeti Iroda állapíthatja meg az alábbiak alapján:
  - A kedvezményezett által benyújtott záróbeszámoló;
  - beleértve/mellékelve a mobilitási tevékenységben részt vevő személyek beszámolóit is.
- A Nemzeti Iroda figyelembe vehet más érintett forrásból származó információt is, amelyek alátámasztják, hogy a Projekt megvalósítása nincs a szerződéses rendelkezésekkel összhangban. Egyéb információs források lehetnek a Nemzeti Iroda által végrehajtott monitoring látogatások, tételes ellenőrzések, vagy helyszíni ellenőrzések.
- A záróbeszámoló értékelése a minőségi előírások alapján történik, és ennek során maximum 100 pont adható. Ha a záróbeszámolóra adott pontszám kevesebb, mint 50 pont, a Nemzeti Iroda csökkentheti a szervezési támogatás végső támogatási összegét Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítése címén, még akkor is, ha valamennyi beszámolási kötelezettség alá eső tevékenységet valóban végrehajtottak, és támogathatónak

minősítettek.

- *A záróbeszámoló értékelése a mobilitásban résztvevők beszámolóit is figyelembe véve az alábbiakban részletezett, egységes minőségi kritériumok mentén történik:*
  - *Milyen mértékben van az elfogadott pályázat összhangban a megvalósított tevékenységekkel;*
  - *A tanulási eredmények minősége, és hatása a résztvevőkre;*
  - *A részt vevő szervezetekre gyakorolt hatás;*
  - *A mobilitás megvalósulását elősegítő gyakorlati intézkedések minősége, különösen az előkészítés, ellenőrzés, és a résztvevők számára a mobilitási tevékenységük során nyújtott háttértámogatás fényében;*
  - *A résztvevők tanulási eredményeinek elismerésére/beszámítására tett lépések minősége;*
  - *A mobilitásban részt vevőknek járó átutalt támogatási összegek mértéke, a kedvezményezett és a résztvevő között, a Támogatási szerződés IV. számú Mellékletében megadott megállapodás minta alapján aláírt megállapodásban meghatározottak szerint.*
- *Elégtelen, részleges, vagy késedelmes teljesítés esetén a levonást a teljes végleges elszámolható szervezési támogatás összegéből érvényesíthető, az alábbi mértékben:*
  - *25%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 40 és 50 pont közötti;*
  - *50%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 25 és 40 pont közötti;*
  - *75%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 25 pont alatt van.”*

## **6.5.2 A projekt pénzügyi értékelése**

A pénzügyi bírálat alapja a beküldött pénzügyi beszámoló. A pénzügyi beszámolót a projekt záróbeszámolójával egyidejűleg a Mobility Tool+ felületen kell elkészíteni, az online rendszer által kért adatok feltöltésével.

A NI a beküldött pénzügyi beszámolót és azok mellékleteit veti össze a teljesített projekttevékenységgel: a teljesített mobilitásokra, azok időtartamára és helyére, valamint a résztvevők létszámára vonatkozóan. A NI azt vizsgálja, hogy a támogatást a Kedvezményezett a szabályoknak megfelelően, a meghatározott támogatási maximumok figyelembe vételével számolta-e el, illetve a tevékenység összhangban áll-e a pályázatban elfogadott tevékenységekkel és/vagy az NI által jóváhagyott módosításokkal. (A támogatás végső összegének meghatározására vonatkozó szabályokat lásd [a PM Kézikönyv 9.3. „A támogatás végső összegének meghatározása” c. pontjában.](#))

A Mobility Tool a beírt adatok alapján – az adható maximális egységköltségek figyelembe vételével, melyek megegyeznek a [PM Kézikönyv 9.4.3. és 9.4.4. pontjában](#) megadott rátákkal – kiszámítja a beszámolóban igényelt támogatás összegét. A NI az elfogadott kiutazások száma, a részvételi igazoláson szereplő időtartam és a kiutazások helyszíne (a távolsági sáv) alapján ellenőrzi a beírt adatokat, és meghatározza a támogatás végső összegét.

Az **egységköltség-alapú** támogatási kategóriák (megélhetés, utazás, szervezés) végső összege a szerződésben megítélt összeghez képest a megvalósított tevékenységek - más szóval a teljesített „egységek” – függvényében arányosan csökkenhet.

Példa a megélhetési támogatás módosulására:

Az intézmény 3 oktató 21 napos franciaországi szakmai gyakorlatának megvalósítására nyert támogatást – de végül a kedvezményesebb utazási lehetőség miatt valamelyest rövidebb időtartamról, 18 napról szól a fogadó intézmény igazolása. Ennek alapján a megítélhető megélhetési támogatás az alábbiak szerint alakul:

	<b>Az elfogadott pályázatban</b>	<b>A záróbeszámoló alapján</b>	<b>Különbség</b>
Megélhetési költségek	3 fő * (14*112 + 7*78) = 6 342 EUR	3 fő * (14*112 + 4*78) = 5 640 EUR	- 702 EUR

Az utazási támogatás a tényleges létszám és célország függvényében alakul, így ha bármelyik tényező változik (akár kevesebb résztvevő utazik, vagy az úti cél közelebbi távolsági sávba esik), az utazási támogatás összege is csökkenhet.

A **tényleges költségen** alapuló támogatásrész (speciális igényű résztvevők támogatása, rendkívüli költségek) felhasználását bizonylatokkal kell alátámasztani.

**A támogatás végső összege nem haladhatja meg az eredetileg megítélt támogatási összeget.** Az egyes költségkategóriák végső támogatási összege is csak akkor növekedhet, ha a teljesített „egységek” (létszámok, időtartamok stb.) száma arányosan emelkedik, és ez költség-átcsoportosítás útján, vagy szükség esetén szerződésmódosítással a maximális kereten belül megvalósítható. Nem számít átcsoportosításnak a mobilitásban részt vevők létszámának emelkedése, illetve a mobilitások időtartamának meghosszabbodása akkor, ha az egyik tényező növekedését kompenzálja a másik tényező csökkenése (ld. a tervezettnél hosszabb időre utaznak ki, de kevesebben). Az átcsoportosításokról részletesen ld. [a PM Kézikönyv 9.2. „A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között”](#) c. pontot.

### **6.5.3 Értesítés a beszámoló értékeléséről**

A beszámoló jóváhagyását követően a Nemzeti Iroda levélben értesíti a projektkoordinátort. A NI a támogatás végső összegétől függően a beszámoló beérkezését követő 60 napon belül folyósítja a támogatási összeg fennmaradó részét, vagy visszafizetési felszólítást küld a visszatérítendő összegre vonatkozóan. A záróbeszámoló értékeléséről és a projekt lezárásáról szóló levélben a pályázó részletes értékelést kap a projektjére vonatkozóan, melyet a jövőbeli projektek minőségének javítása érdekében érdemes alaposan átolvasni.

## 7. DISSZEMINÁCIÓ

A **disszemináció** a projekt eredményeinek terjesztése azon célcsoportok számára, akik közvetlenül nem vettek részt a projektben, de fontos, hogy a projekt eredményei eljussanak hozzájuk. Akkor lesz eredményes a disszemináció, ha az eredményeket mások is alkalmazzák, hasznosítják, az eredményekre újabb projektek épülnek.

A disszemináció egy előre megtervezett folyamat kell, hogy legyen. Nemcsak a projekt végén kell jelentkeznie, hanem a projekt teljes időtartama alatt folyamatosan, hiszen a részeredmények és az időközben szerzett tapasztalatok az intézményen belül és kívül is érdeklődésre tarthatnak számot.

Az eredmények terjesztésére készített konkrét terv a pályázat része, de természetesen módosítható a projekt előrehaladásának fényében. Bármilyen, az eredeti tervhez képest történt módosítást le kell írni a benyújtandó záróbeszámolóban.

### A tervezés során végig kell gondolni:

- a terjesztési tevékenységeket (mit?, kinek?, hogyan?);
- a szükséges emberi és pénzügyi erőforrásokat (felelősök, költségvetés);
- a konkrét munkatervet a különböző tevékenységekre (határidők).

### 1. Mit?

Mely eredményeket terjesztenénk? Melyek a (várt) projekteredmények?

- A projekt során megszületett termékek, eszközök, beszámolók, (összehasonlító) tanulmányok, kézikönyvek, képzések, tantervek/tananyagok, képesítések, segédanyagok, (szakmai) események, honlapok, stb.
- A projekt megvalósítása közben szerzett tapasztalatok, tanulságok, a projektmenedzsmenttel és a nemzetközi együttműködésekkel kapcsolatos know-how, az egyének által szerzett tapasztalatok, stb.
- A projekt által megismert jó gyakorlatok, módszerek, együttműködési folyamatok, szakmai/módszertani elemek, stratégiai gondolkodás, stb.

### 2. Kinek?

Mely célcsoportoknak szeretnénk eljuttatni/átadni eredményeinket? Kik azok a felhasználók, melyek azok az érintett szektorok, amelyek profitálhatnak a projekt eredményeiből? Várhatóan kik fogják hasznosítani a projekt eredményeit?

- Szervezetten belül: leendő kiutazók, munkatársak, felnőtt tanulók stb.
- Szervezet szűkebb / tágabb környezete: partnerszervezetek/intézmények, szakmai partnerek, projektpartnerek, stb.
- Települési szintű, és regionális, célcsoportok: sektorszakértők, szakemberek, stb.
- Országos, és nemzetközi célcsoportok: döntéshozók, nagy nyilvánosság, stb.

### 3. Hogyan?

Hogyan, milyen formában, milyen módon, mely csatornákon keresztül kívánunk disszeminálni?

A különböző eredmények különböző megközelítéseket igényelnek terjesztés és hasznosítás szempontjából. Például a kézzel fogható eredmények, mint a termékek könnyen bemutatathatók, azonban a nem kézzelfogható eredmények, mint pl. a tapasztalatok, már más bemutatási módszereket igényelnek.

Fontos, hogy alaposan gondoljuk át a választott módszereket a célközönség igényeinek megfelelően, hiszen máshogyan kell/lehet elérni, megszólítani pl.: a felnőtt tanulók, a munkatársak vagy a szakmai partnerek célcsoportját.

A terjesztési feladatokba vonjuk be a projekt minél több szereplőjét, pl. résztvevőket, partnerintézmények koordinátorait, fogadó intézményi mentorokat, stb.

### Elektronikus, digitális, média felületek:

- Közösségi oldalak: Facebook, Google+, Instagram, Twitter, Myspace, Viber, stb.
- Fájll-, kép-, videomegosztó oldalak: Youtube, Indavideo, Dailymotion, Flickr, stb. Fontos a kulcsszavak jó megválasztása, hiszen ezek alapján lehet majd elérni pl. a filmet.
- Internetes viedotelefon, videokonferencia: Skype, Google Hangouts, OoVoo, stb
- Blog: Tumblr, Wordpress, stb.
- Honlap (szervezeti vagy a projekthez készített): Fontos, hogy a honlap jól strukturált és informatív legyen, tartalmazza a projekt összefoglaló leírását, mutassa be a partnereket, elérhetőségeiket, valamint a megvalósításának fő lépéseit és a főbb projekt eredményeket. A honlap elkészítése önmagában nem elég, a honlapra fel kell hívni mindazok figyelmét, akikhez szeretnék, hogy eljussanak az eredmények. A honlap elérhetőségét feltüntethetik névjegykártyákon, szórólapokon, hivatalos levél fejlécén, megemlíthetik szakmai fórumokon, konferencián.

Amennyiben külön honlapot hoznak létre a projektnek, fontos, hogy a projekt honlapja a pályázó szervezet internetes oldaláról is elérhető legyen, annak linkjét egy könnyen megtalálható, jól látható helyen tüntessék fel. Érdemes még a honlap elkészítésekor azt is szem előtt tartani, hogy olyan felületet használjanak, melynek elérhetősége nem évül el egy-két éven belül, nem áll tehát elő az a helyzet, hogy a projekt lezárultával a honlap is megszűnik.

- Ingyenes honlap készítő felületek: Wix, WebsiteBuilder, Yola, Weebly, Webs, Moonfruit, stb.
- Tévé, rádió
- Elektronikus hírlevél
- Moodle platform - nyílt forráskódú, ingyenes licenc alatt terjesztett, e-learning keretrendszer, melynek része egy olyan közösségi oldal, amin több mint egymillió regisztrált felhasználó ingyenes támogatást nyújthat egymásnak, ötleteket, információkat oszthat meg ( <https://moodle.org> ).

### Nyomtatott, írott anyagok:

- faliújság, információs állvány
- szórólapok, brosúrák
- hírlevél
- megjelenések a hazai és a külföldi sajtóban egyaránt
- kiadványok, tanulmányok, elemzések, statisztikák

### Személyes formában:

- beszélgetések, találkozók, munkahelyi értekezletek
- előadások, konferenciák, szemináriumok
- workshopok, továbbképzések
- termékbemutatók, kiállítások, vásárok, kulturális események
- sajtótájékoztató, sajtóközlemény,
- interjúk, tájékoztatók

### **További hasznos információk, ötletek, tanácsok:**

- Disszeminációs tippek: <http://www.tka.hu/hir/3242/disszeminacios-tippek>
- Tanácsok a hatékony disszeminációhoz: <http://www.tka.hu/tudastar/363/tanacsok-a-hatekony-disszeminaciohoz>
- Digitális módszertár, módszertani ötletgyűjtemény: [http://www.tka.hu/tudastar\\_kereso](http://www.tka.hu/tudastar_kereso)
- Az Európai Bizottság, megvalósult projekt eredményeket bemutató platformja, részletes szűrési feltételekkel: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

## 8. MONITORING, ÉRTÉKELÉS

A monitoring és az értékelés a projektmenedzsment szerves része: olyan fontos eszközök, amelyek segítenek optimalizálni a projekt folyamatokat, a termékeket és a projekt hatását annak érdekében, hogy az előre meghatározott célokat minél inkább sikerüljön elérni. Ezek az eszközök nagyban hozzájárulnak a tapasztalatok terjesztéséhez, hiszen a külső partnerek számára is alátámasztják az elért eredményeket, de a résztvevők számára is fontos motiváló eszközként szolgálnak, egyértelmű visszajelzést adva a befektetett munka megtérüléséről.

### 8.1 A monitoring

A monitoring, azaz nyomon követés, a projekttel kapcsolatos információk rendszerezett és célzott gyűjtése és elemzése a projekt megvalósítása alatt. A monitoring tevékenység révén összegyűjtött adatok teszik lehetővé, hogy reagálni tudjunk a változó körülményekre, valamint a projekt megvalósítása során felmerülő más kihívásokra.

A nyomon követés során figyelemmel kísérjük többek között, hogy

- a szükséges erőforrások elégségesek és folyamatosan rendelkezésre állnak,
- a tevékenységek az előre meghatározott ütemezés szerint valósulnak meg, és a várt eredmények elérését valószínűsítik,
- a munkaprogram a terveknek megfelelően alakul,
- a résztvevők külföldi beilleszkedése, szakmai és személyes fejlődése biztosított,
- a partnerek, ill. a kiutazók, szerződéseikben vállalt kötelezettségeiket teljesítik, stb.

### 8.2 Az értékelés

Az értékelés célja, hogy visszajelzést adjon a projekt megvalósításának folyamatáról, a kitűzött célokhoz viszonyított eredményességről, az eredmények relevanciájáról, a projekt hatásairól, és azok fenntarthatóságáról. Az értékelés segíti a projektfolyamatok hatékonyabbá tételét, illetve az azonosított hibák elkövetésének megelőzését a jövőben.

Az értékeléshez kapcsolódó tevékenységek megvalósítására konkrét, írásba foglalt tervet érdemes készíteni, megjelölve benne a felelősöket, a határidőket, a módszereket és az értékelés eredményeinek dokumentálási módját.

Az értékelés során pozitív és negatív megállapításokat is kaphatunk, amikre építkezni lehet a későbbiekben: mi volt jó (erősségek) vagy mi nem sikerült (gyengeségek) a projektben, hogyan lehetne fejlődni? Az értékelések megállapításait mindig rögzítsük a további munka megkönnyítése érdekében.

**Az értékelés során a következő kérdésekre érdemes gondolni:**

Mi az értékelés célja?

- a korábban megfogalmazott szakmai célok, elvárások teljesülése (oktatás és képzés minőségének javítása; munkatársak kompetenciáinak fejlesztése stb.)
- a minőség folyamatos biztosítása,
- a disszemináció alátámasztása igazolt eredményekkel,
- a projektmenedzsment fejlesztése,
- a pályázatban foglaltaknak való megfelelés stb.

Ki végzi az értékelést?

Projektvezető, projekt csapat, intézményvezető, tanárok, kiutazók, partnerintézmények felelősei, adott projektszakaszban érintett résztvevők, stb.

### Mikor? Milyen rendszerességgel?

Az értékelésre a projekt egész időtartama alatt szükség van, minden projektszakaszban: az előkészítési szakaszban, a mobilitás közben, a hazaérkezés után, a projekt zárásakor. A projekt hatásainak, fenntarthatóságának értékelése részben a projekt lezárása után is történhet. Attól függően, hogy mikor készül az értékelés, különböző funkciói lehetnek: informatív, problémákat feltáró, fejlesztő/segitő, motiváló, minősítő, összegző/átfogó, stb.

### Hogyan? Milyen módszerekkel, eszközökkel?

- Szóbeli, személyes: beszélgetések, (élmény)beszámolók, interjúk, visszajelzések, megfigyelések, stb.
- Írásbeli, tárgyilagos: tesztek (nyitott, feleletválasztós), kérdőívek, munkanaplók, (élmény)beszámolók, statisztikák/adatok elemzése, összefoglalók, esettanulmányok stb.

### Mit? Milyen tevékenységeket, folyamatokat, termékeket, hatásokat?

- projekt egyes szakaszait (kiválasztás, felkészítés, mobilitás, szervezési feladatok végrehajtása, stb.),
- résztvevők (kiutazók, partnerintézmények) teljesítményét,
- általános, szakmai és személyes kompetenciákat, (megszerzett, alkalmazott)
- projektmenedzsment hatékonyságát,
- a partnerek közötti együttműködés minőségét,
- erőforrások kezelését, a költségvetés felhasználását,
- kiutazók munkavégzését,
- munkanaplót, élménybeszámolót,
- a projekt eredményeit, stb.

A kiutazók teljesítményének, munkavégzésének értékelési részleteit a [Megállapodásnak](#) / [Képzési megállapodásnak](#) is tartalmaznia kell.

### Milyen indikátorokat alkalmazunk?

A számszerűsíthető értékelésekhez rendelkezünk kell előre rögzített értékelési mutatókkal (indikátorok), amelyek a változásokat képesek megragadni, azaz viszonyítási alapot biztosítanak az értékeléshez. Az indikátorokhoz kapcsolódó adatokat folyamatosan gyűjteni és elemezni kell. Célszerű ehhez már a projekt tervezési szakaszában felelőst rendelni. Érdemes féléves, éves statisztikákat készíteni, és meghatározni, hogy az elemzéshez szükséges adatokra honnan lehet szert tenni (adatforrás).

*Példa az értékelés megtervezéséhez:*

<b>Fejlesztési cél</b>	<b>Elvárt eredmény</b>	<b>Indikátor (egy példa)</b>	<b>Mértékegység</b>	<b>Kiindulási érték</b>	<b>Cél-érték (2018)</b>	<b>Adatforrás</b>
<i>A nemzetközi kapcsolatok intézményi támogatottságának, elismertségének növelése</i>	<i>A munkatársak nagyobb számban támogassák az intézmény nemzetközi kapcsolatait</i>	<i>a nemzetközi együttműködésben részt vevő, nem nyelvzakos munkatársak száma</i>	<i>fő</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>Intézmény saját nyilvántartása</i>



## 9. PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK

### 9.1 A támogatás típusa

Az Erasmus+ mobilitási projektek támogatása kétféle lehet: **egységkötség alapú** vagy **tényleges költség alapú** hozzájárulás.

#### 9.1.1 Egységkötség alapú átalánytámogatás ([ld. a 9.4.4 pontban található táblázatot](#))

A megítélt támogatás költségtételeinek döntő többsége (szervezési költség, utazási és megélhetési költség) egységkötség alapú átalánytámogatás formájában történik. Az átalánytámogatás megállapítása a Pályázati útmutatóban és a Támogatási szerződés mellékletében az adott költség típusra meghatározott egységnyi támogatási összegek (pl. utazási sávok, napi/heti megélhetési összegek) alapján történik. A kedvezményezettnek nem kell igazolnia a költségek kifizetését, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult annyi egységben, amennyire támogatást nyert.

#### 9.1.2 Ténylegesen felmerült költségek

Releváns az alábbi esetben:

Speciális igényű résztvevők támogatása: fogyatékkal élő személyek projektben való részvételéhez elengedhetetlenül szükséges költségek, amelyek az adható egységkötség alapú támogatáson felül jelentkeznek.

A felhasználás szükségességét indokolni kell, és számlákkal alá kell tudni támasztani.

#### 9.1.3 A program által támogatott költségtételek

##### Szervezési támogatás:

Egységkötség alapú átalánytámogatás, melynek igénylése és megállapítása a résztvevők, illetve a kiutazások számának arányában történik. Egy résztvevő többszöri kiutazása esetén a szervezési támogatás is arányosan növekedik (amennyiben az adott személy többszöri kiutazását a program szabályai lehetővé teszik).

A szervezési támogatás minden olyan költségre felhasználható, ami szorosan kapcsolódik a projekt megvalósításához:

- résztvevők interkulturális, szakmai, nyelvi stb. felkészítése
- partnerintézményekkel való kapcsolattartás
- projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek)
- értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése)
- terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok)
- monitoring és előkészítő látogatások költségei.

Maximálisan adható összegek résztvevőnként/kiutazásonként:

1-100 résztvevőig: 350 EUR/fő

101 résztvevőtől: 200 EUR/fő

A támogatás mértéke így sávosan csökken, pl.: 105 résztvevő után a maximum igényelhető támogatás:  $100 \cdot 350 + 5 \cdot 200 = 36\ 000$ .

##### Megélhetési támogatás:

A megélhetési támogatás egységkötség alapú támogatás, melynek célországanként adható pontos mértékét a Nemzeti Iroda határozza meg.

A megélhetési támogatásból kell fedezni a kiutazók szállását, étkezését, helyi közlekedését, biztosítását, kulturális tevékenységét és a külföldi tartózkodással összefüggő egyéb költségeit.

Megélhetési támogatás arra az időtartamra adható, amely a fogadó intézmény által kiadott hivatalos igazoláson szerepel. Az oda-, illetve visszautazás napjaira, amennyiben azt az utazással töltött idő indokolja, adható plusz 1-1 napi megélhetési támogatás. Az utazási többletnapok azonban nem számítanak bele a kiutazás (gyakorlat) esetében a Pályázati útmutatóban előírt minimális időtartamba.

A személyenként adható megélhetési összegeket tartalmazó táblázatot [ld. a PM Kézikönyv 9.4.3 pontjában](#).

### **Utazási támogatás:**

Egységkötség-átalány, mely a kiutazás kezdő pontja (kiinduló város – alapesetben a küldő intézmény székhelye) és a célállomás (alapesetben a fogadó/közvetítő intézmény székhelye) közötti oda-vissza utazás költségeinek fedezetére szolgál.

Személyenként, illetve kiutazásonként (amennyiben egy személy több alkalommal utazik) adható, az alábbi távolsági sávoknak megfelelően:

0 – 99 km	0 €
100 – 499 km	180 €
500 – 1 999 km	275 €
2 000 – 2 999 km	360 €
3 000 – 3 999 km	530 €
4 000 – 7 999 km	820 €
8 000 – 19 999 km	1 100 €

Amennyiben az indulás és/vagy az érkezés helye eltér a pályázatban szereplő intézmények székhelyétől, és emiatt az adott utazást másik távolsági sáv alapján kívánják megvalósítani és elszámolni, a változást a beszámolóban megfelelően indokolni kell. Indokoltnak tekinthető az eltérés akkor, ha a résztvevő lakhelye/tartózkodási helye más településen van, vagy ha a gyakorlat színhelye a fogadó/közvetítő intézmény székhelyétől távol esik.

### **Kuzusdíj:**

Átalánytámogatás, melynek összege **résztvevőnként egységesen 70 euró/nap**. Maximális összege résztvevőnként 700 euró. (Egyazon résztvevő többszöri kiutazása esetén az összeg kiutazásonként értelmezendő.) Kizárólag munkatársak külföldi továbbképzése típusú tevékenység esetén adható, térítési díjas továbbképző tanfolyamok költségének támogatásához. Kiszámításnak alapja a kurzusszervező által kiállított részvételi igazoláson szereplő időtartam.

### **Speciális igény:**

A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a fogyatékossgal/tartós betegséggel élő résztvevőkre értelmezendő. Az ilyen célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei miatt magasabbak a megélhetési és/vagy utazási költségei az átalányösszegeknél, illetve olyan költségek merülnek fel, melyekre átalánytámogatás nem igényelhető. Ebben az esetben támogatás a speciális igény keretében adható. A speciális igényre megítélt támogatás tényleges költségalapú támogatásnak minősül, tehát számlákkal kell alátámasztani a költség felhasználását.

### Példák:

- Kerekesszék szállítási költségét, vagy a mozgásban korlátozott résztvevő kísérőjének utazási és megélhetési költségeit az e kategóriára vonatkozó szabályok szerint kell felhasználni és elszámolni.
- Ha a fogyatékkal élő résztvevő saját utazási költsége meghaladja a távolsági sáv szerint adható összeget, annak *teljes* összegét itt kell elszámolni.
- Ha valamilyen tartós betegség miatt a résztvevő megélhetése az adható átalányösszegeken felüli többletköltséggel jár, a megélhetési költség (annak *teljes* összege) ez esetben is a speciális igényű résztvevők támogatása keretében használható fel.

#### 9.1.4 Nem elszámolható költségek

- tőkehozam;
  - adósság- és kölcsönszolgálati terhek;
  - veszteségekre vagy lehetséges jövőbeli kötelezettségekre (szerződéses és erkölcsi kötelezettségekre, bírságokra, pénzügyi szankciókra, jogi költségekre) képzett tartalékalap;
  - kamattartozás;
  - kétes követelések;
  - árfolyamveszteségek;
  - ÁFA, kivéve, ha a pályázó bizonyítani tudja, hogy nem igényelheti vissza;
  - a pályázó által bejelentett költségek, amelyeket egy közösségi támogatásban részesülő másik tevékenység vagy munkaterv fedez;
  - túlzott vagy gondatlan kiadások;
  - tárgyi eszközök vásárlása;
  - berendezések bérlete vagy lízingje esetén kivásárlási opció költsége a bérleti vagy lízingidőszak lejártakor;
  - az Erasmus+ programban benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek;
  - bankszámlák nyitásának és fenntartásának költségei;
  - a pályázattal kötelezően benyújtandó bármely okmánnyal (könyvvizsgálói jelentésekkel stb.) összefüggésben felmerülő költségek.
- A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek **a projekt futamideje alatt valósultak meg**.
  - A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el.

Például:

- Ha a projekt 2014. július 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2014 júniusában vásároltak meg, de 2014 októberére szól.
- Ha a projekt 2014. július 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2014. júniusi útra szól.
- Ha a projekt 2015. június 30-ával zárul, akkor 2015. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére.

#### 9.1.5 Vis maior esetek

Előfordulhat, hogy egy résztvevő vis maior miatt megszakítja a tanulmányútját, és a tervezettnél hamarabb hazatér. Ha emiatt a résztvevő nem tudja teljesíteni a célcsoportban előírt minimális gyakorlati időtartamot, vagy a tervezettnél kevesebb gyakorlati időt teljesít, akkor Erasmus+ támogatás ítéltető meg a teljesített gyakorlati hetek után járó megélhetési és utazási költségek egészére, valamint a szervezési költségeknek a teljesített gyakorlati napok hosszával arányos részére. Az arányt a Nemzeti Iroda minden projekt esetében egyedileg állapítja meg a körülmények figyelembevételével.

Előfordulhat, hogy egy résztvevő vis maior miatt megszakítja a tanulmányútját és tervezettnél korábban hazatér, azonban egy későbbi időpontban visszatér a fogadóhelyre és folytatja tanulmányútját. Ebben az esetben a szervezési, megélhetési és utazási költségek elszámolhatóak a teljesített (fogadónál töltött) gyakorlati hetek után, még akkor is, ha a célcsoportban előírt minimális gyakorlati időtartam az egyes kint töltött szakaszokra nem, csak a gyakorlat egészére teljesült.

Fontos: az iroda csak a tényleges kinntartózkodásra tud támogatást adni, függetlenül attól, hogy a küldő intézmény esetleg már a teljes időtartamra előre megtérítette a költségeket (pl.: szállást, étkezést

előre, teljes összegben kifizette). Az ilyen esetekben a fogadó/közvetítő féltől visszakérhető támogatás mindig a küldő – fogadó/közvetítő partnerek egyezményének függvénye. Ezért célszerű szerződést kötni a partnereknek, illetve lehetőség szerint nem kifizetni a teljes összeget előre, hanem egy részét csak később, megfelelő teljesítés (pl.: megfelelő szállás, megfelelő fogadóhelyek biztosítása, színvonalas felkészítés, stb.) esetén átutalni/kifizetni.

*Ld. még a vis maior esetekről [a PM Kézikönyv 4.3. „Vis maior esetek” c. pontját.](#)*

## **9.2 A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között**

Az Erasmus+ Támogatási szerződésben rögzített összeget a projektkoordinátornak a pályázatban vállaltak, a NI által a szerződéssel együtt kiküldött módosított költségvetési táblázat tételei (ha releváns) és a Kalauzban/Kézikönyvben megadott maximális támogatási összegek szerint kell felhasználnia.

Az Erasmus+ támogatások egyik legfőbb jellemzője, hogy az általányalapú költségvetés felhasználása rugalmas, meglehetősen szabadon alakítható. **A program sajátossága, hogy mind a felhasználás, mind pedig az elszámolás a jóváhagyott tevékenységekhez van kötve, nem a megítélt támogatási költségtételekhez.** A felhasználás szabályai mindemellett tekintetbe veszik, hogy pályázaskor egy sor tényező (ld. a mobilitások részletes adatai) még nem ismert – ezek menet közben kerülnek véglegesítésre, illetve az előzetes tervekhez képest változhatnak.

Míndezért a költségek átcsoportosítása a Kalauzban és a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével meglehetősen tág keretek között lehetséges. Fő szabály, hogy az elszámolni kívánt felhasználás összességében nem haladhatja meg az elfogadott pályázat szerint előzetesen megítélt, és a szerződésben rögzített támogatást.

Az egyes költségtételek (utazás, megélhetés stb.) összege átcsoportosítással módosítható az alábbi esetekben:

- a szerződésben megítélt támogatási összeg valamely átalányköltség esetében nem éri el az adható maximumot: ilyen esetben a bármely más kategóriában megtakarított összeg ide átcsoportosítható, a maximálisan adható átalányösszeg erejéig;
- létszámok és/vagy időtartamok változása esetében, ha ez az adható összeghatárokat is megváltoztatja: pl. ha a tényleges úti cél más távolsági sávba esik, és ez az utazási támogatás növelését igényli, a megélhetési támogatásból megtakarított összeg ide átcsoportosítható;
- új tevékenység bevonása (pl. nem tervezett munkatársi mobilitás) – Amennyiben ez az eset merülne fel, kérjük, hogy értesítsék irodai kapcsolattartójukat.
- speciális igényű résztvevő részvétele esetén bármely más költségtételből átcsoportosítható összeg, amennyiben erre a költségtételre eredetileg nem (vagy alacsonyabb mértékben) lett megítélve támogatás.

**FIGYELEM!** Az átcsoportosítás fogalmát a Támogatási szerződés I.3.2 pontja szerint kell értelmezni, vagyis csak az minősül hivatalosan átcsoportosításnak, ha az átalánytámogatás kiszámításául szolgáló „egységek” (kiutazások, létszámok, helyszínek) esetében változás volt, és emiatt a pénzügyi beszámolóban a kategóriánkénti költségmegoszlást is módosítani kell. (Természetesen a tényleges költségalapú támogatási tételek megváltozása is ide értendő.) **Nem tekinthető tehát átcsoportosításnak, ha a vállaltak szerint teljesítették a szóban forgó egységeket** (ld. ugyanannyi résztvevő utazott ki, ugyanolyan időtartamra), de mindemellett egyes költségtípusok esetében megtakarítás, másutt esetleg költségtúllépés jelentkezett. **A tényleges pénzfelhasználást az átalány esetében a NI nem vizsgálja.**

## **9.3 A támogatás végső összegének meghatározása**

A támogatás végső összegét az alábbi **szempontok és igazoló dokumentumok** figyelembevételével határozza meg a NI:

**A pályázatban megítélt támogatás abban az esetben adható, ha a tevékenységeket a pályázó a pályázatban foglaltak szerint megvalósította.**

Az egységköltésen alapuló átalányösszegek esetében különösen fontos, hogy az „egységeket” a vállalt (a szerződésben előírt) számban teljesíteni kell. A szervezési átalány esetében a teljesített kiutazások száma (ez alatt egy résztvevő egyszeri kiutazása értendő), az utazási támogatás esetében a kiutazások száma, illetve az adott célállomásnak megfelelő távolsági sáv, a megélhetési támogatás esetében pedig a kiutazások száma, időtartama, és a fogadó ország képezi a támogatás kiszámításának alapját.

A támogatás jogosságát, felhasználásának szabályosságát szükség esetén dokumentumokkal (igazolásokkal, illetve számlákkal, bizonylatokkal) kell tudni alátámasztani. Azt, hogy milyen dokumentumot milyen típusú ellenőrzéshez kell benyújtani, [a PM Kézikönyv 10. pontjában, az „Ellenőrzés”](#) c. fejezetben található összefoglaló táblázat tartalmazza.

A költségtípusonkénti igazoló dokumentumok az alábbiak:

**Szervezési támogatás:** a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a külföldi tevékenység célját, valamint kezdő és befejező napját.

**Utazási támogatás:** (a küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén) a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a külföldi tevékenység célját, valamint kezdő és befejező dátumát. Ha az utazás kiinduló pontja nem egyezik meg a küldő szervezet székhelyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a fogadó szervezet székhelyével, a ténylegesen megtett utat menetjegyekkel, vagy az indulási hely és az érkezés helye közötti közlekedést igazoló egyéb számlákkal kell alátámasztani.

**Megélhetési támogatás:** a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a külföldi tevékenység célját, valamint kezdő és befejező napját.

**Kurzusdíj:** a kurzusszervező által kiállított részvételi igazolás, valamint a kurzusdíj kifizetését igazoló okmány, számla, vagy egyéb nyilatkozat formájában, amely dokumentumok meghatározzák a résztvevő személy nevét, a kurzus megnevezését, valamint a résztvevő kurzuson való részvételének kezdő és befejező napját. (A számla összege nem a támogatás összegének kiszámításához, hanem annak megállapításához szükséges, hogy valóban térítéses kurzusról van-e szó.)

**Speciális igényű résztvevők támogatása:** a felmerült költségek számlái alapján. Ha a vállalnál kevesebb a speciális igényű résztvevő, vagy nem támasztják alá a többletköltségeként megítélt összeget, akkor az a támogatás végösszegét csökkenti.

Ahol a támogatási összeg valamely tételét **tényleges költség alapon** ítélte meg a NI, ott a megkövetelt bizonylatok megfelelősége irányadó.

**A pénzügyi beszámolóban feltüntetett felhasznált támogatási összegnél nem lehet magasabb a végső támogatás összege.**

## 9.4 Egyéb pénzügyi kérdések

### 9.4.1 A támogatás elszámolásának árfolyama

A Támogatási szerződés Különös feltételek I.4.7 pontjának értelmében a pénzügyi beszámolóban feltüntetett összegeket euróban kell megadni. Ezért a Kedvezményezettnek minden költséget azon az Európai Központi Bank honlapján közzétett napi árfolyamon kell átszámítani, amely azon a napon érvényes, amikor a kedvezményezett bankszámláján az első előfinanszírozási összeget jóváírták.

**Az adott napi árfolyamot az alábbi honlapon találja meg:**

<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

A linkre kattintás után kövesse az alábbi lépéseket:

Kattintson a „Download latest & previous rates” gombra:

The screenshot shows the ECB website's 'Euro foreign exchange reference rates' page. The 'Download latest & previous rates' button is circled in red. Below it, a table lists various currencies and their exchange rates against the Euro as of 22 September 2014.

Currency	Spot	Charts	RSS
USD US dollar	1.2845		
JPY Japanese yen	140.09		
BGN Bulgarian lev	1.9558		
CZK Czech koruna	27.543		
DKK Danish krone	7.4437		
GBP Pound sterling	0.78660		
HUF Hungarian forint	311.95		
LTL Lithuanian litas	3.4528		
PLN Polish zloty	4.1816		
RON New Romanian leu 1	4.4043		
SEK Swedish krona	9.1715		
CHF Swiss franc	1.2069		
NOK Norwegian krone	8.1475		
HRK Croatian kuna	7.6243		
RUB Russian rouble	49.5265		
TRY Turkish lira	2.8774		
AUD Australian dollar	1.4481		
BRL Brazilian real	3.0699		

Kattintson az „All bilateral exchange rates time series” gombra:

The screenshot shows the same ECB website page, but with the 'All bilateral exchange rates time series' link circled in red. This link is located under the 'Statistical Data Warehouse - Interactive data access' section.



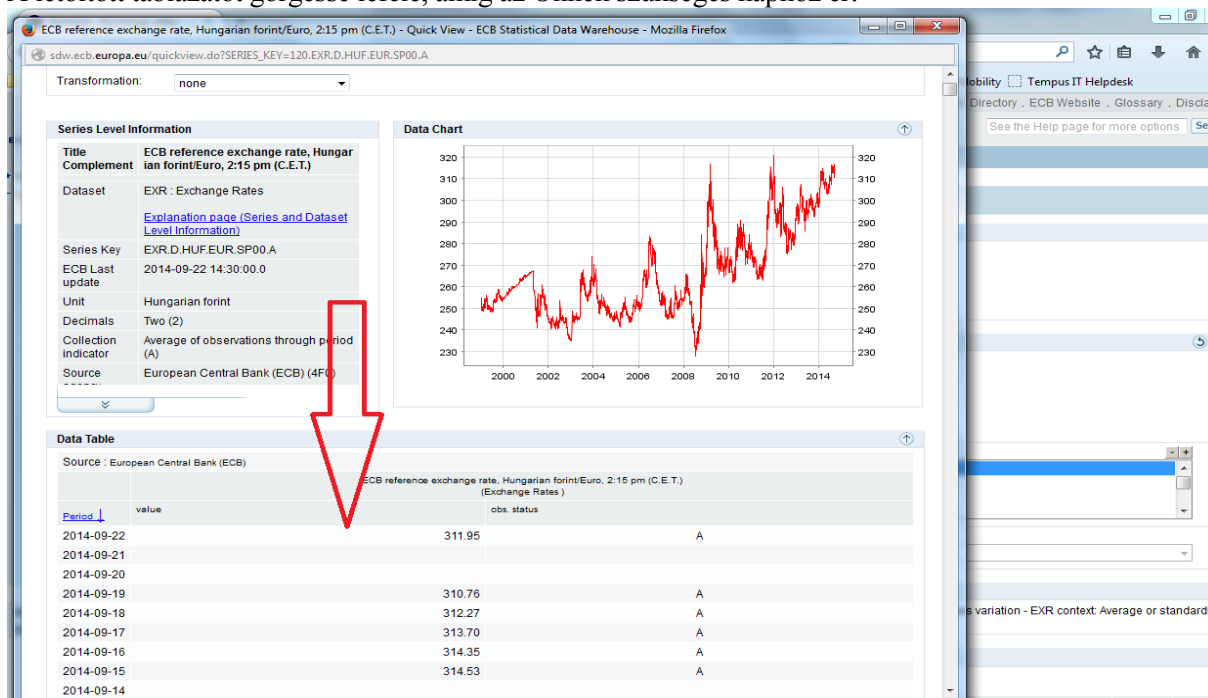
A legördülő menüből válassza ki a „Daily”, valamint a „HUF- Hungarian Forint” lehetőségeket:

The screenshot shows the ECB Statistical Data Warehouse interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Economic Concepts', 'Exchange rates', and 'Payments and securities'. The main content area is titled 'Statistical Data Warehouse' and shows the 'Bilateral' exchange rates section. The 'Selected Datasets (1) & Excel Pivot Tables' section shows 'Exchange Rates (333)'. The 'Filter Options' section has 'Frequency (5):' set to 'Daily' and 'Currency (45):' set to 'Hungarian forint'. The 'Common Description' section shows 'Dataset name: Exchange Rates ; Currency denominator: Euro ; Exchange rate type: Spot'. The 'All series of every dataset (333)!' section shows a table of series with columns for Title, Key, From, and To. The table lists various exchange rates, including 'Monthly, US dollar, Average or standardised measure for given frequency' and 'Annual, Bulgarian lev, Average or standardised measure for given frequency'.

Kattintson a lap alján zöld háttérrel megjelenő „ECB reference rate, Hungarian forint/Euro” mezőre:

The screenshot shows the ECB Statistical Data Warehouse interface with the 'Frequency' set to 'Daily' and 'Currency' set to 'Hungarian forint'. The 'All series of every dataset (1)!' section shows a table of series with columns for Title, Key, From, and To. The table lists the 'ECB reference exchange rate, Hungarian forint/Euro, 2:15 pm (C.E.T.)' series, which is highlighted with a red oval. The table also shows the 'Monthly, US dollar, Average or standardised measure for given frequency' series.

A letöltött táblázatot görgesse lefelé, amíg az Önnek szükséges naphoz ér:



#### 9.4.2 A mobilitási támogatás felhasználásának adózási kérdései

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseket tartalmaz a mobilitási programok keretében magánszemélyek számára folyósított támogatás vonatkozásában. A pontos szabályozást a törvény 7. § (1) bekezdés, valamint az I. melléklet 4.7.c) pontja tartalmazza. A rendelkezés célja, hogy a mobilitási programokban részt vevő magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás adómentessé tételével elősegítse, hogy a támogatás minél nagyobb része ténylegesen felhasználható legyen a projekt céljára. Kérjük, hogy a jogszabályi rendelkezés konkrét helyi alkalmazhatóságának kérdéséről, lehetőségeiről konzultáljanak a projekt pénzügyeivel foglalkozó kollégájukkal, szükség esetén pedig kérjék a NAV állásfoglalását.

A mentességi rendelkezés alkalmazásának megkönnyítése érdekében az érintett jogszabályi helyre való hivatkozás a Támogatási szerződésbe (Különös feltételek I.14 pont) is belekerült.



### 9.4.3 Megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat

		A kiutazás	
		1-14. napjáig	15-től 60. napjáig
Célország		Napi megélhetési támogatás (EUR)	
AT	Ausztria	112	78
BE	Belgium	112	78
BG	Bulgária	112	78
CY	Ciprus	112	78
CZ	Cseh Köztársaság	112	78
DE	Németország	96	67
DK	Dánia	128	90
EE	Észtország	80	56
EL	Görögország	112	78
ES	Spanyolország	96	67
FI	Finnország	112	78
FR	Franciaország	112	78
HR	Horvátország	80	56
IE	Írország	128	90
IS	Izland	112	78
IT	Olaszország	112	78
LI	Liechtenstein	112	78
LT	Litvánia	80	56
LU	Luxemburg	112	78
LV	Lettország	96	67
MK	Macedónia	96	67
MT	Málta	96	67
NL	Hollandia	128	90
NO	Norvégia	112	78
PL	Lengyelország	112	78
PT	Portugália	96	67
RO	Románia	112	78
SE	Svédország	128	90
SI	Szlovénia	80	56
SK	Szlovákia	96	67
TR	Törökország	112	78
UK	Egyesült Királyság	128	90

#### 9.4.4 Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Célcsoport	Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja
<u>Felnőttoktatásban dolgozó munkatársak</u>	<b>Utazás</b>	Résztevők (beleértve a kísérőket is) utazási költségének támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza)	Egységköltség-átalány	0 – 99 km            0 € 100 – 499 km        180 € 500 – 1 999 km       275 € 2 000 – 2 999 km    360 € 3 000 – 3 999 km    530 € 4 000 – 7 999 km    820 € 8 000 – 19 999 km   1 100 €	Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor ( <a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm</a> ) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
	<b>Megélhetés</b>	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei: szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.	Egységköltség-átalány	Személyenként, naponta meghatározott összeg – ld. Magyarországról kiutazók esetében irányadó rátákat ( <b>Megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat</b> )	A kint tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők száma alapján
	<b>Szervezési átalány</b>	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: - résztvevők interkulturális, szakmai stb. felkészítése - projektkoordináció (pl. adminisztráció, személyi költségek) - értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése)	Egységköltség-átalány	100 résztvevőig: 350 €/fő 100 résztvevő felett: 200 €/fő	Résztvevők száma alapján
	<b>Kurzusdíj</b>	Térítési díjas továbbképző tanfolyamok költségéhez nyújtott támogatás (munkatársak külföldi továbbképzése típusú tevékenység esetén)	Egységköltség-átalány	70 €/fő/nap, de max. 700 €/fő/projekt	Résztvevők száma alapján
	<b>Speciális igényel összefüggő támogatás</b>	Fogyatékossgal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján

## 10. ELLENŐRZÉS

### 10.1 Az ellenőrzés típusai

A megvalósítás alatt álló, vagy már befejezett Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektek kapcsán az alábbi ellenőrzési formák merülhetnek fel:

Célja	Formája	Ellenőrző szerv
Tartalmi megvalósítást és szabályosságot ellenőrző látogatás	<ul style="list-style-type: none"><li>- monitoring látogatás,</li><li>- helyszíni ellenőrzés</li></ul>	Tempus Közalapítvány, Európai Bizottság
Pénzügyi szabályosságot vizsgáló ellenőrzés	<ul style="list-style-type: none"><li>- tételes ellenőrzés</li><li>- audit ellenőrzés</li></ul>	Tempus Közalapítvány, Európai Bizottság, egyéb európai szervek (pl. Európai Számvevőszék, Európai Csalás Elleni Hivatal)

### 10.2 Tartalmi és pénzügyi megvalósítást ellenőrző látogatás

A projektek egy részének megvalósítását a Nemzeti Iroda személyes látogatás keretében köteles ellenőrizni. A látogatásra jelölt, futó projekttel rendelkező projektgazdák kiválasztása véletlenszerűen történik. A látogatások a **projektgazda intézménynél** zajlanak, ahol a **NI közös megbeszélés keretében tájékozik a projekt haladásáról** (megvalósítás lépései, esetleges változások és problémák, tapasztalatok, eredmények) és szabályosságáról.

A látogatás időpontjának **előzetes egyeztetésére** telefonon kerül sor, majd a NI hivatalos levélben erősíti meg a látogatás időpontját. A látogatáson a projekt kapcsolattartója mellett a Szakképzési, felnőtt tanulási csoport egyik munkatársa is részt vesz.

A **látogatás után** a NI hivatalos levelet és egy előzetes beszámolót küld az intézményvezetőnek, melyben a látogatás során tapasztaltak alapján észrevételeket, ajánlásokat fogalmaz meg a projekt lebonyolításával kapcsolatban. A beszámolóban foglaltakra a projektgazda 30 napon belül reagálhat. Ezt követően készül el a végleges beszámoló – amennyiben a projektgazda nem tesz kiegészítéseket, akkor az előzetes összefoglaló válik véglegessé.

#### 10.2.1 A monitoring látogatás

Monitoring látogatást a projekt futamideje alatt bármikor, nem feltétlenül csak egy projekthez kapcsolódóan tehet a NI. A látogatás célja a projektgazdával történő személyes találkozás, a projekt szervezésének, megvalósításának átfogó tanulmányozása, jó példák megismerése, az intézménynél futó projekt(ek) minőségének, hatékonyságának és hatásának feltérképezése.

A monitoring látogatás során a NI ellenőrizheti például a következőket:

- A tájékoztató dokumentumai, résztvevők pályázata, a kiválasztás módszere, annak átláthatósága, igazságossága, dokumentációja stb.
- A pályázatban leírt munkaprogram megvalósulásának összehasonlítása a Képzési megállapodásban/Munkaprogramban rögzítettekkel és a megvalósult tevékenységgel.

#### 10.2.2 Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzés szintén a projekt futamideje alatt valósul meg, célja a projekt tartalmi és pénzügyi szabályosságának vizsgálata. Ennek során a NI képviselői a megvalósítást vetik össze a szabályokkal, az elfogadott pályázattal, az előírt kritériumokkal.

**A kétféle ellenőrzés egy látogatás keretében is megtörténhet.**

### 10.2.3 Tétéles ellenőrzés

A tétéles ellenőrzésre a projekt befejezése után kerülhet sor: célja a szabályos felhasználás vizsgálata, mely során a NI bekéri a projekthez kapcsolódó dokumentumokat ([ld. a PM Kézikönyv 9.3 pontjában említett igazoló dokumentumokat](#)) és egybeveti azokat a benyújtott pénzügyi beszámolóval. Az Iroda a véletlenszerűen kiválasztott projektek koordinátorait a beszámoló beérkezési határideje előtt maximum 2 héttel, de legkésőbb a beszámoló beérkezése után közvetlenül (a beszámoló formai ellenőrzése után) kiértéskíti a tétéles ellenőrzésről. A tétéles ellenőrzés bejelentése/egyeztetése írásban (ajánlott levélben) történik. A levél bemutatja az ellenőrzés célját, egyeztetni a technikai részleteit, felsorolja a szükséges dokumentumok, anyagok listáját, amelyeket a támogatottnak be kell küldeni.

A projekt költségeit igazoló számlákat és egyéb bizonylatokat meg kell őrizni a projekt lezárultát követő 3 éven (60 ezer euró feletti támogatási összeg esetén 5 éven) keresztül, mert egy esetleges ellenőrzés esetén be kell tudni mutatni ezeket a Támogatási szerződés által erre feljogosított szervezetnek (NI, Európai Bizottság, Európai Számvevőszék).

### 10.2.4 Audit ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzés a tevékenység végzését követően: a projekt megvalósítását, és általában a záróbeszámoló bírálatát követően végzett tétéles, dokumentumalapú ellenőrzés.

## 8.3 Az ellenőrzések egyes típusai esetében vizsgált dokumentumok költségnevenként

Az alábbi táblázat meghatározza a Nemzeti Iroda általi ellenőrzés tárgyát költségvetési kategóriánként, az ellenőrzések különböző típusai szerinti bontásban. A kedvezményezettnek tisztában kell lennie azzal, hogy a Nemzeti Iroda bármelyik ellenőrzési típus keretei között vizsgálhatja az alábbi táblázatban más típusú vizsgálat tárgyává tett bármely alátámasztó dokumentumot vagy adatot.

A NI a helyszíni ellenőrzések alkalmával kérheti a dokumentumok eredeti példányának bemutatását az összes résztvevőre vonatkozóan.

Költségvetési kategória	Záróbeszámoló bírálat	Tétéles ellenőrzés	Tevékenység közbeni helyszíni ellenőrzés	Tevékenység befejezését követő helyszíni ellenőrzés (audit)
Utazás	Záróbeszámoló	Záróbeszámoló A támogatási szerződés II.16.2 cikkében meghatározott igazoló dokumentumok	A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága	Záróbeszámoló A támogatási szerződés II.16.2 cikkében meghatározott igazoló dokumentumok A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében
Megélhetési támogatás	Záróbeszámoló	Záróbeszámoló A támogatási szerződés II.16.2 cikkében meghatározott igazoló dokumentumok	A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága	Záróbeszámoló A támogatási szerződés II.16.2 cikkében meghatározott igazoló dokumentumok A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében
Szervezési támogatás	Záróbeszámoló	Záróbeszámoló A támogatási szerződés II.16.2 cikkében meghatározott igazoló dokumentumok	A tevékenység és a résztvevők valódisága és támogathatósága	Záróbeszámoló A támogatási szerződés II.16.2 cikkében meghatározott igazoló dokumentumok A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében

<b>Költségvetési kategória</b>	<b>Záróbeszámoló bírálat</b>	<b>Tételes ellenőrzés</b>	<b>Tevékenység közbeni helyszíni ellenőrzés</b>	<b>Tevékenység befejezését követő helyszíni ellenőrzés (audit)</b>
<b>Kurzusdíjak</b>	Záróbeszámoló	Záróbeszámoló A II.16.2 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok	nem alkalmazandó	Záróbeszámoló A II.16.2 cikkben meghatározott igazoló dokumentumok A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében
<b>Speciális igényű résztvevők támogatása</b>	Záróbeszámoló	Záróbeszámoló A támogatási szerződés II.16.4 cikkében meghatározott igazoló dokumentumok	A tevékenység és a résztvevők valóságosága és támogathatósága	Záróbeszámoló A támogatási szerződés II.16.4 cikkében meghatározott igazoló dokumentumok A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében

## 11. ELÉRHETŐSÉGEINK

További információkért forduljanak hozzánk bizalommal.

**A Tempus Közalapítvány / Szakképzési, felnőtt tanulási csoport elérhetősége:**

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf.: 508

Székhely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

Tel.: 237-1300

Fax: 239-1329

Honlap: [www.tka.hu](http://www.tka.hu)

**A Tempus Közalapítvány / Szakképzési, felnőtt tanulási csoport Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektekkel foglalkozó munkatársai:**

Név	Beosztás	E-mail
Balla Ágnes	csoportvezető	<a href="mailto:agnes.balla@tpf.hu">agnes.balla@tpf.hu</a>
Fekete Éva	programasszisztens	<a href="mailto:eva.fekete@tpf.hu">eva.fekete@tpf.hu</a>

**A Tempus Közalapítvány pénzügyi monitoring csoport Erasmus+ felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektekkel foglalkozó munkatársa:**

Cseke Ildikó	koordinátor	<a href="mailto:ildiko.cseke@tpf.hu">ildiko.cseke@tpf.hu</a>
--------------	-------------	--

A projekt megvalósításához sok sikert kívánunk!