
*EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009-2014
Ösztöndíj program*

*Felsőoktatási mobilitási pályázatok (M2)
Pénzügyi beszámoló*

Kiegészítő támogatás igénylésével kibővített verzió

Verzió: 3.0

Kitöltési útmutató

Tartalom

I. Rendszerkövetelmények, segédadatok, kitöltés.....	3
II. Azonosítás lapfűl	3
III. Nyilatkozat lapfűl	4
IV. Partnerek lapfűl	4
V. Ki- és beutazó hallgatók lapfűl	5
VI. Ki- és beutazó okt, személyzet lapfűl.....	6
VII. Pénzügyi elszámolás lapfűl	7
VIII. Kiegészítő támogatás lapfűl	8
IX. A beküldés menete	9
Fájl mentése.....	9
Nyomtatás.....	9
Aláírás	9
Beküldés.....	10

Tempus Közalapítvány
2016. október



Az EGT beszámoló célja, hogy a tényleges és a (legkésőbb 2016. szeptember 30-ig, hosszabbítás esetén legkésőbb 2017. április 30-ig) tervezett pénzügyi felhasználás helyzetének bemutatása mellett a lehető legpontosabb statisztikai adatokkal járjon hozzá a hazai és az ún. donor országok közti (Norvégia, Izland, Liechtenstein) mobilitási folyamatok feltérképezéséhez, valamint segítse az intézményeket pályázatuk optimális pénzügyi és tartalmi megvalósításban.

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

A beszámoló fájl *évközi beszámoló*, *módosított évközi beszámoló* valamint *záróbeszámoló* elkészítéséhez használható.

I. Rendszerkövetelmények, segédadatok, kitöltés

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



A dokumentum megnyitása után első lépésként engedélyezze a makrók futtatását, a Biztonsági figyelmeztetés mellett megjelenő Tartalom engedélyezése gombra kattintva.



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

Meghiúsult utazásokat, visszalépett személyeket a beszámolóban nem szabad feltüntetni, csak és kizárólag *olyan* mobilitások szerepelhetnek a ki- és beutazó résztvevők munkalapokon, melyekhez az egyéni támogatási szerződések megkötésére már sor került!

Az egyes lapfüleken megadott adatok összefüggnek egymással, ezért kérjük, a lapfüleket azok sorrendjében töltsse ki!

II. Azonosítás lapfűl

A beszámoló mintafájl megnyitását követően lépjen az Azonosítás lapfűlre. Ezen a lapfűlön csak a piros csíkokkal jelzett két cellába lehet adatot bevinni, a **beszámoló típusát** és a **szerződésszámot** a legördülő menük alkalmazásával kell kiválasztani. A beszámoló többi lapfűlén lévő adatok az előző két adat megadása nélkül nem értelmezhetők!

Az azonosítás lapfűl jobb felső sarkában a beszámoló fájl verziószámát láthatja, a beszámoló beküldését mindig a legfrissebb verziójú fájlban kell megtenni.

Lépjen a cellára, és nyissa meg a legördülő listát a cella jobb oldalán megjelenő nyíl segítségével és válassza ki a beszámoló típusát, majd határozza meg az intézmény szerződésszámát. A szerződésszám kiválasztása után a szoftver automatikusan beírja az intézmény többi adatát az Azonosítás lapfűlre.



III. Nyilatkozat lapfűl

Nyomatás után a Nyilatkozat lapfület az intézmény hivatalos képviselője írja alá. Módosíthatók a *kelt*, a *név* és a *beosztás* cellák.

IV. Partnerek lapfűl

A lapfűlön a mobilitásban részt vevő partnereket (felsőoktatási intézményeket, vállalkozásokat, cél-intézményeket) kell felsorolni. Saját intézményének adatait az Azonosítás lapfűl kitöltését követően, a rendszer automatikusan megjeleníti az első sorban, kérjük, az itt megjelenő adatokat ellenőrizze, ahol szükséges, egészítse ki. A saját intézményére vonatkozó adatok módosítására van lehetőség.

A fejléc-cellák megjegyzései segítséget nyújtanak az értelmezésben.

A szűrési opció minden oszlopra vonatkozóan működik.

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

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

Amennyiben Erasmus kóddal nem rendelkező partnert szeretne felvinni (pl. szakmai gyakorlati hely, képzésszervező, stb.), úgy a Partner Erasmus kódja oszlop üresen marad, azonban a többi oszlop kitöltése - beleértve a Partnerazonosítót is - kötelező!

A kötelező mezőket *-gal jelöltük.

Oszlop neve	Megjegyzés
Partnerazonosító*	Kötelezően beírandó egyedi szöveges azonosító, max 255 karakter. Erasmus kóddal rendelkező partnernél a B oszlopban kiválasztott ERASMUS kódot kell ide írni (másolásnál kérjük az értékek beillesztése funkciót használni)!
Partner Erasmus-kódja	Ha van! Az „Erasmus_kodok” nevű munkalapon szereplő adatok alapján.
Partner hivatalos neve (eredeti neve)*	Erasmus kóddal rendelkező intézmény esetében a B oszlopban kiválasztott Erasmus kód alapján a rendszer automatikusan kitölti ezt a cellát!
Partner angol neve*	Kitöltendő mező
Intézmény típusa*	A „Segéddatok” nevű munkalapon szereplő adatok alapján. (Az E8-as cellára kattintva a megadott táblázatra ugrik.)
Tevékenység jellege*	Erasmus kóddal nem rendelkező intézmény esetében kötelező P = profitorientált NP = nonprofit
Jogi státusz*	Erasmus kóddal nem rendelkező intézmény esetében kötelező PR = Private PB = Public
Gazdasági ágazat*	Erasmus kóddal nem rendelkező intézmény esetében kötelező Részletes lista a <i>Segéddatok</i> lapfűlön. (A H8-as cellára kattintva a megadott táblázatra ugrik.)
Irányítószám	Opcionálisan megadható
Város*	Erasmus kóddal nem rendelkező intézmény esetében kitöltendő mező, Erasmus kóddal rendelkező felsőoktatási intézmény esetében automatikusan megjelenik
Ország*	HU - Magyarország IS - Izland LI - Liechtenstein NO - Norvégia
NUTS kód*	Legördülő menüből kell kiválasztani a megfelelő régiót

Oszlop neve	Megjegyzés
Adószám	Magyar intézmények adószámának lekérdezéséhez javasolt a http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/adatbleker , norvég intézmények adószámához javasolt a http://europa.eu/youreurope/business/vat-customs/check-number-vies/norway/index_en.htm# , Izlandi intézmények esetében a http://europa.eu/youreurope/business/vat-customs/check-number-vies/iceland/index_en.htm# oldalak felkeresése.
Kétoldalú egyezmény létrejött (ÉÉÉÉ/HH/NN)	Az egyezmény hatálybalépésének dátuma vagy n/a, amennyiben olyan mobilitástípusban kapcsolódik a partner a projekthez, amely nem igényli kétoldalú egyezmény megkötését.
Partner kontaktszemély neve*	Kitöltendő mező
Partner kontaktszemély telefonszáma*	Kitöltendő mező
Partner kontaktszemély e-mail címe*	Kitöltendő mező

V. Ki- és beutazó hallgatók lapfűl

Meghiúsult utazásokat, visszalépett személyeket nem szabad feltüntetni a beszámolóban. Csak és kizárólag egyéni támogatási szerződéssel már rendelkező személyek szerepelhetnek a munkalap adatsoraiban.

A fejléc-cellák megjegyzései segítséget nyújtanak az értelmezésben.

A szűrési opció minden oszlopra vonatkozóan működik.

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

Oszlop neve	Megjegyzés
Mobilitás jellege	SMS_BE= Beutazó tanulmányi célú SMS_KI= Kiutazó tanulmányi célú SMP_BE= Beutazó szakmai gyakorlat SMP_KI= Kiutazó szakmai gyakorlat SMS_SU_KI= Kiutazó nyári egyetem SMS_SU_BE= Beutazó nyári egyetem
Egyéni támogatási szerződésszám	Kitöltendő mező
Tanulmányi azonosító kód	Hallgató Neptun/ETR azonosítója
Családnév	Kitöltendő mező
Keresztnév	Kitöltendő mező
Születés időpontja (ÉÉÉÉ/HH/NN)	ÉÉÉÉ/HH/NN formátumban
Neme	Male = Férfi Female = Nő
Állampolgárság	HU, IS, LI, NO, XX Ha nincs a listában a megfelelő ország, akkor 'XX', de ekkor a Megjegyzés oszlopba kérjük beírni az állampolgárságot.
Szakterület kódja	NO 001 - NO 041 Részletesen ld. Segédadatok2 munkalapon (az I8-as cellára kattintva a megadott táblázatra ugrik).
Leendő végzettsége (magyarul)	A végzettség megnevezése max. 50 karakter hosszan
A tanulmányok szintje	BA (BA szintű és 3 v. 4 éves időtartamú képzések) MA (MA, egyetemi és más posztgraduális képzések, pl. orvosképzés is) Doc. (doktori szint) Post. doc.posztdoktori szint N/A: nem értelmezhető
Évfolyam	Hány évet végzett az EGT mobilitás megkezdése előtt? Az előző oszlopban megadott tanulmányi szinten az intézmény rendelkezésére álló adatok szerint.

Oszlop neve	Megjegyzés
Küldő partner azonosítója	Legördülő lista a <i>Partnerek</i> lapfűlön megadott azonosítók listájából.
Fogadó partner azonosítója	Legördülő lista a <i>Partnerek</i> lapfűlön megadott azonosítók listájából.
Tanulmányi célú mobilitás kezdete	EGT tanulmányok kezdete ÉÉÉÉ/HH/NN formátumban – a támogatási szerződésben szereplő érték
Tanulmányi célú mobilitás vége	EGT tanulmányok vége ÉÉÉÉ/HH/NN formátumban – a támogatási szerződésben szereplő érték
Tanulmányi célú mobilitás hossza	Hónapok száma 3-12-ig Negyed hónapokra kerekítve
Szakmai gyakorlat kezdete	EGT szakmai gyakorlat kezdete ÉÉÉÉ/HH/NN formátumban – a támogatási szerződésben szereplő érték!
Szakmai gyakorlat vége	EGT szakmai gyakorlat vége ÉÉÉÉ/HH/NN formátumban – a támogatási szerződésben szereplő érték!
Szakmai gyakorlat hossza	Minimum 6 hét, maximum 12 hónap Negyed hónapokra kerekítve
Nyári egyetem kezdete	EGT nyári egyetem kezdete ÉÉÉÉ/HH/NN formátumban – a támogatási szerződésben szereplő érték
Nyári egyetem vége	EGT nyári egyetem vége ÉÉÉÉ/HH/NN formátumban – a támogatási szerződésben szereplő érték
Nyári egyetem hossza	1-30 nap Negyed hónapokra kerekítve
Tanulmányi ECTS kreditek száma	1-90 közötti egész szám
Gyakorlati ECTS kreditek száma	1-90 közötti egész szám
Kétoldalú megállapodás	A mobilitás a küldő és a fogadó intézmény közti bilaterális megállapodás keretében valósult meg.
Oktatás vagy munka nyelve	Csak egy nyelv választható, amelyik a jellemzőbb.
Hallgatói felkészítés	Yes/No
EGT ösztöndíj összesen (EUR)	A rendszer automatikusan számolja.
Intézményi forrás (HUF)	Opcionális, igény esetén bevihető adat, üresen is maradhat.
Hallgató e-mail címe	Kitöltendő mező
Költségtérítési hallgató?	Csak akkor jelölje meg, ha igen!
Megjegyzés	Opcionális

VI. Ki- és beutazó okt, személyzet lapfűl

Meghiúsult utazásokat, visszalépett személyeket nem szabad feltüntetni a beszámolóban. Csak és kizárólag egyéni támogatási szerződéssel már rendelkező személyek szerepelhetnek a munkalap adatsoraiban.

A fejléc-cellák megjegyzései segítséget nyújtanak az értelmezésben.

A szűrési opció minden oszlopra vonatkozóan működik.

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

oszlop neve	megjegyzés
Mobilitás jellege	STA_KI=kiutazó oktatói mobilitás STA_BE= beutazó oktatói mobilitás STT_KI=kiutazó személyzeti mobilitás STT_BE=beutazó személyzeti mobilitás
Tevékenység jellege	Oktatás Konferencia, szeminárium, tréning Intézménylátogatás

oszlop neve	megjegyzés
Részvétel jellege	TM=Teacher mobility, AM=Administrative staff mobility RM=Researcher mobility EM=Expert mobility GEM=Government employee mobility Other=Other (Please avoid using this category if not absolutely necessary)
Tevékenység besorolása	Melyik oktatási szintet érinti a megvalósított tevékenység? BA=Alapképzés, vagy annak megfelelő szint MA=Mesterképzési, vagy annak megfelelő szint Doc.=Doktori szint Post.doc.=Posztdoktori szint N/A=nem értelmezhető R= kutatás
Egyéni támogatási szerződésszám	Kitöltendő mező
Családnév	Kitöltendő mező
Keresztnév	Kitöltendő mező
Születés időpontja (ÉÉÉÉ/HH/NN)	ÉÉÉÉ/HH/NN formátumban
Neme	Male = Férfi Female = Nő
Állampolgárság	HU, IS, LI, NO, XX Ha nincs a listában a megfelelő ország, akkor 'XX', de ekkor a Megjegyzés oszlopba kérjük beírni az állampolgárságot.
Szakterület kódja	NO 001 - NO 041 Részletesen ld. Segédadatok2 munkalapon (az I8-as cellára kattintva a megadott táblázatra ugrik).
Tapasztaltság	Csak oktatás esetén kitöltendő. J Junior (approx. < 10 years of experience) I Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) S Senior (approx. > 20 years of experience)
Küldő partner azonosítója	Legördülő lista a <i>Partnerek</i> lapfűlön megadott azonosítók listájából.
Fogadó partner azonosítója	Legördülő lista a <i>Partnerek</i> lapfűlön megadott azonosítók listájából.
Mobilitás kezdete	ÉÉÉÉ/HH/NN Maximum egy nap utazási idő - a szakmai tevékenység kezdete előtt - a mobilitási időszakba beleszámít.
Mobilitás vége	ÉÉÉÉ/HH/NN Maximum egy nap utazási idő - a szakmai tevékenység vége után - a mobilitási időszakba beleszámít.
Mobilitás időtartama napokban (utazással együtt)	Oktatás és intézménylátogatás esetén min. 1 hét, max. 6 hét Konferencia, szeminárium, tréning esetén min. 1 nap, max. 6 hét
Oktatott órák száma összesen	Csak oktatás esetén kitöltendő. Minimum 5 óra teljesítendő.
Kétoldalú megállapodás	A mobilitás a küldő és a fogadó intézmény közti bilaterális megállapodás keretében valósult meg.
Oktatás vagy munka nyelve	Csak egy nyelv választható, amelyik a jellemzőbb.
EGT támogatás összesen (EUR)	A rendszer automatikusan számolja!
Intézményi forrás (HUF) ha volt	Opcionális, igény esetén bevihető adat, üresen is maradhat.
Résztevő e-mail címe	Kitöltendő mező
Megjegyzés	Opcionális

VII. Pénzügyi elszámolás lapfűl

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

A különböző színű cellák funkciói:

	rögzített
	számított
	kötelezően kitöltendő
	kitölthető

- Csak a fehér háttérű cellákba lehet adatot bevinni.
- A pénzügyi számításokhoz a Ki- és beutazó hallgatók, Ki- és beutazó okt, személyzet lapfülek adatait, valamint az intézmény támogatási szerződésében szereplő adatokat használja a program.
- A „Pénzügyi elszámolás” lapfül kitöltése előtt mindenképpen ki kell tölteni az Azonosítás lapon a „Beszámoló típusa” és a „Szerződésszám” cellákat.
- Az *Évközi módosítás* sorba kategóriánként be kell írni a Tempus Közalapítvánnyal kötött szerződés-módosítások és az aktuális beszámoló időpontjában már megkötött szerződések összegét (ez eltérhet a „Megítélt összesen” értéktől). A módosítás lehet pozitív és negatív előjelű szám is.
- Az M11-es cellába a benyújtás dátumáig a Miniszterelnökségtől *ténylegesen átutalt támogatás* összegét kell beírni. Ez az adat kulcsfontosságú, fokozott figyelmet kérünk!
- Ha nem teljesülne a jóváhagyott pályázatban igényelt mobilitási létszám (több lehet, kevesebb nem), akkor a Mobilitási szervezése keretből fejkvótát kell visszatéríteni.

Továbbiakban tervezett be- és kiutazók száma

Az évközi beszámoló benyújtását követően tervezett további mobilitásokban résztvevők száma a projekt teljes futamideje alatt.

A beszámoló készítéséig *ténylegesen* kifizetett

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

További felhasználni tervezett összeg:

Az évközi beszámoló benyújtását követően felhasználni tervezett összeg a projekt teljes időtartama alatt.

Ha az évközi beszámoló alkalmával maradvány mutatkozik, akkor **reális tervek és intézkedések** alapján itt van lehetőség beírni azt az összeget, amire igényt tart az intézmény. (Ez az érték a Maradványt csökkentő szám.)

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

Maradvány

A sor automatikusan számol az előző sorokban megadott értékek alapján. A negatív előjelű számok a többletigényt jelölik, az előjel nélkül a felhasználni nem tervezett maradványt.

VIII. Kiegészítő támogatás lapfül

A „Kieg.tám.” lapfülön a kiegészítő támogatási igényeit tudja felvinni mobilitás-hosszabbításokra és új mobilitásokra vonatkozóan.

A különböző színű cellák funkciói:

	támogatás igényléséhez kitöltendő
	számított
	nem szerkeszthető

Tervezett mobilitás-hosszabbítások

Itt tüntetheti fel, hogy az éppen mobilitásban résztvevők közül hányan hosszabbíthatnák meg jelenlegi kinttartózkodásukat.

- Itt a hallgatói fő és hallgatói hónap cellák valamint az oktatói/személyzeti fő és oktatói/személyzeti nap cellák szerkeszthetők. Az időtartamra vonatkozó cellákban az összes kiutazó kinttartózkodásának összesített időtartamát kérjük feltüntetni. Például: amennyiben 2 mobilitásban jelenleg résztvevő hallgató kér hosszabbítást, és egyikőjük 3 hónapot, míg a másik 4 hónapot töltene még a

partnerintézménynél, akkor az adott sor hallgatói fő cellájába 2-t, a hallgatói hónap cellájába 7-et kell írni. Ugyanez érvényes az oktatói/személyzeti mobilitásokra is.

- Az ide eső támogatási összeget a program megadott képletek szerint automatikusan számolja és a Támogatási összeg oszlopában illetve Tervezett mobilitás-hosszabbítások összesen sorában összegzi a megjelölt igényeket.

Tervezett új mobilitások

Új mobilitás minden olyan költség-igény, amely jövőbeni pályázat után kerül felhasználásra. Amennyiben a hallgató, oktató, munkatárs korábban már részt vett mobilitásban, de az már lezárult és a résztvevő haza utazott, akkor az ő pályázata új mobilitásként kerülhet elszámolásra.

- Itt a hallgatói fő és hallgatói hónap cellák valamint az oktatói/személyzeti fő és oktatói/személyzeti nap cellák szerkeszthetők. Az időtartamra vonatkozó cellákban az összes kiutazó kinttartózkodásának összesített időtartamát kérjük feltüntetni. Például: amennyiben 2 hallgató utazik ki, és egyikőjük 3 hónapot, míg a másik 4 hónapot tölt kint, akkor az adott sor hallgatói fő cellájába 2-t, a hallgatói hónap cellájába 7-et kell írni. Ugyanez érvényes az oktatói/személyzeti mobilitásokra is.
- Az ide eső támogatási összeget a program megadott képletek szerint automatikusan számolja és a Támogatási összeg oszlopában illetve Tervezett új mobilitások összesen sorában összegzi a megjelölt igényeket.
- Kérjük, hogy a hallgatói felkészítésen részt vevők számát az Igényelt hallgatói felkészítés (fő) sorban szíveskedjen feltüntetni, az összeget a program a Támogatási összeg oszlopban automatikusan számolja.
- A mobilitásszervezési költségeket szintén automatikusan számolja a program a résztvevők számának megfelelően az Igényelt mobilitás szervezés sorban.
- Az összes kiegészítő támogatási igényét a legalsó dobozban láthatja, miután megfelelően kitöltötte a releváns cellákat.

A Kieg.tám. lapfület a beszámoló kitöltése után ki kell nyomtatni, és a munkalapon megjelölt személyek aláírásával együtt kell beküldeni. Ennek menetéről a következő bekezdésben olvashat bővebben.

IX. A beküldés menete

Fájl mentése

- Mentse el a beszámolót: *Fájl menü -> Mentés másként*
- Fájl neve: „Támogatási szerződés száma_IR” példa:
 - ✓ Évközi beszámoló: EGT_156_M2_0000_IR
 - ✓ Módosított évközi beszámoló: EGT_156_M2_0000_IR2
 - ✓ Módosított évközi beszámoló kiegészítő támogatás igényléséhez:
EGT_156_M2_0000_IR2_kieg
 - ✓ Záróbeszámoló: EGT_156_M2_0000_FR

Nyomtatás

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

- **Azonosítás**
- **Nyilatkozat**
- **Partnerek**
- **Ki- és beutazó hallgatók**
- **Ki és beutazó okt, személyzet**
- **Pénzügyi elszámolás**
- **Kieg.tám. lapfűl**

Aláírás

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

A „Pénzügyi elszámolás”, a „Nyilatkozat” és a „Kieg.tám” lapfüleket az intézmény hivatalos képviselője (és szükség esetén ellenjegyző) lássa el kézjegyével.

Beküldés

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

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

Köszönjük az együttműködést!