

Erasmus+



EURÓPAI UNIÓ



TEMPUS
KÖZALAPÍTVÁNY

PROJEKTMENEDZSMENT KÉZIKÖNYV



ERASMUS+ PROGRAM 2021-2027

KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEK

2024. ÉVI PÁLYÁZATI FORDULÓ

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

1	Tartalom	
2	A PROJEKT FONTOS ADATAI	4
3	BEVEZETŐ	5
3.1	FOGALOMMAGYARÁZAT	6
3.2	KIEGÉSZÍTŐ DOKUMENTUMOK	6
4	A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS	8
4.1	SZERZŐDÉSKÖTÉS ELŐTT	8
4.2	SZERZŐDÉSKÖTÉS MENETE	8
4.3	A PROJEKT IDŐTARTAMA	9
4.4	DEVIZA- VAGY FORINTSZÁMLA?	10
5	A PROJEKT SZERVEZÉSE	11
5.1	A RÉSZTVEVŐK KIVÁLASZTÁSA	11
5.2	SZERZŐDÉSKÖTÉS A PARTNEREKSEL, RÉSZTVEVŐKKEL	11
5.3	BIZTOSÍTÁS KÖTÉSE	13
5.4	MUNKAVÁLLALÁSI/TARTÓZKODÁSI ENGEDÉLY	13
5.5	A KIUTAZÁSOK MEGSZERVEZÉSE	13
5.6	MUNKAPROGRAM ÉS TANULÁSI EREDMÉNYEK TERVEZÉSE	14
5.7	A MEGVALÓSULT KÉPZÉSI/OKTATÁSI TEVÉKENYSÉGEK NEM TÁMOGATHATÓK, HA	14
5.8	SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA (LD. ERASMUS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYOK)	15
6	VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN	17
6.1	SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSSAL JÁRÓ VÁLTOZÁSOK	17
6.2	SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSSAL NEM JÁRÓ VÁLTOZÁSOK	18
6.3	VIS MAIOR ESETEK	20
7	MONITORING, ÉRTÉKELÉS	21
7.1	MONITORING	21
7.2	ÉRTÉKELÉS	21
7.3	HATÁSMÉRÉS	23
8	DISSZEMINÁCIÓ	25
8.1	A DISSZEMINÁCIÓS TERV	25
8.2	ERASMUS+ PÁLYÁZÓINK HÍREI A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY FELÜLETEIN	27
8.3	ARCULATI SEGÉDLET A PROJEKTRŐL SZÓLÓ INFORMÁCIÓK TERJESZTÉSÉHEZ	28
9	ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ	30
9.1	EU LOGIN	30
9.2	ERASMUS+ ÉS AZ EURÓPAI SZOLIDARITÁSI TESTÜLET PLATFORM (EESCP)	30
9.3	SZERVEZETEK REGISZTRÁCIÓS FELÜLETE (INTÉZMÉNYI REGISZTRÁCIÓ)	30
9.4	BENEFICIARY MODULE FELÜLET	30
9.5	OLS	31
9.6	EUROPASS MOBILITÁSI IGAZOLVÁNY	31
9.7	ERASMUS+ DISSZEMINÁCIÓS PLATFORM (EPRP)	33
9.8	EUROPEAN SCHOOL EDUCATION PLATFORM	33
9.9	ETWINNING	33
9.10	GDPR	34
10	BESZÁMOLÁS	35

10.1	ZÁRÓBESZÁMOLÓ.....	35
9.2.1.	Résztvevői kérdőív (EU Survey)	35
9.2.2.	Az egyéni beszámoló.....	35
10.2	A BESZÁMOLÁS ÉS AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA.....	36
9.4.1.	A projekt tartalmi értékelése.....	36
11	PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK.....	38
11.1	A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA	38
11.2	A TÁMOGATÁS TÍPUSAI	39
11.3	A PROGRAM ÁLTAL TÁMOGATOTT KÖLTSÉGTÉTELEK.....	39
11.4	NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK	44
11.5	VIS MAIOR ESETEK	44
11.6	A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA, ÁTCSOPORTOSÍTÁS A KÖLTSÉGTÉTELEK KÖZÖTT	45
11.7	A TÁMOGATÁS VÉGSŐ ÖSSZEGÉNEK MEGHATÁROZÁSA	46
11.8	EGYÉB PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK	48
		49
11.9	TÁMOGATOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTELEK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA	50
12	ELLENŐRZÉS	52
12.1	TARTALMI ÉS PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁST ELLENŐRZŐ LÁTOGATÁS	52
12.2	MONITORING LÁTOGATÁS.....	52
12.3	HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS	52
12.4	TÉTELES ELLENŐRZÉS.....	53
13	MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS AZ ERASMUS+ PROJEKTEKBEN	54
14	KAPCSOLAT, RENDEZVÉNYEK	56
14.1	ELÉRHETŐSÉGEK.....	56
14.2	A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY HONLAPJA	56
14.3	HÍRLEVÉL	56
14.4	KONZULTÁCIÓ A NEMZETI IRODÁVAL.....	57
14.5	RENDEZVÉNYEINK.....	57

2 A PROJEKT FONTOS ADATAI

Szerződésszám: 2024-1-HU01-KA1.....

OID azonosító: E.....

Határidők:

A projekt vége: / /

Záróbeszámoló határideje: / /

EU Login:

Szervezetek Regisztrációs felülete:

Felhasználónév:

Jelszó:

Beneficiary Module:

Felhasználónév:

Jelszó:

Linkek:

[Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület platform \(EESCP\):](#) központi belépési pont a különböző felületekhez

[Szervezetek Regisztrációs felülete:](#) intézményi regisztráció, hitelesítő dokumentumok, OID azonosító

[Beneficiary Module:](#) mobilitások rögzítése, beszámolás

[Europass szerkesztőfelület:](#) Europass Mobilitási Igazolványok kiállítása

[Erasmus+ Disszemninációs Platform:](#) Erasmus+ Project Result Platform, projektösszefoglaló, eredmények publikálása

[Erasmus+ honlap](#) > [Támogatott pályázóknak szóló aloldal](#)

3 BEVEZETŐ

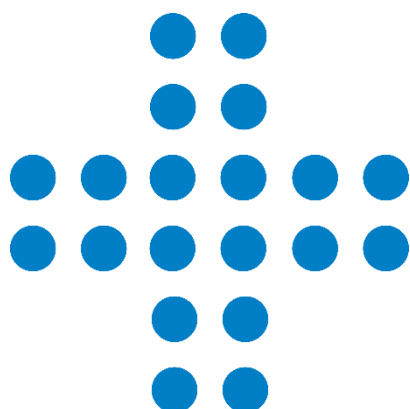
Jelen kézikönyv az Erasmus+ program keretében 2024-ben támogatást nyert köznevelési mobilitási projektek koordinátorainak szól, továbbá minden olyan munkatársnak, aki a projekt megvalósításában, adminisztrációjában részt vesz. A dokumentum az **akkreditált intézmények mobilitási projektjeire (KA121)** és a **rövid futamidejű mobilitási projektekre (KA122)** egyaránt vonatkozik. Az esetlegesen eltérő szabályok külön jelennek meg az egyes fejezetekben.

Célja, hogy segítséget nyújtson a pályázóknak az elnyert támogatás szabályszerű, hatékony felhasználásában, projektjük eredményes megvalósításában. Az ebben foglalt információk egyrészt kiegészítik a támogatási szerződést, annak mellékleteit és az Erasmus+ Pályázati útmutatót, másrészt közös referenciaként szolgálnak a projekt menedzsmentjéhez.

A kézikönyv egyes pontjainál keretben, kék háttérrel kiemelve olvashatják az **Erasmus+ Minőségbiztosítási szabályok** vonatkozó előírásait.

A megvalósítás során az adminisztratív kötelezettségek mellett számos kérdés felmerülhet. Az évek során felgyűlt tapasztalatok alapján ezeket igyekszünk számba venni és megoldási javaslatot adni (pl. változások a pályázatban tervezetthez képest, nem várt események stb.).

Az egyes területekhez kapcsolódóan további hivatkozásokat találunk azok, akik az adott témában szeretnének jobban elmélyedni, részletesebb információkra szert tenni.



3.1 Fogalommagyarázat

- **Tempus Közalapítvány**, továbbiakban **TKA**: hivatalos jogi személy, amelynek egyik szervezeti egysége a Programiroda
- **Erasmus+ Programiroda (Nemzeti Iroda**, továbbiakban **Programiroda, NI**): A Tempus Közalapítványon belül az Erasmus+ pályázatokat kezelő szervezeti egység,
- **Kedvezményezett**: az Erasmus+ program keretében támogatást kapott pályázó intézmény, amellyel a Tempus Közalapítvány a támogatási szerződést megkötöti. A támogatást a Tempus Közalapítvány a Kedvezményezettnek utalja át, felhasználásáról neki kell beszámolnia.
Ez alól kivételek a tankerületekhez és a szakképzési centrumokhoz és adott esetben egyetemekhez tartozó intézmények, ahol a Kedvezményezett az illetékes tankerület vagy a szakképzési centrum, illetve egyetem, de a beszámolót a pályázó intézmény készíti el.
- **Támogatási szerződés**: a Tempus Közalapítvány és a Kedvezményezett által a projekt megvalósítására és a támogatás folyósítására kötött megállapodás, amely rögzíti a megítélt támogatással kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket és feltételeket. **A támogatási szerződés mellékleteit a TKA emailben küldte el a pályázónak, valamint a mellékletek** letölthetők a **TKA Erasmus+ honlapjáról is**: Főoldal > Köznevelési > [Támogatott pályázóknak](#)
- **Résztvevő/Kiutazó**: azok a személyek, akik a Kedvezményezett által szervezett mobilitási projekt keretében a Pályázati útmutatóban szereplő támogatható tevékenységben vesznek részt.
- **EU Login**: Az Európai Bizottság felhasználó-azonosítási rendszere, mely lehetővé teszi az egyéni felhasználók számára, hogy egyetlen jelszó megadásával férhessenek hozzá az Európai Unió intézményei által kifejlesztett és használt információs rendszerek széles köréhez. Bővebben ld. [EULogin regisztrációs kézikönyv](#)
- **Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület platform (EESCP)**: Ez a platform központi belépési ponton keresztül teszi elérhetővé a pályázók számára az összes olyan bizottsági felületet, melyek elengedhetetlenek részét képezik a decentralizált projektek megvalósításának.
- **Szervezetek Regisztrációs felülete (Organisation Registration System, továbbiakban ORS)**: ezen keresztül érhető el az Erasmus+ programban a pályázó szervezet/intézmény regisztrációjára szolgáló felület. Bővebben ld. [Útmutató szervezeti/intézményi regisztrációhoz](#)
- **Nyertes pályázóknak szóló aloldal az Erasmus+ honlapon**: a támogatást nyert köznevelési intézmények számára releváns, a szerződéskötéssel, a projekt megvalósításával és a beszámolók elkészítésével kapcsolatos információkat, letölthető dokumentumokat tartalmazó aloldalt az alábbi linken érheti el az Erasmus+ honlapján: https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_a_koznevelési_sektorban
- **PM Kézikönyv** (továbbiakban **PMKK**): jelen Projektmenedzsment kézikönyv, a támogatott projektek adminisztrációjához és eredményes megvalósításához nyújt gyakorlati segítséget.

3.2 Kiegészítő dokumentumok

A Projektmenedzsment kézikönyv az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:

› **Erasmus+ Pályázati Útmutató:**

Az Európai Bizottság által készített Erasmus+ Programme Guide:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en

› **Erasmus minőségbiztosítási szabályok:**

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools>

A fenti hivatkozásokról letölthető és a projekt megvalósítása során betartandó szabályok.

- › **I. számú melléklet: A tevékenység leírása; és a tevékenység becsült költségvetése**

KA121: A tevékenységekre vonatkozó célszámok; Előzetes megítélt teljes költségvetés; Tényleges költségekre megítélt költségvetés

KA122: A tevékenység leírása és a projekt elfogadott költségvetési terve

Szerződéssel együtt, e-mail-ben küldjük ki ezt a dokumentumot, nem szükséges a szerződéssel beküldeni, azonban a szerződés aláírásával elfogadják, hogy a szerződéshez tartozik. A dokumentumot elektronikusan vagy nyomtatva meg kell őrizni.
- › **II. számú melléklet: A költségek elszámolhatóságára vonatkozó kiegészítő információk**

Letölthető a honlapról; ezt a dokumentumot nem szükséges a szerződéssel beküldeni, azonban a szerződés aláírásával elfogadják, hogy a szerződéshez tartozik. A dokumentumot elektronikusan vagy nyomtatva meg kell őrizni.
- › **III. számú melléklet: Alkalmazandó ráták**

Nem szükséges a szerződéssel beküldeni, azonban a szerződés aláírásával elfogadják, hogy a szerződéshez tartozik. A dokumentumot elektronikusan vagy nyomtatva meg kell őrizni.
- › **IV. számú melléklet: Csatlakozási formanyomtatványok (megbízólevelek)**
 - › Konzorciumban megvalósuló KA121-es projektek esetén.
 - › A hivatalos képviselő által hitelesített megbízóleveleket, a kitöltött, aláírt szerződéssel együtt be kell küldeniük hozzánk.
- › **V. számú mellékletek: Egyedi rendelkezések**

Letölthető a honlapról; ezt a dokumentumot nem szükséges a szerződéssel beküldeni, azonban a szerződés aláírásával elfogadják, hogy a szerződéshez tartozik. A dokumentumot elektronikusan vagy nyomtatva meg kell őrizni.
- › **VI. számú mellékletek: Adatlap**

Szerződéssel együtt, e-mail-ben küldjük ki ezt a dokumentumot, nem szükséges a szerződéssel beküldeni, azonban a szerződés aláírásával elfogadják, hogy a szerződéshez tartozik. A dokumentumot elektronikusan vagy nyomtatva meg kell őrizni.
- › **VII. számú mellékletek: A résztvevők és a Kedvezményezett között alkalmazandó szerződésminták**

[Lásd erről PM Kézikönyv 4.1 pontja „Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel”](#)

 - › Ösztöndíjszerződés
 - › Learning agreement (Képzési megállapodás)
 - › Learning programme for group mobilities (Csoportos tevékenység munkaprogramja)
 - › Learning argreement complement (Képzési megállapodás kiegészítés - Igazolás a tanulási eredményekről)
 - › Learning programme provided by an expert (Meghívott szakértő programja)
- › **VIII. számú melléklet: Banki felhatalmazó levél**
 - › 60.000 euró feletti támogatást nyert *nem közintézmény* esetén.
 - › 60.000 euró alatti támogatást nyert, de a kockázatértékelés alapján közepes vagy magas kockázatúnak minősülő *nem közintézmény* esetén.
 - › Az aláírt szerződéssel együtt be kell küldeniük hozzánk egy eredeti példányban, cégszerűen aláírva, a számlavezető bankkal érvényesítve.
 - › Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a Felhatalmazó levélen a számlavezető bankjuk töltse ki mind a felhatalmazás sorszáma, mind a nyilvántartásba vétel napja cellákat. Amennyiben bankjuk a nyilvántartásba vétel napját (vagyis a banki aláírás dátumát) üresen hagyja, a Felhatalmazó levelet a NI nem fogadja be.

4 A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

4.1 Szerződéskötés előtt

A pályázat támogatásáról a Tempus Közalapítvány **elektronikus levélben** értesíti a pályázókat.

A pályázati kiértékelő levél tartalmazza a(z):

- ☒ megítélt támogatás összegét,
- ☒ támogatott résztvevők számát,
- ☒ ha van támogatáscsökkentés, akkor annak okát,
- ☒ KA122 esetén a pályázat tartalmi értékelését.

4.2 Szerződéskötés menete

- ✓ **TKA** e-mailben kiküldi a szerződést és a tudnivalókat
- ✓ **A pályázó:**
 - ✓ a szerződést áttanulmányozza
 - ✓ az előzetesen rögzített adatokat ellenőrzi (ha van eltérés, azt e-mailben jelzi a nemzeti iroda munkatársának)
 - ✓ Hagyományos, papír alapú aláírás esetén:
 - ✓ 2 példányban kinyomtatja, kitölti, aláírhatja, lepecsételteti a szerződést
 - ✓ a pályázó 1 példányt megtart, 1 példányt postán küld el a szükséges mellékletekkel együtt a Tempus Közalapítvány postacímére
 - ✓ Elektronikus aláírás esetén:
 - ✓ 1 példányban elektronikusan aláírva, e-mailhez csatolva küldi be a szerződést a szükséges mellékletekkel együtt
- ✓ TKA ellenőrzi a szerződést és a mellékleteket, (szükség esetén hiánypótlást kér),
- ✓ A TKA részéről elektronikusan aláírt példány megküldése e-mailben a pályázónak

Hagyományos, papír alapú aláírás:

Pályázó intézmény típusa	Aláírási címpéldány eredeti, postán	Konzorciumi tagok csatlakozási forma- nyomtatványa (ha releváns)	Bankszámla- szám igazolás ORS-re feltöltve	Köztartozás- mentes igazolás ORS-re feltöltve	Felhatalmazó levél (inkasszó) 60.000 € felett, vagy kockázatelemzés alapon, eredeti, postán	Kapacitás- vizsgálat 60.000 € fölött ORS-re feltöltve
Költségvetési intézmény (fenntartó: Tankerület, stb.)	✓	✓	✓			
Nem költségvetési intézmény						
- cégek, alapítványok, egyházak által működtetett iskolák	✓	✓	✓	✓		
- cégek, egyesületek, alapítványok	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nem közintézmény (önkormányzatok, közalapítványok, közintézetek)	✓	✓	✓	✓		

Elektronikus aláírás:

Pályázó intézmény típusa	Aláírási címpéldány eredeti, postán	Konzorciumi tagok csatlakozási forma- nyomatványa (ha releváns)	Bankszámla- szám igazolás ORS-re feltöltve	Köztartozás- mentes igazolás ORS-re feltöltve	Felhatalmazó levél (inkasszó) 60.000 € felett, vagy kockázatelemzés alapon, eredeti, postán	Kapacitás- vizsgálat 60.000 € fölött ORS-re feltöltve
Költségvetési intézmény (fenntartó: Tankerület, stb.)		✓	✓			
Nem költségvetési intézmény						
- cégek, alapítványok, egyházak által működtetett iskolák		✓	✓	✓		
- cégek, egyesületek, alapítványok		✓	✓	✓	✓	✓
Nem közintézmény (önkormányzatok, közalapítványok, közintézetek)		✓	✓	✓		

További teendők:

- Amennyiben a Szervezetek Regisztrációs felületén a szervezet regisztrációja után bármilyen változást végrehajtottak, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat is **frissítsék a Szervezetek Regisztrációs felületén (ORS)**, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák.
- Ha a szerződésben szereplő számlaszám nem egyezik meg a Szervezetek Regisztrációs felületén megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló bankszámla-igazolást is fel kell tölteniük a Szervezetek Regisztrációs felületére és a korábban feltöltött pénzügyi adatlapot is ennek megfelelően cserélni kell. A régi dokumentumok lecserélésének menetét a honlapunkon keresztül elérhető regisztrációs útmutatóban találják meg.
- A támogatásra vonatkozó további kommunikáció során **mindig hivatkozzanak a szerződés számára**.

A mindkét fél által aláírt szerződés egy példányának a kedvezményezett intézmény részére történő visszaküldésétől számított **kb. 30 napon belül** jelenik meg a támogatás első részlete a Kedvezményezett számláján.

4.3 A projekt időtartama

A támogatási szerződés Adatlap mellékletében szerepel a **projekt kezdő és befejező időpontja**.

Csak ezen időtartamon belül megvalósuló tevékenységekhez kapcsolódó költségek számolhatók el a támogatás terhére. Lásd erről [PM Kézikönyv 10.4. pontja "Nem elszámolható költségek"](#).

A projekt futamidejének megváltoztatásához szerződésmódosítás szükséges.

KA121-es projekt esetén 2024. június 1-én lehet elkezdni a projektet, és 2025. augusztus 31-én vagy (futamidőhosszabbítás esetén) 2026. május 31-én lehet befejezni azt.

KA122-es projekt esetén 2024. június 1. és 2024. december 31. között lehet elkezdni a projektet, és legkésőbb 2026. június 30-án lehet befejezni azt.

A TKA a **támogatást 2 részletben** utalja: első részletként a szerződéskötést követően a támogatás 90%-át, majd a záróbeszámoló pénzügyi és tartalmi értékelése után a felhasznált és elszámolható összeg függvényében a támogatás maradék 10%-át kapja meg a Kedvezményezett.

4.4 Deviza- vagy forintszámla?

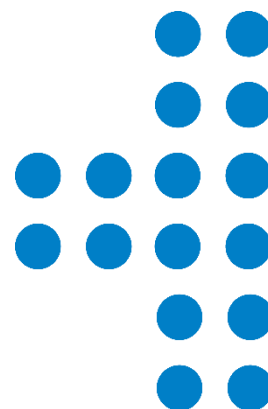
A támogatást az TKA euróban ítélte meg, így **az átutalás is euróban történik**. A projekt zökkenőmentes lebonyolítása érdekében a támogatás fogadására (elkülönített) deviza- vagy forintszámla nyitását javasoljuk, mert ez átláthatóbbá teszi a támogatás utalását és a projekt pénzügyi helyzetét.

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

A kedvezményezett szervezeteknek saját felelősségi körükön belül kell tartaniuk a megvalósítással kapcsolatos alapfeladatokat, amelyek közé tartozik a program által nyújtott pénzügyi támogatás kezelése is. (Ld. Erasmus minőségbiztosítási szabályok)

Az elszámolási árfolyamról lásd még Támogatási szerződés 21.3-as pontját, [a PM Kézikönyv 10.8. pontját](#), illetve az alábbi honlapot (melyről részletesen szintén a 10.8. pontban olvashatnak):

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



5 A PROJEKT SZERVEZÉSE

A projekt megvalósítása során követni kell a pályázati űrlap részét képező **Erasmus minőségbiztosítási szabályokat**, amit a Kedvezményezett a pályázat benyújtásával elfogadott. Az Erasmus minőségbiztosítási szabályok teljes szövegét (23 nyelven) az [Europa weboldal hivatkozására](#) kattintva olvashatja el.

5.1 A résztvevők kiválasztása

A résztvevőket átlátható, tisztességes és egyenlő hozzáférést biztosító eljárás keretében kell kiválasztani.

A kedvezményezetteknek aktívan be kell vonniuk hátrányos helyzetű fiatalokat a tevékenységeikbe minden esetben, amikor ez lehetséges. Ehhez igénybe kell venniük a program által erre a célra nyújtott eszközöket és támogatásokat. (Ld. **Erasmus minőségbiztosítási szabályok**)

5.2 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 támogatási szerződés külön előírja a fogadó intézményekkel történő szerződéskötést. (Szerződés VII. számú melléklete)

A kedvezményezett szervezeteknek saját felelősségi körükön belül kell tartaniuk a megvalósítással kapcsolatos alapfeladatokat, nem szervezhetik ki azokat más szervezeteknek. Az alapfeladatok közé tartozik a program által nyújtott pénzügyi támogatás kezelése, a Tempus Közalapítvánnyal való kapcsolattartás, a végrehajtott tevékenységekről való beszámolás, valamint minden olyan döntés, amely közvetlenül érinti a megvalósított tevékenységek tartalmát, minőségét és eredményeit (például a tevékenység típusának, időtartamának és a fogadó szervezetnek a megválasztása, a tanulási eredmények meghatározása és értékelése stb.). Ezt a projektmenedzselési elvet a megkötendő szerződéseknek is tükrözniük kell.

A projekt megvalósításának gyakorlati vonatkozásaiban a kedvezményezett szervezetek / intézmények tanácsot, segítséget vagy szolgáltatásokat kaphatnak más szervezetektől, mindaddig, amíg a kedvezményezett szervezetek az "alapfeladatok" részben meghatározottak szerint ellenőrzik a megvalósított tevékenységek tartalmát, minőségét és eredményeit. Ha a kedvezményezett szervezetek / intézmények a program által nyújtott pénzügyi támogatást arra használják, hogy más szervezetek felé kifizetéseket eszközöljenek az alapfeladatok elvégzéséért, akkor az Erasmus minőségbiztosítási szabályoknak való megfelelés és az uniós források védelmének érdekében hivatalosan meg kell határozni ezeknek a szervezeteknek a kötelezettségeit. A kedvezményezett és a szolgáltató közötti hivatalos megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia: az elvégzendő feladatok, a minőségellenőrzési mechanizmusok, a nem megfelelő vagy elmulasztott teljesítés következményei, valamint a megállapodás szerinti szolgáltatások visszamondása vagy átütemezése esetén alkalmazandó rugalmassági mechanizmusok, amelyek biztosítják a kockázatok igazságos és kiegyensúlyozott megosztását előre nem látható események esetén. A kötelezettségeket meghatározó dokumentációt a Tempus Közalapítvány rendelkezésére kell bocsátani felülvizsgálat céljából.

Azokat a szervezeteket, amelyek (fizetett vagy önkéntes alapon) alapfeladatok elvégzésében segítik a kedvezményezettet, támogató szervezeteknek kell tekinteni, és a hivatalos beszámolási felületeken fel kell tüntetni őket. A támogató szervezetek bevonásának egyértelmű előnyökkel kell járnia a kedvezményezett szervezet fejlesztése és a mobilitási tevékenységeinek minősége szempontjából.

A kedvezményezett szervezet minden esetben felelős marad a megvalósított tevékenységek eredményeiért és minőségéért, függetlenül más szervezetek bevonásától. (Ld. Erasmus minőségbiztosítási szabályok)

A partnerek közötti szerződéseknek összhangban kell lenni a Kedvezményezett és a TKA között kötött Támogatási szerződéssel. Ennek érdekében érdemes azokat a **mintaszerződéseket** alapul venni, amelyeket a **TKA bocsát a Kedvezményezettek rendelkezésére**. Ezek a mintaszerződések **letölthetők az [Erasmus+ honlapjáról](#)**.

Köznevelési szektor esetén az alábbi két vagy többoldalú megállapodásokhoz kínál mintát a TKA:

- Ösztöndíjszerződés: a **küldő intézmény és a résztvevő közötti megállapodás** köznevelési munkatársak és diákok mobilitásához (kétoldalú, magyar nyelvű).
- A küldő intézmény és a résztvevő közötti **Képzési megállapodás**, amely a **küldő, valamint a fogadó intézmény és a résztvevő között** jön létre (háromoldalú, munkanyelvű vagy angol nyelvű).

A **Képzési megállapodásba**, és a **csoportos tevékenység munkaprogramjába** érdemes **minél részletesebben belefoglalni a kiutazás programját, az elvárt tanulási eredményeket, valamint az eredmények tervezett hasznosítását és értékelését**.

- **Megállapodás fogadott szakértővel**, amely a szakértő és a fogadó intézmény között jön létre. A megállapodásba érdemes minél részletesebben belefoglalni a tevékenység tartalmát.
- **Igazolás tanulási eredményekről** (Learning agreement complement), amely bemutatja a mobilitás során elsajátított tanulási eredményeket (háromoldalú, résztvevő, küldő és fogadó intézmény között jön létre). Használata olyan esetekben javasolt, amikor nem állítható ki Europass mobilitási igazolvány.

Kérjük, hogy a TKA által biztosított adott évi pályázati felhíváshoz tartozó mintaszerződéseket és azok mellékleteit használják!

Amennyiben egy projektben sok kiutazó van, csoportos szerződés megkötése is lehetséges. Ilyen esetben minden résztvevőnek alá kell írnia a szerződést és biztosítani kell számukra, hogy megismerjék a szerződés tartalmát (saját példány). Azonban adatvédelmi okokból kifolyólag javasolt inkább egyénenként megkötni az ösztöndíjszerződést.

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

A **mintaszerződések** alapként szolgálnak, de természetesen **kiegészíthetők, módosíthatók** a szerződő felekhez, és a projekt gyakorlati lebonyolításához igazodva. Érdemes belefoglalni pl.: a kiutazók kötelezettségeit (beszámoló készítése, kérdőív kitöltése, szükséges igazoló dokumentumok bemutatása a tapasztalatok hasznosítása és terjesztése), a gyakorlat 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 kifizetés formája szabadon változtatható. **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 szerződést minden résztvevővel meg kell kötni, és annak megismerésére minden résztvevő jogosult (kiskorú résztvevők esetén a gondviselőket is beleértve). Ennek biztosítása a projektgazda felelőssége.

5.3 Biztosítás kötése

A biztosítási költséget az **egyéni 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 igényléssel és a használattal kapcsolatos tudnivalók megtalálhatók a www.oep.hu oldalon, a *Lakossági oldalak* > [Egészségügyi ellátás az Európai Unióban](#) menüpont alatt. Azt azonban érdemes figyelembe venni, hogy az **Európai Egészségbiztosítási Kártya használhatósága nem olyan széles körű, mint egy utasbiztosításé**.

Egészség, biztonság és az alkalmazandó jogszabályok betartása: valamennyi tevékenységet az érintett résztvevők magas szintű biztonsága és védelme mellett kell megszervezni, és be kell tartani az összes alkalmazandó jogszabályt (például a szülői hozzájárulás, a résztvevők alsó korhatára stb. vonatkozásában). A kedvezményezett szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy résztvevőik a program általános szabályaiban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint megfelelő biztosítással rendelkezzenek. (Ld. Erasmus minőségbiztosítási szabályok)

5.4 Munkavállalási/tartózkodási engedély

Különösen a **hosszú távú külföldi mobilitások** esetében fontos, hogy a küldő intézmény a kiutazás előtt megfelelően tájékozódjon a fogadó országra vonatkozó **beutazási szabályokról**. Ezek a szabályok országonként változnak, így érdemes az adott ország magyarországi nagykövetségén felvilágosítást kérni a megfelelő vízum és a munkavállalási engedély szükségességéről, beszerzésének feltételeiről, a tartózkodási engedély megszerzéséről.

Az alábbi honlapokat ajánljuk szíves figyelmükbe:

- [Magyar képviseletek külföldön](#)
- [Külföldi képviseletek Magyarországon](#)
- [Információk az Európai Unióban történő utazásról](#)

5.5 A kiutazások megszervezése

A **mobilitások** szervezésének és megvalósításának **alapja a pályázat és az abban elfogadott munkaprogram rövid futamidejű pályázatok (KA122) esetén, az Erasmus-terv és az adott költségvetésigénylő projektben megítélt célszámok akkreditált intézmények projektjei (KA121) esetén**. Különösen ügyelni kell arra, hogy a **képzési/oktatási tevékenységek tartalma összhangban legyen az elfogadott pályázatban leírtakkal**. A mobilitásban részt vevő tanulók esetében az itthoni tanulmányokhoz, míg köznevelési munkatársaknál a szakmai profiljához szorosan kapcsolódó külföldi tanulási célú mobilitás, oktatási/képzési tevékenység, vagy job shadowing megvalósításához ítélt meg támogatás. Ezt a Nemzeti Iroda a záróbeszámoló értékelésekor, valamint monitoring látogatás alkalmával vizsgálja. A projekt megvalósítása során a munkaprogram csak olyan mértékben módosítható, hogy annak szakmai tartalma ne változzon, céljai, várt eredményei biztonsággal elérhetők legyenek.

A kedvezményezett szervezeteknek biztosítaniuk kell a gyakorlati és a logisztikai intézkedések (utazás, szállás, vízumkérelmek, társadalombiztosítás stb.) minőségét. Akkor is a kedvezményezett szervezet marad felelős a szervezési feladatok minőségi teljesítéséért, ha ezeket a feladatokat a résztvevőre vagy egy szolgáltatóra bízta. (Ld. Erasmus minőségbiztosítási szabályok)

5.6 Munkaprogram és tanulási eredmények tervezése

A tanulási eredmények értékelési szempontjainak vizsgálata együtt történik a tanulási eredmények megfogalmazásának vizsgálatával. Ha a tanulási eredmények jól megfogalmazottak (azaz világosak, megfelelően részletezettek, kontextusba helyezettek, szakmaspecifikusak), akkor sok esetben már magukban foglalják az értékelési kritériumokat is. Az elvárt tanulási eredmények megfelelő megfogalmazása, ill. azok elérésének értékelése mind a tanulói, mind pedig a munkatársi mobilitások esetén célszerű.

- Csak olyan kritériumok leírása történjen meg, amelyek objektíven mérhetők és/vagy munkavégzés közben megfigyelhetők!
- A tudás-képesség-attitűd-felelősség-autonómia kategóriák egy tanulási eredményen belül külön értékelhetők (pl. képes rá, de nem elkötelezett)!
- Meg kell határozni az értékelés szintjeit (pl. kiválóan megfelelt – jól megfelelt – megfelelt – nem megfelelő), valamint ezen minősítési szintek követelményeit is.
- A munkaprogram és tanulási eredmények írásához érdemes áttekinteni [Mérés-értékelés kézikönyvünket](#).

A tanulási eredmények meghatározása: a mobilitási időszak elvárt tanulási eredményeiről minden résztvevőre vagy résztvevői csoportra vonatkozóan meg kell állapodni. A tanulási eredményekről a küldő és a fogadó szervezetnek, valamint (egyéni tevékenységek esetében) a résztvevőnek kell megállapodnia. A megállapodás formája a tevékenység típusától függ. (Ld. Erasmus minőségbiztosítási szabályok)

5.7 A megvalósult képzési/oktatási tevékenységek nem támogathatók, ha...

...a Nemzeti Iroda a beszámoló értékelése során a megvalósult munkaprogramban szabálytalanságot vagy jelentős eltérést fedez fel az elfogadott pályázathoz képest, illetve olyan problémákat azonosít, amelyek megkérdőjelezik a projekt szakmai hasznosulását. Ilyen esetekben **a Nemzeti 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 Kedvezményezettnek más forrásból kell finanszíroznia.** KA121-es projektek esetén az intézmény a beszámoló értékelését követő költségvetés igényléskor csökkentett támogatásban részesülhet.

Erre az alábbi esetekben kerülhet sor:

Az oktatási tevékenység olyan fogadóhelyen valósult meg, amelyet a program szabályai nem tesznek lehetővé.

Amennyiben a résztvevő olyan fogadóhelyen valósította meg mobilitási tevékenységet, amelyet a program szabályai nem tesznek lehetővé, a Nemzeti Iroda nem fogadja el annak teljesítését, így a kiutazó után semmilyen támogatás (egyéni-, utazási, szervezési támogatás) nem számolható el.

Munkatársak kurzuson való részvétele kapcsán a kurzus kiválasztása során vegyék figyelembe a továbbképző kurzusokkal kapcsolatos alábbi minőségi elvárásokat:

[Quality standards for courses under Key Action 1 \(learning mobility of individuals\).](#)

A képzési/tanulási tevékenység minimális időtartama nem teljesült

Amennyiben a résztvevő a képzési/tanulási tevékenység minimális időtartamát (nem vis maior miatt) nem tudja teljesíteni, a Tempus Közalapítvány nem ítéli meg az adott résztvevő után járó támogatást. Ezt az esetet a Tempus Közalapítvány úgy tekinti, hogy eggyel kevesebb résztvevő képzési/oktatási tevékenysége valósult meg, vagyis sem a mobilitási, sem pedig a kapcsolódó tevékenységek (megélhetés, utazás, programszervezés) költségei nem számolhatók el a minimális időtartamot nem teljesítő résztvevő után. A [vis maior](#) fogalma a Támogatási szerződés 35. cikkében található.

Munkatársak kurzuson való részvétele kapcsán a kurzus kiválasztása során vegyék figyelembe a továbbképző kurzusokkal kapcsolatos alábbi minőségi elvárásokat:

[Quality standards for courses under Key Action 1 \(learning mobility of individuals\).](#)

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

Az egyes célcsoportba (nem) tartozó résztvevők felsorolását lásd a [Pályázati útmutató](#) 127-132. oldalán.

Amennyiben nem a célcsoportba tartozó vagy a szabályok szerint a programba be nem vonható résztvevő utazott ki, a kiutazó után semmilyen támogatás nem számolható el.

A résztvevő által végzett tevékenység nem, vagy csak részben kapcsolódott itthoni szakterületéhez.

Ha a külföldön végzett képzési/ tanulási tevékenység programja egyáltalán nem kapcsolódott az itthoni szakterülethez, a program szabályai szerint semmilyen felmerült költség nem finanszírozható Erasmus+ támogatásból. Amennyiben a képzési/ tanulási tevékenység csak részben kapcsolódott az itthoni szakterülethez, akkor a Nemzeti Iroda a beküldött résztvevői beszámolók alapján mérlegeli az elfogadható teljesítés mértékét (a kinntartózkodás mekkora része tekinthető szakmailag valóban hasznosnak), és annak arányában ítéli meg a támogatást.

A képzési/ tanulási tevékenység alatt nem, vagy csak részben végzett érdemi munkát a kiutazó / a szabadidős programok a munkaprogram rovására valósultak meg

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

Munkatársak kurzuson való részvétele kapcsán a kurzus kiválasztása során vegyék figyelembe a továbbképző kurzusokkal kapcsolatos alábbi minőségi elvárásokat:

[Quality standards for courses under Key Action 1 \(learning mobility of individuals\).](#)

A képzési / tanulási tevékenység alatt nem teljesülnek a Nemzeti Iroda által meghatározott kiegészítő minőségi elvárások

A Nemzeti Iroda a minél hatékonyabb minőségbiztosítás érdekében a Pályázati útmutatóhoz kapcsolódó kiegészítő szabályokat határozott meg, amelyek hamarosan a Nemzeti Iroda honlapján lesznek megtalálhatóak.

5.8 Szakmai program megvalósítása (Ld. Erasmus minőségbiztosítási szabályok)

Előkészítés: a résztvevőknek megfelelő felkészítésben kell részesülniük a fogadó országban való tartózkodásuk gyakorlati, szakmai és kulturális vonatkozásainak tekintetében. Az előkészületeket a fogadó szervezettel (és adott esetben a fogadó családokkal) együttműködésben kell megszervezni.

Nyomon követés és mentorálás: a tevékenység formájától függően a küldő és a fogadó szervezetnek ki kell jelölnie egy mentort vagy egy hasonló kulcsfontosságú személyt, aki figyelemmel kíséri a résztvevőket a fogadó szervezetnél való tartózkodásuk ideje alatt, és aki segíteni fogja őket a kívánt tanulási eredmények elérésében.

Különös figyelmet kell fordítani a résztvevők fogadására és a fogadó szervezetbe való beilleszkedésükre, valamint a tanulási folyamat nyomon követésére.

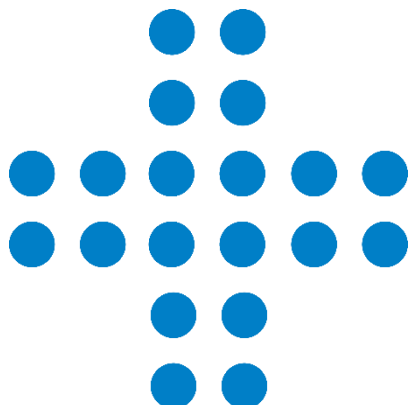
Támogatás a tevékenység során: a résztvevők számára lehetővé kell tenni, hogy mobilitásuk során bármikor segítséget kérjenek és kapjanak a fogadó és a küldő szervezettől. A mobilitás előtt mindkét

szervezetnél meg kell határozni a kapcsolattartó személyeket, a kapcsolattartás eszközeit és a rendkívüli körülmények esetén alkalmazandó eljárásokat. Minden résztvevőt tájékoztatni kell ezekről az intézkedésekről.

Nyelvtanulási támogatás: a kedvezményezett szervezetnek biztosítani kell a résztvevők személyes és szakmai igényeihez igazított megfelelő nyelvi képzést. A kedvezményezett szervezetnek maximálisan ki kell használnia a program által e célra biztosított eszközöket és pénzügyi forrásokat.

Környezeti fenntarthatóság és felelősségvállalás: a kedvezményezett szervezeteknek elő kell mozdítaniuk résztvevőik körében a környezeti szempontból fenntartható és felelősségteljes magatartást. A kedvezményezett szervezeteknek a lehető legnagyobb mértékben kell kihasználniuk a program által nyújtott támogatást a fenntartható utazási módok finanszírozására.

Digitális oktatás, beleértve a virtuális együttműködést, a virtuális mobilitást és a kevert mobilitást: a kedvezményezett szervezeteknek digitális eszközöket és tanulási módszereket kell használniuk fizikai mobilitási tevékenységeik kiegészítése, valamint a partnerszervezetekkel való együttműködés javításának érdekében. A kedvezményezett szervezeteknek maximálisan ki kell használniuk a program által erre a célra biztosított digitális eszközöket, digitális platformokat és egyéb lehetőségeket.



6 VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN

A projektek megvalósítása során felmerülhetnek olyan előre nem látható körülmények, amelyek a pályázatban lefektetett tervek módosítását teszik szükségessé. A projektben bekövetkező **változásokról hivatalos formában, elektronikus levélben kell értesíteni a Nemzeti Irodát**. Az iroda mérlegeli, hogy a változtatások összhangban állnak-e az eredeti célokkal, és 30 naptári napon belül azok elfogadásáról vagy elutasításáról írásban értesíti a Kedvezményezettet, illetve amennyiben szükséges, kiküldi a szerződésmódosítást.

Annak érdekében, hogy a projekt minél magasabb színvonalon valósulhasson meg, a változtatások engedélyezését a Nemzeti Iroda feltételekhez kötheti, amelyek teljesülését a záróbeszámolóban kell bemutatni. A nem megfelelő, ill. nem kellően indokolt módosítási kérelmet az NI elutasíthatja.

6.1 Szerződésmódosítással járó változások

A támogatási feltételek bármilyen módosítása írásbeli kiegészítő megállapodás formájában történhet meg, amint azt a szerződés is tartalmazza (Ld. 39. cikk). Éppen ezért a szerződésre és annak módosítására vonatkozó semmilyen szóbeli megállapodás nem tekinthető érvényesnek.

A szerződésmódosítás folyamata megegyezik a Támogatási szerződés megkötésének menetével, erről [bővebben Ld. PM kézikönyv 3.2. pontját](#).

A támogatási szerződést módosítani szükséges:

- a projektidőszak változása esetén,
- a szerződésben rögzített költségvetés-átcsoportosítási lehetőségeket meghaladó változások, támogatási összeg visszaajánlása esetén,
- ha a Résztevőknek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás költségvetési kategóriából történő költségvetési átcsoportosítások meghaladják az említett kategória összes forrásának 15%-át.

KA121-es projektek:

- további esélyegyenlőségi vagy rendkívüli támogatás igénylése esetén,
- a szerződésben rögzített partnerség felépítésének változása esetén (konzorciumok),
- a részbeszámolók átütemezése esetén.

A projekt időtartamának változása

KA121-es projektek esetén:

A projektek **2024. június 1-én** kezdődhetnek, futamidejük **15 vagy 24 hónap** lehet. Minden projekt 15 hónapos futamidővel indul. Indokolt esetben 12 hónap után kérvényezhető a projekt 24 hónapra történő hosszabbítása.

KA122-es projektek esetén:

A projekt időtartamának megváltoztatására **a projekt befejezéséig van lehetőség**, tehát **a támogatási szerződés módosításának** az eredeti záró dátumig **hatályba kell lépnie**. A projekt futamidejének megváltoztatását legkésőbb a projekt záró dátuma előtt egy hónappal kérvényezni szükséges.

A projektek 2024. június 1. és december 31. között kezdődhetnek, futamidejük 6 és 18 hónap között lehet.

Ha **a projekt megvalósítása már elkezdődött**, de a Kedvezményezett úgy látja, hogy annak **határidőre történő befejezése nem biztosított**, vagy a projektet a tervezettnél rövidebb idő alatt be tudják fejezni, **lehetőség van a projekt befejező időpontjának módosítására**. Azonban a futamidő továbbra is kizárólag minimum 6, maximum 18 hónap lehet, vagyis a projektek záró időpontja legkorábban 2024. november 30. lehet (amennyiben azt elkezdték 2024. június 1-jén), legkésőbbi időpontja pedig 2026. június 30.

A záró időpont meghatározásánál is arra kell törekedni, hogy a tervezett tevékenységek beleférjenek a meghatározott időtartamba.

A támogatási összeg változása

KA121-es projektek esetén:

A projektek megvalósítása során lehetőség van **további esélyegyenlőségi vagy rendkívüli támogatás igénylésére**.

6.2 Szerződésmódosítással nem járó változások

6.2.1 AZ NI E-MAILBEN TÖRTÉNŐ ÉRTESÍTÉSE SZÜKSÉGES

Az alább felsorolt változások **a Támogatási szerződést nem módosítják**, de a változásokról és azok okairól minden esetben **előzetesen, elektronikus levélben tájékoztatni kell a Nemzeti Irodát**. A Nemzeti Iroda is írásban tájékoztatja a koordinátort a változtatási igény elfogadásáról, az esetleges kiegészítések szükségességéről. A mobilitások módosításának bejelentését a Nemzeti Iroda honlapjáról letölthető *Módosítási kérelem sablon* dokumentumon kell megtenni.

Változás lehet többek között:

- › a szervezet adatainak változása (név, székhely, adószám stb.,)
- › a banki adatok módosítása esetén, ha a szerződéskötéshez felhatalmazó levelet kért be az NI,
- › a kedvezményezett jogi személyének átalakulás miatti változása esetén (pl. fenntartóváltás jogutódlással vagy feladatátadással)
- › a kapcsolattartó személyének megváltozása
- › a hivatalos képviselő / aláírásra jogosult személy adatainak változása
- › KA122-es projektek: a beszámoló beküldési határidejének elhalasztása / előrehozása. A beszámolók benyújtásáról [lásd még a PM kézikönyv 9. Beszámolás c. pontját](#).
- › KA122-es projektek: Mobilitás megvalósításával kapcsolatos változások

Új partnerintézmény (fogadó intézmény) bevonása (KA122)

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 Kedvezményezett ebben az esetben ügyeljen arra, hogy az új partner vállalni tudja a régi partner által vállalt feladatokat, és szakmailag hasonló feltételeket biztosítson. **Amennyiben a szakmai programban változás történik a fogadó intézmény változása miatt csatolni szükséges a honlapról letölthető módosítási kérelmet is.** A kérelemben 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 az NI számára, viszont minden esetben szükséges az új partnerrel való szerződéskötés. [Lásd még ehhez a PM Kézikönyv 4.1 pontja „Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel”.](#)

A fogadó ország megváltozása (KA122)

Amennyiben a projekt indulása után derül ki, hogy a kiutazás megszervezése az adott fogadó országba mégsem lehetséges, **lehetőség van arra, hogy a mobilitás egy másik országban valósuljon meg.** Erről **e-mailben szükséges tájékoztatni a Nemzeti Irodát csatolva a honlapról letölthető módosítási kérelmet is.** Tanfolyamok és továbbképzések esetén, amennyiben a kurzus nem kifejezetten egy adott helyszín sajátosságaira vonatkozott, nem szükséges módosítási kérelmet benyújtani. Az új fogadó ország nem csak 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, célszerű olyan ország kiválasztására törekedni, ahol a pályázatban lefektetett célok teljesülhetnek, megvalósításukhoz pedig elegendő a megítélt támogatás.

A turnusok számának, a résztvevők létszámának változása

KA121-es projektek esetén:

Kiutazó célszám kerül meghatározásra a Támogatási szerződés I. sz. mellékletében, amit a megítélt költségvetés alapján minimum teljesíteni szükséges a projekt során.

Az I. sz. mellékletben szereplő célszámoktól a rugalmassági sávon belül szabadon, indoklás nélkül el lehet térni. A rugalmassági sávon belüli érték elérése a cél teljes elérésének minősül külön magyarázat nélkül, feltéve, hogy a támogatást teljes mértékben felhasználták. A zárójelben található rugalmassági sávon kívül eső, jelentősebb mértékű eltéréseket a záróbeszámolóban indokolni kell.

A kiutazók számának növelése a támogatási összegig, a szerződéssel módosított támogatási összegig, vagy önrész bevonásával lehetséges.

A kiutazók számának kis mértékű, rugalmassági sávon belüli csökkentése lehetséges, erről nem szükséges tájékoztatni a Nemzeti Irodát. Nagyobb mértékű változás esetén a záróbeszámolóban szükséges megindokolni, hogy miért történt a változás, megfelelő indoklás esetén a változás elfogadható.

A kiutazók vagy turnusok számának csökkentése a végső támogatási összeg arányos csökkentését vonja maga után.

Figyelem! Ha **prioritásnak számító tevékenységet** (köznevelési projektek esetén hosszú távú tanulói mobilitási tevékenység, oktatási vagy képzési tevékenység ellátása), vagy **priorításban részesülő résztvevőt** (kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevőt) terveztek a költségvetés igénylő pályázatban, akkor **ezeknek a mobilitásoknak a megvalósítását előnyben kell részesíteni**. Módosítások esetén kérjük, ezt fokozottan vegyék figyelembe.

Köznevelési projektek esetében a hosszú távú diákmobilitás, oktatási vagy képzési tevékenység ellátása, valamint a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők mobilitása számít prioritásnak az [Akkreditált pályázó szervezetek részére megítélhető költségvetés elosztásának szabályai – köznevelési szektor](#) c. dokumentum alapján.

KA122-es projektek esetén:

A turnusok vagy ezen 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 turnusok számának csökkentése a végső támogatási összeg arányos csökkentését vonja maga után.

A kiutazások időtartamának változása (KA122)

A mobilitások időtartamának növelésére a megítélt támogatási összegig vagy önrész bevonásával nyílik lehetőség. A kiutazások időtartama a támogatott időtartamnál hosszabb is lehet, de ügyelni kell arra, hogy legkésőbb a projekt záró időpontjáig befejeződjenek és a hazautazás is megtörténjen. A TKA csak a megítélt időtartamra ad mobilitási támogatást, beszámolót is csak erről az időszakról kell benyújtani. Lásd erről [PM Kézikönyv 10.4. pontja "Nem elszámolható költségek"](#) c. pontját.

A mobilitások időtartamának csökkentése csak szükséges és indokolt esetben fogadható el, hiszen a pályázatot a Nemzeti Iroda az ott megadott hosszúságú munkaprogrammal fogadta el. A kiutazások időtartamának csökkentéséről e-mailben kér tájékoztatást a Nemzeti Iroda. **A csökkentés során arra kell figyelni, hogy a kiutazás időtartama ne csökkenjen a minimálisan teljesítendő időtartam alá.** Lásd még a [PM Kézikönyv 4.6. pontját „A megvalósult képzési/oktatási tevékenységek nem támogathatók, ha...”](#)

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

Beszámoló beküldési határidejének elhalasztása / előrehozása (KA122)

Amennyiben a Kedvezményezett úgy látja, hogy a projekt megvalósítása miatt **a záróbeszámolót** nem tudja elkészíteni a megadott határidőre, annak **elhalasztását, a tervezett új határidő megjelölésével, elektronikus levélben kérheti a Nemzeti Irodától**. A Nemzeti Iroda a halasztás lehetőségét mérlegeli, döntéséről írásban küld értesítést.

A kedvezményezettnek a záróbeszámolót a projekt zárónapját követően, vagy – a pályázati útmutatóban rögzített minimális időtartam betartása mellett – a tervezett tevékenységek befejeztével kell benyújtania.

A beszámolók benyújtásáról lásd még a [PM Kézikönyv 9. „Beszámolás”](#) pontját.

6.2.2 AZ NI TÁJÉKOZTATÁSA NEM SZÜKSÉGES

A kiutazás(ok) időpontjának változása (KA122)

A kiutazások időpontját a Kedvezményezett az optimális körülmények megtalálása érdekében **rugalmasan változtathatja**. Az utazások időpontjának meghatározásakor figyelembe kell venni a projekt időtartamát annak érdekében, hogy az egyéb tevékenységek is teljesíthetők legyenek.

A kísérő személyek számának változása (KA122)

Az egyes kiutazásokhoz tartozó kísérő személyek számának növelésére szintén lehetőség van, erről az NI-t nem szükséges tájékoztatni. A kísérő személyek számának növelésénél figyelembe kell venni, hogy **az NI csak a megítélt költségvetés szerinti kísérőlétszámot támogatja**.

Köznevelésben 10 tanulónként maximum 1 fő kísérő kiutazása javasolt: az ezt meghaladó kísérői létszámot indokolni kell. 10 tanulónként 2 fő kiutazása is indokolt lehet, amennyiben 16 év alatti tanulók is részt vesznek a mobilitásban.

A kísérő személyek jelenléte megoldható több személy felváltva történő kiutazásával is úgy, hogy a kísérők jelenléte a teljes támogatott időtartamot lefedje. Azonban az NI ekkor is úgy ítéli meg a mobilitási támogatást részükre, mintha egy személy utazott volna ki, azaz az utazási támogatást csak egyszer ítéli meg.

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 tájékoztassák a Nemzeti Irodát.

6.3 Vis maior esetek

Vis maiornak számít minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a projektben résztvevőket 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 mobilitási tevékenységet meg kell szakítania, és haza kell utaznia.

Amennyiben a projekt lebonyolítása során ilyen eset merül fel, **a Nemzeti Irodát hivatalos formában (e-mail) 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 Nemzeti Iroda **egyéni elbírálás** során mérlegeli, hogy mekkora összegű támogatás ítéltető meg.

A vis maior esetek pénzügyi elszámolhatóságáról lásd a [PM Kézikönyv 10.5. pontját „Vis maior esetek”](#).

7 MONITORING, ÉRTÉKELÉS

A monitoring és az értékelés a projektmenedzsment szerves része, abban segítenek, hogy az előre meghatározott célokat minél inkább sikerüljön elérni. Hozzájárulnak a tapasztalatok terjesztéséhez, alátámasztják az elért eredményeket, és általuk a résztvevők számára is egyértelmű visszajelzést adhatunk.

7.1 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.

7.2 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.

A tanulási eredmények értékelése: a résztvevők által elért tanulási és egyéb eredményeket módszeresen értékelni kell. Az értékelés eredményeit elemezni kell, és fel kell használni a jövőbeli tevékenységek javítására.

A tanulási eredmények elismerése: A küldő szervezetnek gondoskodnia kell a mobilitási tevékenységek résztvevői által elért formális, informális és nemformális tanulási és egyéb eredmények elismeréséről. Amikor csak lehetséges, a rendelkezésre álló európai és nemzeti eszközöket kell használni az elismeréshez. (Ld. Erasmus minőségbiztosítási szabályok)

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, projektcsapat, intézményvezető, tanárok, kiutazók, tanulók, szülők, partnerintézmények felelősei, adott projektszakaszban érintett résztvevők, akár a diákok is 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/segítő, motiváló, minősítő, összegző/átfogó stb.

Hogyan? Milyen módszerekkel, eszközökkel?

- Szóbeli, személyes: beszélgetések, (élmény)beszámolók, interjúk, visszajelzések, megfigyelések stb.
- Írásbeli, tárgyi: 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 Képzési megállapodásnak is tartalmaznia kell, mely a támogatási szerződés kötelező melléklete és melynek mintadokumentumai letölthetők a honlapunkról.

Milyen indikátorokat alkalmazunk?

Az adatokkal alátámasztott 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. Érdeemes fél éves, éves statisztikákat készíteni, és meghatározni, hogy az elemzéshez szükséges adatokra honnan lehet szert tenni (adatforrás).

További hasznos információk, ötletek, tanácsok: [Útikönyv a tanulási eredményeken alapuló mérés, értékelés és disszemináció tervezéséhez.](#)

Példa az értékelés megtervezéséhez:

Fejlesztési cél	Elvart eredmény	Indikátor (egy példa)	Mértékegység	Kiindulási érték	Célérték	Adatforrás
A nemzetközi kapcsolatok intézményi támogatottságának, elismerésének növelése	A munkatársak nagyobb számban támogassák az intézmény nemzetközi kapcsolatait	A nemzetközi együttműködésekben részt vevő, nem nyelvszakos munkatársak száma	Fő	3	5	Az intézmény saját nyilvántartása

7.3 Hatásmérés

A kedvezményezett szervezeteknek be kell építeniük a napi működésükbe a megvalósított mobilitási tevékenységek eredményeit (pl. a munkatársak szakmai fejlődés során szerzett ismereteit) annak érdekében, hogy azok a szervezet egészének, a munkatársainak és a tanulóinak javát szolgálják. (Lásd Erasmus minőségbiztosítási szabályok)

A hatásmérés egyik eszköze az Impact+ Tool, melynek célja, hogy segítse a projekt várható hatásának átgondolását (Hogyan fogják mérni és milyen adatokkal tudják alátámasztani az elért hatást?).

Ez az eszköz többféle módon alkalmazható:

- a projekttervezés korai szakaszában a projektpartnerek egy csoportjával
- a pályázat benyújtása előtt segít finomítani és tökéletesíteni a pályázatot
- a projekt kezdetén segít meghatározni a tervezett hatásokat és tervezni a hatásmérés tevékenységeit
- a projekt futamideje alatt segítségével követhető a tervezett hatás megvalósulása vagy újraértékelése
- a projekt végén – támogatja az összegző/minősítő értékelést

Mennyi időt igényel a tervezés?

Az időigény a projekt nagyságától és összetettségétől függ. Legalább fél nap (3 óra), de érdemes inkább egy teljes nappal (7 óra) számolni.

Milyen fő lépések vezetnek a terv elkészítéséhez?

1.	Röviden és világosan fogalmazza meg, hogy a projekt segítségével mit szeretne elérni, miben szeretne változást.
2.	A megfogalmazott projektcélhoz és tevékenységekhez fogalmazzon meg várt hatásokat/eredményeket az alábbi területeknek megfelelően: › partnerszervezetek › tanulók (diákok/tanulók/hallgatók) vagy munkatársak › rendszerszintű (szektor, szakértői vagy kedvezményezett hálózat; szakmapolitikai változás stb.) › projekt személyzet (akik menedzselik és koordinálják a projektet) Tetszőleges számú lehet, de fontos, hogy reális eredményeket/hatásokat fogalmazzon meg. A projekt eredményezte változások valószínűleg rövid és hosszú távú eredmények és hatások egyvelege lesz.

3.	A területek szerint értékelje a várt hatások/eredmények fontosságát 1-5-ig skálán (5 a legfontosabb, az 1-es legkevésbé fontos).
4.	Válasszon ki 3-4 fontosabb hatást/eredményt a legmagasabban értékelt területről!
5.	A kiválasztott hatás/eredmény esetében hogyan lehet mérni azok megvalósulását? Ezek lesznek az indikátorok!
6.	Az indikátorokat milyen módszerrel fogják mérni? Nevezze meg az adatforrás és adatgyűjtés módszereit. Ki, mikor és hogyan gyűjti az adatokat?

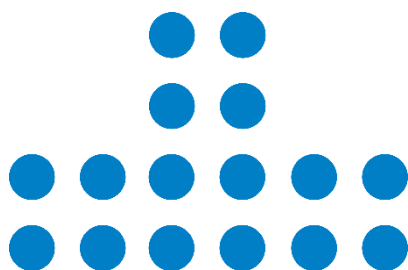
Folyamatos teendők:

- Áttekinteni és pontosítani az indikátorokat és az adatgyűjtési módszereket, hogy ezt követően megtervezzük az adatgyűjtés eszközeit és megvalósítsuk azokat.
- Nézzük át és fedezzük fel a fontosabb kapcsolatokat, összefüggéseket az egyes eredmények, hatások és indikátorok között – mi az, amit ténylegesen meg kell tenni, hogy a projekt elérje a kívánt hatást.

Az eszközről bővebben: <https://tka.hu/palyazatok/6881/a-hatasmeres-tervezese>

Az oldalon már magyar nyelven is elérhetőek az anyagok:

- A hatásmérő eszköz kitöltési útmutatója,
- A hatásmérő eszköz (útmutató változata),
- A hatásmérő eszköz (üres).



8 DISSZEMINÁCIÓ

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

Eredmények megosztása a szervezeten belül: a kedvezményezett szervezeteknek a szervezeten belül széles körben ismertté kell tenniük a programban való részvételüket, és lehetőséget kell teremteniük arra, hogy a résztvevők megosszák társaikkal mobilitási tapasztalataikat. Mobilitási konzorciumok esetében a megosztásnak az egész konzorciumban meg kell történnie.

Eredmények megosztása más szervezetekkel és a nyilvánossággal: a kedvezményezett szervezeteknek / intézményeknek tevékenységeik eredményeit meg kell osztaniuk más szervezetekkel és a nyilvánossággal is.

Európai uniós finanszírozás nyilvános elismerése: A kedvezményezett szervezeteknek ismertetniük kell a programban való részvételüket a közösségük és a szélesebb nyilvánosság felé. A kedvezményezett szervezetnek minden résztvevőt tájékoztatnia kell a támogatás forrásáról.

Aktív részvétel az Erasmus szervezetek / intézmények hálózatában: a program egyik célkitűzése, hogy támogassa az európai oktatási térség fejlődését. A támogatott szervezeteknek javasolt aktív tagként csatlakozni az Erasmus-hálózathoz, például más országok résztvevőinek fogadásával, vagy a Nemzeti Irodák és más szervezetek által szervezett tudásmegosztó és kapcsolatépítő rendezvényeken való részvétellel. A programban már tapasztalt résztvevők törekedjenek a tudásuk megosztására a kevésbé tapasztalt résztvevőkkel tanácsadás, mentorálás vagy más támogatás formájában. Ahol ez releváns, a támogatott szervezetek bátorítsák a programban már részt vett tagjaikat az alumni csoportok munkájához való csatlakozásra. (Ld. Erasmus minőségbiztosítási szabályok)

8.1 A disszeminációs terv

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.

A disszeminációra jellemző az arányosság elve: a projekt mérete és stratégiai jelentősége meghatározza a disszemináció mértékét és mikéntjét.

Az eredmények terjesztésére készített konkrét terv a pályázat része, de természetesen módosítható a projekt előrehaladásának fényében. Bármilyen, az eredeti tervhez képest történő változást 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 vonatkozóan (határidők).

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.

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?

- Intézményen belül: leendő kiutazók, munkatársak, diákok, szülők stb.
- Intézmény szűkebb/tágabb környezete: partneriskolák/intézmények, szakmai partnerek, projektpartnerek, fenntartó és a hozzá tartozó tagintézmények stb.
- Települési szintű és regionális célcsoportok: sektorszakértők, szakemberek stb.
- Országos és nemzetközi célcsoportok: döntéshozók, nagy nyilvánosság stb.

Hogyan?

Milyen módszerekkel, milyen eszközökkel és mely csatornákon keresztül kívánjuk a tapasztalatokat terjeszteni?

A különböző projekteredmények más-más megközelítést igényelnek terjesztés és hasznosítás szempontjából. A kézzelfogható eredmények, mint a módszertani segédeszközök, útmutatók vagy más projekttermékek könnyen bemutathatók, ugyanakkor a nem kézzelfogható eredményekhez, mint például a feldolgozott tapasztalatokhoz, más disszeminációs módszereket kell választani.

Fontos, hogy a módszereket, eszközöket és csatornákat a célközönség igényeinek és sajátosságainak megfelelően válasszuk ki, hiszen máshogyan kell/lehet elérni, megszólítani például a tanulókat, a munkatársakat vagy a szakmai partnerek célcsoportját.

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

Elektronikus, digitális médiafelületek:

- **Közösségi oldalak:** Facebook, Instagram, X (Twitter), TikTok stb.
- **Fájl-, kép-, videómegosztó oldalak:** Youtube, Indavideo, Dailymotion, Flickr stb.

Feltöltéskor ügyeljünk a címadásra és a leírásra: Fontos a kulcsszavak jó megválasztása, hiszen ezek alapján lehet majd elérni pl. a videót.

- **Internetes videótelefon, videókonferencia:** Skype, Google Meets, Messenger, Zoom, Microsoft Teams stb.
- **Blog:** Tumblr, Blog.hu, Wordpress stb.
- **Honlap** (intézményi vagy 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 projekteredményeket. A honlap elkészítése önmagában nem elég, arra fel kell hívni mindazok figyelmét, akikhez szeretnénk, hogy eljussanak az eredmények. A honlap elérhetőségét feltüntethetik névjegykártyákon, szórólapokon, hivatalos levél fejlécén, megemlíthetik szakmai fórumokon, konferencián, ajánlhatják témába vágó Facebook csoportokban, közösségi oldalakon.

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

- **Ingyenes honlapkészítő felületek:** Wix, WebsiteBuilder, Yola, Webby, Webs, Moonfruit stb.
- **TV, Rádió**
- **Elektronikus levél**

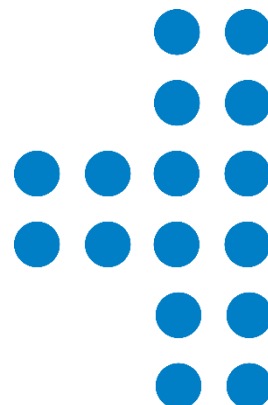
- **Moodle platform:** Nyílt forráskódú, ingyenes licenc alatt terjesztett e-learning keretrendszer, amelynek része egy olyan közösségi oldal, amin több, mint egymillió regisztrált felhasználó ingyenes támogatást nyújthat egymásnak, ötleteket, információkat oszthat meg. (<https://moodle.org/>)
- **Tudástár kifejezetten a pedagógusok számára:** <https://pedagogus-tudastar.hu/>
- **Módszertani Ötlettár:** https://pedagogus-tudastar.hu/modszertani_otlettár
- **Korábbi ötletek gyűjteménye:** http://www.tka.hu/tudastar_kereso
- **EPRP (Erasmus+ Project Results Platform)** Az Európai Bizottság megvalósult projekteredményeket bemutató platformja, részletes szűrési feltételekkel: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
 - › A felület használható projekteredmények megosztására, disszeminációra, láthatóságra, inspirációk gyűjtésére, mások motiválására, információszerzésre, tájékozódásra, valamint partnerkeresésre is.
 - › Támogatott projekt esetén a rendszer a szerződéskötést követően automatikus e-mailt küld arról, hogy a projekt bekerült az adatbázisba. Az üzenet ezen kívül tartalmazza a belépéshez szükséges összes információt.
 - › A projekt zárásakor egy újabb automatikus üzenetet küld a rendszer, amelyben felhívja a figyelmet arra, hogy a projekt eredményei feltölthetők a felületre. A feltöltött eredmények a Nemzeti Iroda jóváhagyását követően láthatóvá válnak mindenki számára.
 - › Tipp: az EPRP kiváló felület arra, hogy az Erasmus+ program pályázói körében láthatóvá tegyünk eredményeinket. Érdemes itt külön figyelmet fordítani az eredmények közérthető és rövid összefoglalására, hiszen a későbbiekben a leírások segítségre lehetnek abban, hogy kapcsolatba lépjünk olyan potenciális partnerekkel, akik minőségi projekteket valósítanak meg.
 - › A felület használatát segítő útmutató az [Európai Bizottság oldalán](#) érhető el.

Személyes formában:

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

Nyomtatott, írott anyagok:

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



8.2 Erasmus+ pályázóink hírei a Tempus Közalapítvány felületein

A Tempus Közalapítvány különböző csatornáin is terjesztheti a projektjével kapcsolatos híreit. A hír típusától függően megosztjuk azt a releváns felületen: a honlapon, a hírlevelünkben vagy a Facebook oldalaink valamelyikén.

Ha van olyan:

- eredménye,
- rendezvénye,
- projekt terméke,
- híre,

amit megosztana más pályázókkal és az Erasmus+ program iránt érdeklődőkkel, akkor küldje el nekünk az erasmushirek@tpf.hu e-mail címre bármikor az év során. Oldalainkon keresztül több ezer emberhez elérhet, így megsokszorozva célközönségét.

Szeretné figyelemmel követni más szervezetek/intézmények munkásságát, és első kézből megtudni az Erasmus+ program legfontosabb híreit? Kísérje figyelemmel a program új honlapját, valamint iratkozzon fel hírlevelünkre és kövesse Facebook oldalainkat!

- [Erasmus+ honlap](#)
- [Hírlevél feliratkozás](#)
- [Erasmus+ tanárok Facebook oldal](#)
- [Erasmus+ ifjúság és Eurodesk Facebook oldal](#)
- [A tanulás jövője Facebook oldal](#)

8.3 Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez

Bármilyen, a támogatásból terjesztett, publikált dokumentumon, a támogatásból megvalósított terméken vagy anyagon fel kell tüntetni, hogy a támogatást az Európai Unió nyújtotta. Ez a láthatóság növeli az Erasmus+ program ismertségét, és hozzájárul folyamatosságának és működésének hosszan tartó biztosításához. Ennek megfelelően az alábbi szöveg kell szerepeljen:

Disclaimer (nyilatkozat) magyar szövege:

Az Európai Unió finanszírozásával. Az itt szereplő vélemények és állítások a szerző(k) álláspontját tükrözik, és nem feltétlenül egyeznek meg az Európai Unió vagy az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) hivatalos álláspontjával. Sem az Európai Unió, sem az EACEA nem vonható felelősségre miattuk.

Disclaimer link (több nyelven elérhető): https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027/european-flag-emblem-and-multilingual-disclaimer_en#ref-2-disclaimer-to-use-in-all-communication-materials

Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez

A részletes arculati leírás itt található: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/hu/communication-package-for-erasmus-2021-2027/communication-package-for-erasmus-2021-2027>

Logók

A logó (Az Európai Unió támogatásával) a támogatott pályázat minden projekttermékén (kiadványok, honlapok, sajtóközlemény, rendezénymeghívó stb.) kötelezően megjelenítendő! Egyéségesen az alábbi EU-s logót kell használni. Az egyes alprogramoknak nincs külön logója.



**Az Európai Unió
támogatásával**

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

Colour version



On colour background



Monochrome



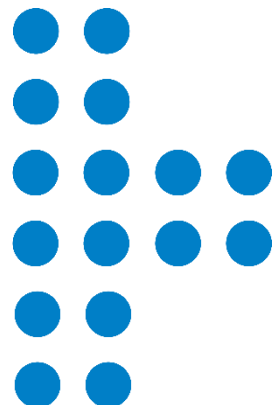
EU emblem Colours



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 „Az Európai Unió támogatásával” feliratot. A szöveg fekete vagy EU kék színnel jelenjen meg.

TKA logó: A Tempus Közalapítvány logóját kizárólag a Tempus Közalapítvány használhatja!



9 ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ

Az online felületek használatával, kitöltésével kapcsolatos részletes technikai tudnivalókat (EU Login, ORS felület) a honlapunkon található, pályázóknak szóló útmutatók tartalmazzák.

9.1 EU Login

EU Login felhasználói fiók létrehozása a pályázást megelőzően, az intézményi regisztráció elvégzéséhez volt szükséges. Ehhez azt javasoltuk, hogy a későbbi könnyebb hozzáférés érdekében az EU Login fiók létrehozásához az intézmény központi e-mail címét használják, ne egy magánszemély e-mail címét.

A projekt megvalósítása során is szükség lehet újabb fiók létrehozására. Abban az esetben, ha az intézményi regisztrációhoz használt e-mail cím más, mint **a pályázatban megadott kapcsolattartó e-mail címe, úgy a megadott kapcsolattartói e-mail címmel is létre kell hozni** EU Login felhasználói fiókot, mert **ez biztosítja a kapcsolatot** és a belépést a projekt adminisztrációjához és a beszámolóhoz szükséges Beneficiary Module rendszerbe.

9.2 Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület platform (EESCP)

Ez a platform központi belépési ponton keresztül teszi elérhetővé a pályázók számára az összes olyan bizottsági felületet, melyek elengedhetetlen részét képezik a decentralizált projektek megvalósításának.

Elérhető felületek: Pályázati űrlap, ORS felület, Beneficiary Module, EPRP (Erasmus+ Project Results Platform).

9.3 Szervezetek Regisztrációs felülete (intézményi regisztráció)



European
Commission

EAC Organisation Registration system

A pályázati űrlap kitöltése előtt a pályázó intézményt regisztrálni kellett a **Szervezetek Regisztrációs felületén**, ahol az intézményi adatok megadása mellett több igazoló dokumentum feltöltése is szükséges volt. Amennyiben a szerződéskötés és a megvalósítás során **az intézményi adatokban bármilyen változás történik** (pl. név, hivatalos képviselő, bankszámlaszám), azt **a Szervezetek Regisztrációs felületén is frissíteni szükséges**, és szükség esetén, a vonatkozó adatlap, illetve dokumentum cseréjét is el kell végezni. A Bizottság pályázati adatbázisába, valamint innen a Beneficiary Module rendszerbe is a Szervezetek Regisztrációs felületén megadott intézményi adatok kerülnek. Így, amennyiben hibát találnak az adatokban, kérjük, végezzék el a szükséges javítást és értesítsék a Nemzeti Irodát.

9.4 Beneficiary Module felület

Az EESCP platformon keresztül elérhető felület 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), nyomon követniük a résztvevői beszámolók benyújtását, valamint a projekt lezárultával elkészíteni a záróbeszámolót.

A kedvezményezett szervezeteknek biztosítaniuk kell, hogy a résztvevők az Európai Bizottság által meghatározott formátumú beszámolóban adjanak visszajelzést a tevékenységeikről. A kedvezményezett szervezeteknek jövőbeli tevékenységeik javítása érdekében hasznosítaniuk kell a résztvevők visszajelzéseit. (Ld. Erasmus minőségbiztosítási szabályok)

9.5 OLS

Az **Online Linguistic Support (OLS)** az Európai Bizottság nyelvtanulást segítő, online rendszere, amely rövid és hosszú távú tanulói mobilitáson, illetve szakmai látogatáson, oktatási-képzési tevékenységben részt vevő munkatársak nyelvi fejlődésére szolgál. Az OLS felület használata a 2024-ben támogatást nyert projektek esetén nem kötelező, de ajánlott.

Az OLS-nek két része van: a nyelvi **szintfelmérés** és a **nyelvi kurzus**. A nyelvi szintfelmérés egy 45-50 perces online tesztet jelent, amelyet **a kiutazás előtt érdemes elvégezni**. A mobilitás zárását követően végezhető el **újból a szintfelmérés** a résztvevők nyelvi fejlődésének mérése végett.

Az OLS része egy ingyenes online nyelvi kurzus, amely B2-es szintig az Európai Unió minden hivatalos nyelvén elérhető.

A nyelvi kurzus segítségével a résztvevők a mobilitás előtt és alatt önállóan dolgozhatnak fel a mindennapi élethez és a szakmájukhoz kapcsolódó nyelvi modulokat.

Az OLS 2022-ben új felületre költözött, ezen a linken keresztül érhető el:

<https://academy.europa.eu/courses/learn-a-new-language>

Az új OLS felületen egyelőre mindenkinek ugyanolyan szintű jogosultsága van, a koordinátor és a tanulók is ugyanazt látják a felületen, résztvevőként tudják használni az oldalt. A rendszer használatához nem kell licenceket rendelni a résztvevőknek. Jelenleg elegendő, ha a résztvevő regisztrál egy EU Login fiókot saját magának (<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>), és ezt követően be tud lépni a felületre. Érdemes a résztvevőktől képernyőképet kérni a szintfelmérésük eredményéről, vagy megkérni őket, hogy a böngészőből a „nyomtatás” funkcióval PDF-ként töltsék le az eredményüket. Nincsen létszámkorlát, tartaléklistas résztvevők is elvégezhetik a szintfelmérést.

Az OLS felületen először csatlakozni kell magához az OLS-hez (*join community*, később *resume*), majd ki kell választani a gyakorolni kívánt nyelv csoportját (pl. English Learning Community and Resources) és csatlakozni kell hozzá (*join community*, később *resume*). Az adott csoporthoz csatlakozva lehet hozzáférni a tananyaghoz, szintfelméréshez.

9.6 Europass mobilitási igazolvány

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 tanulmányok, szakmai gyakorlatok, tanulmányutak, továbbképzések, speciális kurzusok, nyári egyetemek, önkéntes munka stb. során megszerzett készségek és kompetenciák igazolására szolgáló, egységes formátumú dokumentum.



Az Europass mobilitási igazolvány:

- igazolja a mobilitás során szerzett tudást, képességeket, kompetenciákat, átláthatóvá és így összehasonlíthatóvá teszi őket;
- egy, kettő vagy akár három nyelven (angol, német, francia) is kiállítható a magyar mellett;
- segíthet az álláskeresésnél, akár Magyarországon, akár Európában, mert az Unió tagállamai, a tagjelölt országok és az EFTA országok is ezt a dokumentumot használják külföldi gyakorlat/tanulmány igazolásaként;
- az igazolvány csak a meghatározott minőségi követelményeket teljesített, szervezett keretek között zajló és nemzetközi mobilitási programok esetében kerülhet kiállításra (lásd az igazolvány 23. pontja alatt található programlistát);
- az igazolvány kiállítása és használata önkéntes és ingyenes.

Az Europass mobilitási igazolvány kitöltése

Az Europass Mobilitási Igazolvány kitöltése az alábbi, online szerkesztőfelületen történik: europass.tpf.hu

A szerkesztőfelület regisztráció nélkül elérhető, így bárki számára könnyedén hozzáférhető. Az igazolványok kitöltését megteheti a projektkoordinátor vagy maguk a mobilitás résztvevői. Az igazolvány a magyar nyelv mellett kiállítható angolul, németül és franciául is. A mobilitási igazolványt érdemes a fogadó intézménnyel közös munkanyelven kitölteni.

A beírt személyes adatokat nem tárolja a rendszer, a felület mögött ugyanis nincs adatbázis. Az igazolványok generálásakor kizárólag statisztikai adatokat ment a felület (az igazolvány nyelve, tulajdonosának életkora, a célország, az igénybe vett mobilitási program, illetve a mobilitás hossza), amelyek alapján az igazolvány tulajdonosa nem beazonosítható. A kitöltéshez használt saját **böngésző** viszont – beállításától függően – **megjegyezheti az adatokat**, így ugyanazon az eszközön, ugyanabban a böngészőben megnyitva a felületen gyorsan elkészíthető egy újabb igazolvány.

Az elkészített mobilitási igazolvány egy kattintással **letölthetővé válik**, sőt, a pdf-xml formátumnak köszönhetően a későbbiek során bármikor **visszatölthető a felületre**, így **utólag is lehet szerkeszteni**, kiegészíteni. Fontos ugyanakkor, hogy **az igazolvány csak kinyomtatva**, a küldő intézmény, a referenciát adó személy/mentor, illetve a tulajdonos részéről **aláírva és az intézmények esetén pecsételve érvényes!**

További előnye az új felületnek, hogy **lehetőség van úgynevezett mobilitási igazolvány sablon elkészítésre is**. Ez elsősorban akkor hasznos, ha több résztvevő utazik egy mobilitás keretei között, vagyis az igazolvány egyes részei (küldő és fogadó intézmény adatai, a mobilitási tevékenység leírása) azonosak.

A sablon elkészítéséhez a projektkoordinátornak a küldő és a fogadó intézmény adatait (9-14; 15-20), illetve a mobilitási tevékenység bemutatása (21-25) szakaszokat kell kitöltenie, ezt követően letöltheti a felületről a sablonként szolgáló pdf dokumentumot, amelyet továbbküldhet a partner vagy a kiutazók számára, akik az igazolványt visszatölthetik a szerkesztőfelületre és folytathatják a kitöltését (személyes adatokkal, a készségekre, kompetenciákra vonatkozó részekkel). **Fontos, hogy a felület kizárólag abban az esetben generál igazolványszámot, ha az összes szükséges kötelező mezőt kitöltötték** (személyes adatok: 1, 2, 4; küldő és fogadó intézmény neve és címe: 9, 15A; célország: 15B; a mobilitási tevékenység célja: 21; az igénybe vett uniós vagy egyéb mobilitási program: 23; a mobilitási tevékenység időtartama: 24, 25; dátum: 33A)!

A dokumentumban további kötelező mezők is találhatók!

Az igazolványszámmal nem rendelkező dokumentum nem tekinthető mobilitási igazolványnak. Fontos továbbá, hogy csak a felületen keresztül történő kitöltés elfogadható, **a word sablonból vagy kézzel kitöltött dokumentumok nem érvényesek.**

A felületen található **útmutató** részletesen bemutatja a kitöltés lépéseit, valamint hasznos tanácsokkal látja el a kitöltőket az egyes mezőkre vonatkozóan is.

Az Europass további dokumentumaival kapcsolatban a europass.hu oldalon tájékozódhat.

9.7 Erasmus+ Disszeminációs Platform (EPRP)



A támogatási szerződés aláírását követően a pályázatban szereplő **angol nyelvű projektösszefoglaló** és a projekt alapadatai **automatikusan felkerülnek az Erasmus+ Disszeminációs Platformra**, így bárki által kereshetővé válnak. A projekt lezárulta és a záróbeszámoló elfogadása után a megvalósult projekt beszámolóban megfogalmazott angol nyelvű összefoglalója kerül a Platformra, felülírva a korábbi összefoglalót. Emiatt fontos, hogy az összefoglalót igényesen készítsék el, jól érthető legyen és minden releváns információt tartalmazzon a kívülállók számára is.

A Platformot a projekteredmények disszeminációjához is használhatják (lásd [PM Kézikönyv „7.1. A disszeminációs terv” pontja](#)) az oldalon megtalálható útmutató előírásaival összhangban.

9.8 European School Education Platform



A School Educational Gateway és az eTwinning szolgáltatásai 2022-ben átköltöztek az European School Education Platformra, amely az Európai Bizottság által létrehozott online platform, az oktatás európai online felülete. A platform egyik fő célja, hogy a módszertani támogatáson túl szakmai, tartalmi téren is segítsen megtervezni és megvalósítani az Erasmus+ projekteket.

Funkciói (a teljesség igénye nélkül):

- [Kurzuskatalógus](#): a tanárok és egyéb iskolai munkatársak számára megrendezett, szakmai fejlődésre lehetőséget nyújtó továbbképzések katalógusa, melynek tematikus kereső funkciója segíti a megfelelő szűrést.
- [Partnerkeresés](#): segít külföldi fogadóiskolákat vagy szervezeteket találni Erasmus+ mobilitási tevékenységek megvalósításához. A felület tematikus kereső funkciója segíti a megfelelő szűrést.
- [Oktatási segédanyagok](#): naprakészen tájékozódhatnak a hetente publikált új tartalmakból, többek között híryanagyokból, szakértők által írt véleménycikkekből, interjúkból, friss kiadványokból, illetve gyakorlati tevékenységeket bemutató cikkekből. A szolgáltatás keretében olyan tanítási segédanyagok is elérhetők a pedagógusok és más, az iskolai oktatásban érintett munkatársak számára, amelyeket az eTwinning program résztvevői, az európai uniós intézmények munkatársai és az EU által finanszírozott egyéb projektek résztvevői dolgoztak ki.

Forrás és bővebb információ a rendszerről: [ESEP | European School Education Platform \(europa.eu\)](#)

9.9 eTwinning



Az eTwinning olyan felületet biztosít a részt vevő európai országokban működő iskolák munkatársai, ahol kommunikálhatnak és együttműködhetnek egymással, közös projekteket indíthatnak, továbbá megoszthatják egymással ismereteiket, azaz röviden: átélhetik, milyen Európa legérdekesebb oktatási közösségének a tagja lenni, és részt vehetnek annak életében.

Az eTwinning program európai iskolák információs és kommunikációs technológiák segítségével folytatott együttműködési tevékenységeit támogatja az által, hogy technikai segítséget, eszközöket és szolgáltatásokat nyújt az iskoláknak. A program emellett a folyamatos szakmai fejlődést elősegítő ingyenes online tevékenységeket is biztosít a pedagógusok számára.

A portál a kapu az eTwinning program világába. A felhasználók a programban részt vevő országokból származó híreket olvashatnak, szakmai fejlődési lehetőségekről tájékozódhatnak, megtudhatják, milyen elismerésekben részesülhetnek az eTwinning program résztvevői, és sikeres projekteket ismerhetnek meg.

- **Projektek** – A portál ezen oldalán a pedagógusok úgynevezett „Projektmintákat” találnak, amelyek segítséget nyújtanak saját projektjeik megtervezéséhez és végrehajtásához. Emellett böngészhetnek a Projektgalériában is, amely egy, a gyakorlatban végrehajtott példaértékű projekteket tartalmazó gyűjtemény. Ezek a követendő példák ihletet és ötleteket adhatnak a pedagógusoknak saját, új projektjeik kidolgozásához és megvalósításához.
- **Elismerés** – Ezen az oldalon a pedagógusok minden fontos információt megtalálnak az eTwinning program keretében biztosított elismerési formákról: az Európai Minősített eTwinning Projekt és a Nemzeti Minősített eTwinning Projekt címeiről, az eTwinning Díjakról, továbbá az eTwinning Iskola címről.
- **Szakmai fejlődés** – Ezen az oldalon a pedagógusok egy sor változatos eszközt találnak, amelyek segítségével továbbfejleszthetik tanítási módszereiket. Itt férhetnek hozzá például az MeTP (Monitoring eTwinning Practice) elnevezésű önértékelési eszközhöz, valamint az eTwinning tevékenységek önálló felfedezését segítő „Önképzési anyagokhoz” is. Emellett olyan szakmai fejlődési lehetőségeket ismerhetnek meg, mint az eTwinning Online Szemináriumok és Oktatási Események, vagy a kiemelt eTwinning események, melyek keretében közösen tanulhatnak kollégáikkal.
- **Kiemelt cikkek** – Az eTwinning közösség hírei, cikkek pedagógiai módszerekről és a program résztvevői által végrehajtott kiemelkedő minőségű eTwinning tevékenységekről.

Forrás és bővebb információ a rendszerről: [eTwinning | ESEP \(europa.eu\)](#)

9.10 GDPR

2018. május 25-től, az [általános adatvédelmi rendelet](#) hatályba lépésétől egységes adatvédelmi szabályok vonatkoznak az Európai Unió országaiban működő vállalkozásokra, függetlenül azok székhelyétől. Az adatkezelésre vonatkozó kérdéseit az adatvedelem@tpf.hu címen várjuk.

10 BESZÁMOLÁS

Az Erasmus+ köznevelési mobilitási projektek megvalósítása során, illetve végén a Kedvezményezetteknek **a projekt pénzügyi és tartalmi teljesítéséről** részletesen, a szükséges dokumentumok csatolásával az erre a célra kidolgozott Beneficiary Module felületen kell beszámolniuk. El kell készíteniük a projekt pénzügyi beszámolóját is, amely költségtípusonként (szervezési költségek, utazási költségek, egyéni költségek, esélyegyenlőségi 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/fenntartó gazdasági/jogi felelőssével, és ügyeljenek a magyar jogszabályok által előírt kötelezettségek betartására.

A kedvezményezett szervezeteknek rendszeresen be kell számolniuk a tervezett és elvégzett mobilitási tevékenységekről az Európai Bizottság által erre a célra biztosított eszközök segítségével.

A kedvezményezett szervezeteknek saját felelősségi körükön belül kell tartaniuk a megvalósítással kapcsolatos alapfeladatokat, nem szervezhetik ki azokat más szervezeteknek. Az alapfeladatok közé tartozik a végrehajtott tevékenységekről való beszámolás is. (Ld. Erasmus minőségbiztosítási szabályok)

10.1 Záróbeszámoló

A projekt időtartamától függetlenül a Kedvezményezettnek egyszeri beszámolási kötelezettsége van a projekt futamideje alatt. A záróbeszámolót a projekt záró időpontja után legkésőbb **60 (naptári) napon belül** vagy – a pályázati útmutatóban rögzített minimális időtartam betartása mellett – a tervezett tevékenységek befejeztével kell benyújtani. A záróbeszámolóhoz tartozó kötelező és ajánlott mellékletek listája elérhető a honlapunkról. ([Dokumentumok támogatott pályázóknak](#) > 2024 – Mobilitási projektek > Beszámolás)

9.2.1. Résztevői kérdőív (EU Survey)

A részttevői beszámolókat a projekt minden kiutazójának kötelező kitölteni. A kérdőíveket a felület automatikusan kiküldi a megadott email címre, miután a projekt koordinátora rögzítette a kiutazók adatait és a mobilitás már megvalósult. Emiatt fontos, hogy a résztvevőkhöz valós e-mail címet adjanak meg. **Magyar nyelven kitölthetőek, a nyelvválasztásra a kérdőív megnyitása után van lehetőség a jobb oldali menüsorban.**

9.2.2. Az egyéni beszámoló

Az egyéni beszámoló ([Dokumentumok támogatott pályázóknak](#) > 2024 – Mobilitási projektek > Projektmenedzsment) arról ad számot, hogy milyen tanulási eredményeket sikerült elérni az egyes résztvevőknek a mobilitás során. A tanulási eredmények (learning outcomes) tudás, képesség, kompetencia kontextusában meghatározott kijelentések arra vonatkozóan, hogy az egyén mit tud, mit ért, és mire képes, miután lezárt egy tanulási folyamatot, függetlenül attól, hogy hol, hogyan, mikor szerezte meg ezeket a kompetenciákat. Ebben az értelemben nem az oktatási, tanítási folyamat és annak a szabályozása a lényeges, hanem a tanulási folyamat és a tanulás eredménye: az, hogy a tanulónak a tanulási folyamat végére mit kell tudnia, átlátnia, megcsinálnia, alkalmaznia, és annak a bizonyítása, hogy az adott tanulási eredményeket valóban birtokolja-e. A mobilitás megvalósítása során rengeteg tapasztalatot szereznek a résztvevők, de önmagában a tapasztalás nem elég. Nem magukból a tapasztalatokból, hanem azok tudatos feldolgozásából tanulnak a résztvevők. Ez pedig folyamatos reflexiót kíván a saját tevékenységeikre vonatkozóan.

10.2 A beszámolás és az értékelés folyamata

1. A koordinátor a projekt záró időpontja előtt 2 héttel automatikus értesítést kap a közelgő beszámolási kötelezettségről.
2. A záróbeszámoló hiánytalan kitöltése, feltöltése mellékletekkel együtt a Beneficiary Modul rendszerbe.
3. Amennyiben a feltölteni kívánt mellékletek mérete meghaladja a Beneficiary Modul rendszer által megengedettet, vagy a projekt tételes ellenőrzés alá esik, úgy a fenti értesítő emailben található linkre tölthetők fel további mellékletek, egy db zip fájlba tömörítve.
4. A TKA 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 későbbi utalásához vezethet.
5. A beszámoló tartalmi és pénzügyi értékelése.
6. Értesítő levél kiküldése a beszámoló értékeléséről.

9.4.1. A projekt tartalmi értékelése

A projekt tartalmi értékelése során a Nemzeti Iroda megállapítja, hogy hány kiutazás valósult meg és milyen időtartamban, valamint azt, hogy ezek teljesítése az Erasmus+ program szabályai szerint elfogadható-e (Lásd erről a [PM kézikönyv 4.7 „A megvalósult képzési/oktatási tevékenységek nem támogathatóak, ha...”](#) c. pontja). Emellett a Nemzeti 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.

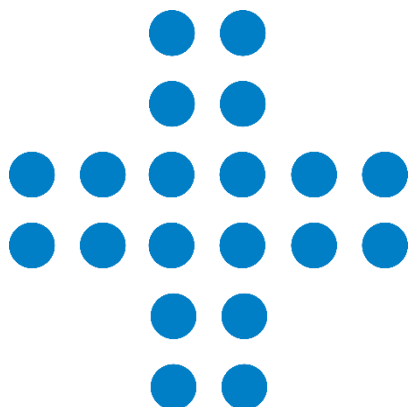
A **Támogatási szerződés V. számú mellékletében** ([Egyedi rendelkezések](#)) részletes információ található arról az esetről, **ha a beszámolót késve, vagy hiányosan nyújtják be. Nevezetesen:**

- A Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítését a Nemzeti Iroda állapíthatja meg a kedvezményezett által benyújtott záróbeszámoló alapján (beleértve a mobilitási tevékenységben résztvevők 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 összesen 60 pont**, a Nemzeti Iroda csökkentheti a végső támogatási összeg szervezési támogatás részét a Projekt elégtelen, részleges vagy késedelmes teljesítése címén, még akkor is, ha valamennyi beszámolási kötelezettség alá eső tevékenységet valóban végrehajtottak, és támogathatónak minősítettek.

KA122:

- A záróbeszámoló értékelése a mobilitásban részt vevők beszámolóit is figyelembe véve az alábbiakban részletezett, **egységes minőségi kritériumok mentén** történik:
 - › Milyen mértékben vannak összhangban a megvalósított tevékenységek a támogatott pályázattal;
 - › A tanulási eredmények minősége, és hatása a résztvevőkre;
 - › 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 résztvevőknek járó átutalt támogatási összegek mértéke, a kedvezményezett és a résztvevő között, a Támogatási szerződés VII. számú Mellékletében megadott megállapodás minta alapján aláírt megállapodásban meghatározottak szerint.
- › Elégtelen, részleges, vagy késedelmes teljesítés esetén **a levonás a teljes végleges elszámolható szervezési támogatás összegéből** érvényesíthető, az alábbi mértékben:
 - › 10%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma legalább 50 pont, de 60 pont alatt van;
 - › 25%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma legalább 40 pont, de 50 pont alatt van;
 - › 50%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma legalább 25 pont, de 40 pont alatt van;
 - › 75%, amennyiben a záróbeszámoló pontszáma 25 pont alatt van.



11 PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK

11.1 A támogatás felhasználása

Rövid futamidejű mobilitási projektek (KA122)

Rövid futamidejű mobilitási projektek esetében a támogatás felhasználása a korábbi szabályok szerint történik az új programszakasz kereteiben is. Ez azt jelenti, hogy a projektek lebonyolítása a pályázatban leírt célokhoz, fejlesztési igényekhez kapcsolódik, a támogatási összeget azoknak megfelelően kell felhasználni.

Például amennyiben munkatársi továbbképzéshez kaptak támogatást, 5 fő részére Németországba és Hollandiába 5-5 napra, akkor a megvalósítás során törekedni kell arra, hogy a továbbképzés Németországban és Hollandiában 5-5 napban történjen is meg.

Eltérni természetesen lehet, hiszen váratlan esemény bármikor előfordulhat. Ekkor más országban, más időtartamú továbbképzés igénybevételével meg lehet valósítani a mobilitást, ezt azonban alaposan indokolni kell.

Akkreditált projektek (KA121)

Akkreditált projektek esetében a megvalósítás elsősorban a prioritásokhoz Ld. fent és az Erasmus tervben megfogalmazott célokhoz kell, hogy igazodjon, a támogatási összeget ezen célok mentén kell felhasználni. Minden egyes pályázati körben egy lépéssel közelebb kell kerülni a kitűzött célokhoz. Éppen ezért ebben a pályázattípusban a minőség elsőbbséget élvez a mennyiséghez képest, ezért a kedvezményezettnek kell eldöntenie, hogy melyik megvalósulás szolgálja ezt legjobban. A jóváhagyott támogatási keret tehát több módon is felhasználható.

Például, ha egy köznevelési intézmény célszámként 10 diákra összesen 220 támogatott szakmai napot kapott, akkor ez felhasználható a következőképpen:

- 10 fő kiutazik 22 napos mobilitásra Németországba;
- 12 fő utazik ki 18 napos mobilitásra Németországba;
- 8 fő utazik ki 22 napos mobilitásra Finnországba;
- 2x5 fő utazik ki 22 napos mobilitásra Németországba;
- 2x4 fő utazik ki 24 napos mobilitásra Németországba;
- 2x3 fő utazik ki mobilitásra Finnországba stb.

A fenti esetek közül mindegyik megfelelő, az utolsónál (vagyis a leginkább eltérőnél) azonban indokolni kell az eltérés okát. Emellett, ha a mobilitásba terveznek bevonni kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevőket, akkor őket mindenképpen érdemes bevonni a biztosan megvalósuló mobilitások közé, hiszen az a program prioritásai miatt támogatási keret felosztás során plusz ponttal jár, ami a további körökben előnyt jelent.

A megvalósítás során tehát az intézményeknek kell kiegyensúlyozni, hogy a megítélt támogatási összeget hogyan lehet a leghatékonyabban felhasználni a támogatási egységköltségek figyelembevételével. A célszámokkal tehát nem munkatervet, hanem kiindulási alapot javasolunk az intézményeknek.

Kapacitásfejlesztés: a kedvezményezett szervezeteknek a program által nyújtott pénzügyi támogatást (és különösen a szervezési támogatást) oly módon kell felhasználniuk, amivel hosszú távon, fenntartható módon, fokozatosan fejlesztik a nemzetközi együttműködési képességüket. Mobilitási konzorcium esetében ennek minden szervezetre ki kell terjednie. (Ld. Erasmus minőségbiztosítási szabályok)

11.2 A támogatás típusai

A projektek megvalósítása érdekében figyelembe kell venni, hogy az egyes tevékenységek során milyen támogatási összegekkel kalkulálhat a kedvezményezett. Az Európai Bizottság továbbra is törekszik az adminisztrációs terhek csökkentésére, és az Erasmus+ projektekben való részvétel megkönnyítésére, ezért a 2021-es programszakaszban is megőrzi a nagyrészt használt és bevált egységköltség alapú átalánytámogatásokat és csak minimális esetben várja el a tényleges költségfelhasználás alátámasztását a mobilitási projektekben. Ennek megfelelően az Erasmus+ mobilitási projektek támogatása kétféle lehet: **egységköltség alapú** vagy **tényleges költség alapú** hozzájárulás.

Egységköltség-alapú átalánytámogatás

Egységköltség-alapú átalánytámogatás esetén az elszámolható költségek kiszámítása a kimenetek, az eredmények alapján, előre meghatározott módszer szerint történik. Ebben az esetben nincs szükség arra, hogy a projektek keretében felhasznált minden eurót egyedi igazoló dokumentumokhoz vezessenek vissza, vagyis nem kell igazolni a költségek kifizetését, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység mennyi egységben valósult meg. Az átalánytámogatás megállapítása a Pályázati útmutatóban és a Támogatási szerződés mellékletében az adott költségtípusra meghatározott egységni támogatási összegek alapján történik.

A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy pl. egy mobilitásra 100 euró utazási és 200 euró megélhetési költséget vehet igénybe a támogatási összegből a kedvezményezett, akkor, ha a tényleges megvalósulás során az utazás 90 euróba, a megélhetés pedig 190 euróba került, akkor is elszámolható a 100-200 euró, hiszen a mobilitás megvalósult, jár utána a megfelelő támogatási egység. A maradványösszeg a tényleges felhasználás szintjén bárhová elkölthető a projekten belül.

Ténylegesen felmerült költségek

A kedvezményezetteknek ténylegesen felmerült költségek, melyek teljesülése (számlával, bevallással, egyéb számviteli vagy belső bizonylattal) és jogalapjuk (szerződéssel, megrendeléssel, határozattal stb.), igazolhatók.

A gyakorlatban ez a hagyományos elszámolási módot jelenti, tehát pl. ha az országba való beutazáshoz szükséges költségekre 100 euró rendkívüli támogatást ítél meg a Nemzeti Iroda, a 100 euró elszámolásához szükség van alátámasztó dokumentumok (számlák) benyújtására, minimum 100 euró értékben. Ha a számla értéke kevesebb, mint 100 euró, akkor csak maximum a számla végösszege számolható el, ha a számlák értéke több, mint 100 euró, a többlet a kedvezményezett saját költsége lesz.

11.3 A program által támogatott költségtételek

Szervezési támogatás

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

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

Például:

- résztvevők interkulturális, szakmai 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
- a projektcélokkal szorosan összefüggő új mobilitások megvalósítása

Összege:

100 €/fő

- munkatársak kurzuson való részvétele,
- meghívott szakértők, gyakorló tanárok fogadása,
- köznevelési csoportos diákmobilitás esetén

350/200 €/fő

- rövid távú diák mobilitás esetén,
- munkatársak szakmai látogatása és oktatási tevékenysége esetén,

1-100 résztvevőig: 350 EUR/fő

101 résztvevőtől: 200 EUR/fő

A támogatás mértéke itt sávosan csökken tevékenységenként.

Például 105 résztvevő után maximum igényelhető támogatás: $100 \cdot 350 + 5 \cdot 200 = 36\,000$.

500 €/fő

- hosszú távú tanulói mobilitás
- Ukrajnából érkező résztvevők esetén

Kísérő személy és előkészítő látogatás után nem jár szervezési támogatás!

Egyéni támogatás

Az egyéni támogatás egységköltség alapú támogatás, amely a kiutazók megélhetésére ad keretet a mobilitás időtartama alatt. Ebből kell fedezni a kiutazók szállását, étkezését, helyi közlekedését, biztosítását, kulturális tevékenységét és a külföldi tartózkodással összefüggő egyéb költségeit.

Egyéni támogatás az igazolt szakmai tevékenység időtartamára jár, valamint az oda-, illetve visszautazás napjaira, amennyiben azt az utazással töltött idő indokolja. Adható plusz 1-1, fenntartható utazás esetén maximum 3-3 napi egyéni támogatás. Az utazási többletnapok azonban nem számítanak bele a kiutazás esetében a Pályázati útmutatóban előírt minimális időtartamba.

Az észszerűség és költséghatékonyság elvét figyelembevéve javasoljuk, hogy 600 km alatt lehetőleg csak indokolt esetben számoljanak 1-1 napnál többet az utazásra.

A támogatás összege célországanként 3 csoportra van felosztva.

Fogadó ország	Munkatársi mobilitás (beleértve a kísérő személyeket is)		Tanulói mobilitás	
	Napi támogatás 1-14 nap	Napi támogatás 15. naptól	Napi támogatás 1-14 nap	Napi támogatás 15. naptól
1-es országcsoport: Ausztria, Belgium, Dánia, Finnország, Franciaország, Németország, Izland, Írország, Olaszország, Liechtenstein, Luxemburg, Hollandia, Norvégia, Svédország	143 EUR	100 EUR	71 EUR	50 EUR

2-es országcsoport: Ciprus, Cseh Köztársaság, Észtország, Görögország, Lettország, Málta, Portugália, Szlovákia, Szlovénia, Spanyolország	127 EUR	89 EUR	61 EUR	43 EUR
3-as országcsoport: Bulgária, Észak-Macedónia, Horvátország, Lengyelország, Litvánia, Magyarország, Románia, Szerbia, Törökország	111 EUR	78 EUR	53 EUR	37 EUR

A kísérő személyekre a munkatársak/szakemberek esetében megállapított összegek alkalmazandók. Kivételes esetekben, amikor a kísérő személynek 60 napnál tovább kell külföldön tartózkodnia, a 60. napon túl felmerülő kiegészítő tartózkodási költségek az „Esélyegyenlőségi támogatás” költségvetési sorból fedezendőek.

A fentiek a tevékenységek egyes napjai után járó alapösszegek. Az alapösszeg a tevékenység 14. napjáig fizetendő. A kifizetendő összeg a tevékenység 15. napjától az alapösszeg 70%-ával egyenértékű. A kifizetendő összegek a közelebbi egész euróra kerekített összegek.

Utazási támogatás

Szintén egységköltség-alapú átalány, mely a mobilitás kiinduló pontja (kiinduló város – alapesetben a küldő intézmény székhelye) és a célállomás, vagyis a tevékenység helyszíne (alapesetben a fogadó/közvetítő intézmény székhelye) közötti oda-vissza utazás költségeinek fedezetére szolgál.

Az alkalmazandó távolsági sáv megállapításához a Bizottság weboldalán elérhető online távolságkalkulátor alapján kell megadnia az egyirányú út távolságát.

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_hu.

Amennyiben a mobilitás célországa/helyszíne indokolja, lehetőség van fenntartható utazási módok választására is. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az utazás során olyan közlekedési eszközöket választanak, amelyek kevésbé terhelik meg a környezetet vagy újrahasznosítható energiaforrások használatán alapulnak. Ilyen például a vasúti közlekedés, busz, kerékpár, telekocsi vagy korszerű járművek (zöld rendszámú jármű) igénybevétele. Fenntartható utazási mód választása esetén az utazás több napig is eltarthat, így azokra a napokra extra egyéni támogatás igényelhető ld. fent.

Akkor számít zöldnek az utazás, ha az út több mint 50%-a ilyen módon valósult meg. Telekocsi esetén legalább két, a projektben résztvevő személynek együtt kell utaznia. Kivétel, ha a résztvevő telekocsi szolgáltatóval, vagy zöld rendszámú autóval utazik és ezt igazolni tudja (pl. Oszkár). A beszámolóban a megjegyzés rovatba írjanak magyarázatot, ha szükséges.

500 km alatt zöld utazást kell választani, ha nem így valósul meg, akkor indokolni kell a beszámolóban!

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

Távolsági sáv	Standard utazás	Fenntartható utazás
0 – 99 km	28 €	56 €
100– 499 km	211 €	285 €
500 – 1 999 km	309 €	417 €
2000 –2 999 km	395 €	535 €
3000 –3 999 km	580 €	785 €

4000 – 7 999 km	1 188 €	1 188 €
8000 – 19 999 km	1 735 €	1 735 €

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 rövid futamidejű mobilitási projektek esetében. Indokoltnak tekinthető az eltérés akkor, ha a résztvevő pl. másik országban tartózkodik, és onnan indul a mobilitás helyszínére, vagy ha a kurzus színhelye a fogadó/közvetítő intézmény székhelyétől távol esik.

Amennyiben nem történik utazás, mert a résztvevő valamilyen okból kifolyólag (akár másik program támogatásával, vagy személyes ügy miatt) már a mobilitás helyszínén tartózkodik, utazási támogatás nem számolható el. Ezt a beszámolóban szintén indokolni kell.

Kurzusdíj

Egység költség alapú átalánytámogatás, melynek összege **résztvevőnként egységesen 80 euró/nap**. Maximális összege résztvevőnként 800 euró. Kizárólag munkatársak szakmai továbbképzése típusú tevékenység esetén adható, térítési díjas továbbképző tanfolyamok költségének támogatásához.

A kurzus tényleges napjainak száma alapján adható, nem számolható el hétvégekre, ünnepnapokra, szabadidős tevékenységekre, utazási napokra, kivéve, ha ezeken a napokon is van oktatás.

A minőségbiztosítási szabályok alapján egy kurzusnap akkor fogadható el, ha a tényleges képzési tevékenység eléri az átlag napi 5 órát, de minimum a napi 3 órát. 1 óra 60 percet jelent.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy maximum 800 euró számolható el 1 főre pályázatonként!

Például: Ha ugyanaz a személy két különböző kurzuson vesz részt egy projekten belül, melyek kurzusdíjainak összege meghaladja a 800 eurót, úgy az ezen felüli összeg a szervezet, vagy a résztvevő saját forrása lesz. (450 euró + 550 euró = 1000 euró, melyből 800 euró finanszírozható a pályázat keretében, 200 euró saját forrás.)

Nyelvi támogatás

Egység költség alapú átalánytámogatás azon résztvevők részére, akiknek szükségük van a nyelvi kompetenciáik fejlesztésére a mobilitás célországának nyelvét vagy a munkanyelvet illetően, és nem részesülnek az online nyelvi támogatásban (OLS).

Nyelvi támogatás a következő tevékenységek esetén vehető igénybe:

Szakmai látogatás, Oktatási tevékenység, Rövid és hosszútávú tanulói mobilitás (kivéve csoportos mobilitás), Ukrajnából érkezőknél bármilyen tevékenység esetén

Összege **150 EUR** résztvevőnként.

Ezenfelül **150 EUR** megerősített nyelvi támogatást kaphatnak a hosszú távú tanulói mobilitás tevékenységben résztvevők és az Ukrajnából érkezők akkor is, ha egyébként részesülnek online nyelvi támogatásban.

Esélyegyenlőségi támogatás szervezeteknek/intézményeknek

Egység költség alapú átalánytámogatás, amely a kedvezményezett intézmények kiegészítő támogatása, amennyiben a projektben gazdasági, egészségügyi vagy szociális szempontból hátrányos helyzetű, speciális igényű, vagy migráns háttérű résztvevő is részt vesz. A támogatási összeg a szervezési támogatáshoz hasonlóan, a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők mobilitásának szervezéséhez kapcsolódóan használható fel.

Összege egységesen **125 €/fő** kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők részvétele esetén.

Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek

Ténylegesen felmerült költségek alapján elszámolható támogatási összeg, amelyből a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők és azok kísérőik részvételével (utazással és a tartózkodással kapcsolatos költségek) kapcsolatban, közvetlenül felmerült, indokolt költségek finanszírozhatók.

Maximálisan a ténylegesen felmerült költségek 100%-a adható.

Például:

- *Kerekesszék szállítási költségét, vagy a mozgásban korlátozott résztvevő kísérőjének utazási és egyéni 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 egyéni támogatása az adható átalányösszeget felüli többletköltséggel jár, az egyéni költség (annak teljes összege) ez esetben is a speciális igényű résztvevők támogatása keretében használható fel.*

Fontos, hogy résztvevői esélyegyenlőségi támogatásnál minden esetben a Nemzeti Iroda előzetes jóváhagyása szükséges, valamint a beszámolóban is részletezni, és indokolni kell a felhasználás szükségességét.

Rendkívüli támogatás

A Rendkívüli támogatás tényleges költségek alapján elszámolható támogatás típus, így minden esetben számlákkal kell alátámasztani. Ezen belül 2 féle támogatás vehető igénybe:

- Rendkívüli tám. kérhető **az egyes országokba való belépéshez kapcsolódó költségekre**. Például vízummal, tartózkodási engedéllyel összefüggő kiadások, az egészségügyi, orvosi igazolások kiállításával, illetve az oltásokkal kapcsolatos költségek.

Ebben az esetben a ténylegesen felmerült költségek 100%-a támogatható.

- Ezen kívül a **kiugróan magas utazási költségekre** is igényelhető rendkívüli támogatás. Ebben az esetben a felmerült költségek 80%-a számolható el.

Magas utazási költségek: a lehető leggazdaságosabb és egyben hatékony módon történő utazás költségei, ha az egységköltség-hozzájárulás nem fedezi az utazási költségek legalább 70%-át.

Ez például akkor igényelhető, ha a mobilitás helyszíne csak nagyon nehezen megközelíthető, több átszállással, több közlekedési eszköz igénybevételeivel lehet csak eljutni a helyszínre.

Fontos, hogy ilyenkor utazási egységköltség nem számolható el!

Egyedi elbírálás alapján kerülhet elszámolásra, a Nemzeti Iroda előzetes jóváhagyása szükséges hozzá!

Rendkívüli támogatás esetén a beszámolóban részletezni, és indokolni kell a felhasználás szükségességét.

Például:

Ha a résztvevő olyan helyre utazik, melyet az átalányként adható utazási támogatás nem fedez teljesen:

Ha a releváns utazási sáv 4 000 – 7 999 km, akkor az eszerint adható maximum átalányösszeg: 1180 euró.

A tényleges útiköltség 1800 euró melynek 70%-a: $1800 \cdot 0,7 = 1260$ euró, ami meghaladja az adható átalányösszeget, így rendkívüli költség számolható el rá. A rendkívüli költségként támogatható maximum összeg (80%) ez esetben: $1800 \cdot 0,8 = 1440$ euró.

Ez a támogatás csak oda- és visszautazásra igényelhető, helyi közlekedésre nem!

Akkreditált szervezetek esetében a megítélt összegen felül további kiegészítő rendkívüli támogatás vehető igénybe, [bővebben Ld. PM kézikönyv 5.1. pontját.](#)

A projekt során felmerülő, az előbb említett költségtételektől eltérő egyéb költségeket a projektgazdának saját pénzügyi forrásból kell fedeznie.

Előkészítő látogatás

Előkészítő látogatás a küldő intézmény által a leendő fogadó szervezetnél/intézménynél (új helyszínen vagy új típusú mobilitás megvalósítása esetén), a mobilitást megelőzően tett látogatás (amelynek a

mobilitás megkezdése előtt be is kell fejeződnie), amelynek célja a tanulói vagy munkatársi mobilitási tevékenység előkészítése. Az előkészítő látogatás nem önálló tevékenység, mindig egy, az adott projektben megvalósuló tevékenységhez kell kapcsolódnia.

A tanfolyamokon, képzéseken kívül bármilyen típusú tanulói vagy munkatársi mobilitásra való felkészülés céljából előkészítő látogatásokat lehet szervezni.

Az előkészítő látogatások megvalósítása esetén adható egységköltség alapú átalánytámogatás **680 €/fő, látogatásonként legfeljebb három résztvevő esetében**. A támogatási összeg tartalmazza az utazási és a megélhetési költségeket is.

11.4 Nem elszámolható költségek

- tőkehozam;
- adósság- és kölcsönszolgálati terhek;
- veszteségekre vagy adósságokra képzett céltartalékok;
- kamattartozás;
- kétes követelések;
- árfolyamveszteségek;
- a kedvezményezett bankja által a Bizottságtól érkező átutalásokra felszámított költségek;
- a pályázó által bejelentett költségek, amelyeket egy közösségi támogatásban részesülő másik tevékenység vagy munkaterv fedez;
- harmadik felek természetbeni hozzájárulása;
- túlzott vagy meggondolatlan kiadások;
- ÁFA, kivéve, ha a pályázó bizonyítani tudja, hogy nem igényelheti vissza
- a támogatási szerződés felfüggesztése során megvalósított tevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek vagy hozzájárulások.

A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek teljesítése **a projekt futamideje alatt történt**. A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el.

Például:

- Ha a projekt 2024. október 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2024. augusztusában vásároltak meg, de 2024. novemberére szól.
- Ha a projekt 2024. október 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2024. szeptemberi útra szól.
- Ha a projekt 2024. október 31-ig zárul, akkor 2024. novemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!

KIVÉTEL!

Bérjellegű kifizetés: ha a projekt 2024. augusztus 30-án zárul és a projekt kapcsán bérjellegű kifizetesként adminisztrációs tevékenységek is felmerülnek, úgy azok kifizetése 2024. szeptember hónapban lehetséges, ha a teljesítés időpontja augusztus hónapban volt.

11.5 Vis maior esetek

1. Előfordulhat, hogy egy résztvevő vis maior esemény miatt megszakítja a tanulmányútját / továbbképzését, és a tervezettnél hamarabb hazatér. Amennyiben a résztvevő a szerződést „vis

maiorra” hivatkozva felmondja, a résztvevő jogosult a támogatásnak a tényleges mobilitási időtartammal arányos összegére, tehát elszámolható a teljesített napok után járó egyéni támogatás, kurzusdíj, az utazási támogatás egésze, valamint a szervezési költség. A fennmaradó összeget vissza kell téríteni a kedvezményezettnek, kivéve, ha a felek másképp állapodnak meg.

2. Másik eset, ha a mobilitás meg sem valósul, tehát már a kiutazás előtt történik a vis major esemény. Meghiúsult mobilitás esetén maximum a II. számú melléklet alapján meghatározott utazási és egyéni támogatás számolható el, amennyiben azt az adott szolgáltató nem téríti vissza.

Emellett azonban célszerű a vis major esetre vonatkozó szabályokat szerződésben is rögzíteni a partnerekkel, 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.

A vis major költségek alapvetően a II. számú melléklet alapján meghatározott egységköltségek alapján kerülnek elszámolásra, de ettől függetlenül számlákkal szükséges alátámasztani az egyes költségtételeket. Itt azt vizsgáljuk, hogy a vis major eset kapcsán valóban kifizetésre kerültek és hogy nem visszatéríthetők a költségek. Kivételes esetben ennél magasabb összeg is elfogadható.

A Nemzeti Iroda a méltányosság elvét figyelembevéve egyedileg bírálja el a kérelmeket az eset indokoltsága és az alátámasztó dokumentumok hitelessége függvényében.

A vis major költségek elszámolása a záróbeszámoló bírálatával együtt történik, és maximum a teljes projektre megítélt támogatás összegéig számolható el.

FONTOS! Amennyiben a projekt lebonyolítása során vis major eset merül fel, a nemzeti irodát hivatalos levél formájában haladéktalanul tájékoztatni kell a vis major esetről és annak részleteiről. A szükséges kérelmet és dokumentációt a beszámoló benyújtása előtt kell benyújtani, amit a nemzeti iroda elbírál és jóváhagy.

Benyújtandó dokumentumok:

- **Kérelem** az intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával, amiben szerepel az eset leírása, és hogy pontosan mely költségnekre, milyen összegben igénylik a méltányossági támogatást.
- **hitelesített számlák**, a számlák **kifizetésének** igazolása
- **Résztvételi igazolás** a teljesített napokról és/vagy **Ösztöndíjszerződés**
- Betegség esetén a **keresőképtelenség** igazolása (hiteles másolat)
- **Igazolás** a szolgáltatóktól és a biztosítótól, hogy nem történt visszatérítés a vis major esettel kapcsolatban, vagy ha a költségek egy részét visszatérítették, akkor arról igazolás.

11.6 A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között

Akkreditált mobilitási projektek (KA121)

Akkreditált mobilitási projektek esetében az átcsoportosítás fogalma nem értelmezhető, hiszen a kedvezményezett a támogatási összeget saját céljai és lehetőségei szerint használhatja fel. Kivétel ez alól a résztvevőknek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás, melynek 15%-ot meghaladó átcsoportosítása esetén szerződésmódosítás szükséges.

Rövid futamidejű mobilitási projektek (KA122)

Az Erasmus+ Támogatási szerződésben rögzített összeget a projektkoordinátornak a pályázatban vállaltak, a TKA által a szerződéssel együtt kiküldött költségvetési táblázat (1.sz. Melléklet) és a Pályázati útmutatóban megadott maximális támogatási összegek figyelembevételével kell felhasználnia.

Az Erasmus+ támogatások egyik legfőbb jellemzője, hogy az átalány-alapú költségvetés felhasználása pénzügyi szempontból rugalmas, szabadon alakítható, mind a felhasználás, mind pedig az elszámolás a jóváhagyott tevékenységekhez van kötve, nem a megítélt támogatási költségtételekhez. A mobilitások megvalósítására során a költségvetésben megadott tevékenységtípusokat, létszámokat, időtartamokat, azonban lehet módosítani, amennyiben a pályázat céljaihoz illeszkednek, így az egyes költségnekek, utazási, egyéni, szervezési stb. támogatás összegei is szabadon átcsoportosíthatóak.

A tényleges pénzfelhasználást az átalány esetében a TKA nem vizsgálja.

A költségvetés bontása a szerződés módosítása nélkül, (a költségvetési kategóriák között) átcsoportosításokkal változtatható (lásd Főszerződés 39. cikket), ha az nem változtatja meg tartalmilag vagy számottevően a tevékenység 1.sz. Mellékletben foglalt leírását.

Az egyéb változtatásokhoz szerződésmódosításra vagy – ha arról az 5.sz. Melléklet kifejezetten rendelkezik – egyszerűsített jóváhagyásra van szükség.

Az esélyegyenlőségi támogatás a résztvevőknek költségvetési kategóriára elkülönített források maximum 15%-át lehet átcsoportosítani más költségvetési kategóriákba szerződésmódosítás nélkül.

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 (lásd ugyanannyi résztvevő utazott ki, ugyanolyan időtartamra), de mindemellett egyes költségtípusok esetében megtakarítás, másutt esetleg költségátállás jelentkezett.

A módosításokról a kérelmező félnek **módosítási kérelmet** kell benyújtania a Nemzeti Iroda felé.

11.7 A támogatás végső összegének meghatározása

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

Akkreditált projektek esetében a végső támogatási összeg a ténylegesen megvalósított tevékenységektől függ, de az nem lehet nagyobb, mint a támogatási szerződésbe (módosításokat is figyelembe véve) foglalt összeg.

Rövid futamidejű projektek esetén a pályázatban megítélt maximális támogatás abban az esetben adható, ha a tevékenységeket a pályázó a pályázatban foglaltak szerint, vagy módosítás esetén megfelelő egységszámban megvalósította.

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, az egyéni támogatás esetében pedig a kiutazások száma, időtartama, és a fogadó ország képezi a támogatás kiszámításának alapját. Akkreditált projektek esetében nem a vállalt, hanem a teljesített tevékenységek egységei (létszám, távolsági sáv, időtartam, bevont kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevő stb.) képezi a támogatás kiszámításának alapját.

A támogatás jogosságát, felhasználásának szabályosságát szükség esetén dokumentumokkal (igazolásokkal, illetve számlákkal, bizonylatokkal) kell tudni alátámasztani. A Támogatási szerződés II.sz. melléklete „A KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLHATÓSÁGÁRA VONATKOZÓ KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK” tartalmazza részletesen, hogy milyen dokumentumok megléte szükséges.

A költségtípusonkénti igazoló dokumentumok az alábbiak:

Szervezési támogatás/Utazási támogatás/Egyéni támogatás

- A kedvezményezett és a résztvevő között létrejött **ösztöndíjszerződés**.
- **Képzési megállapodás** (Learning agreement) egyéni mobilitások esetén
- **Résztvételi igazolás:** Europass mobilitási igazolvány vagy egyéb dokumentum (oklevél, tanúsítvány, learning agreement complement), amely igazolja a tevékenységben való részvételt (kísérőknek is), és tartalmazza a tanulási eredményeket, valamint a tevékenység kezdő- és zárónapját. Az igazoló dokumentumokat a fogadó szervezetnek/intézménynek is alá kell írnia!
- **Csoportos tevékenység programja+résztvevői lista** (Learning programme for group activities) (tevékenységek ütemterve, használt módszerek, elért tanulási eredmény, tevékenység kezdő és

befejező dátuma, helyszín, projektszám) + a küldő és fogadó szervezet által aláírt résztvevői lista (beleértve a kísérő személyeket is) **tanulói csoportos mobilitás esetén**

- A **meghívott szakértők/gyakorló tanárok** esetében a meghívó szervezet/intézmény és a résztvevő által aláírt **tanulási program**.
- **Környezettudatos utazás** esetén a támogatott résztvevő és a küldő szervezet által aláírt hivatalos **nyilatkozat**, mely tartalmazza a következőket: az utazás célja, utazási eszköz megnevezése (vonat, busz, telekocsi stb.), utazás napjai, kiindulási és célállomás, projektszám. Csoportos utazás esetén az igazolást a küldő szervezet írja alá. Fontos, hogy a résztvevők utazás igazolásait (utazási jegyek, menetlevél autó esetén) meg kell őrizni környezettudatos utazás esetében, és kérésre be kell mutatni. Telekocsi esetén a nyilatkozatban igazolni szükséges, hogy legalább két, projektben résztvevő személy együtt utazott. (Kivétel, ha a résztvevő telekocsi szolgáltatóval, vagy zöld rendszámú autóval utazik és ezt igazolni tudja pl. Oszkár).
- **Hivatalos jogviszony igazolása:** Munkatársak/szakemberek mobilitása és kísérők esetén munkáltatói igazolás, foglalkoztatói igazolás, önkéntes szerződés, egyéb dokumentum, amely igazolja, hogy a mobilitásban résztvevő a mobilitás teljes futamideje alatt jogviszonyban áll a küldő szervezettel. https://erasmusplusz.hu/staff_jogviszony.pdf

Kurzusdíj:

- A kurzus szervezője által kiállított részvételi igazolás, oklevél, tanúsítvány,
- valamint a kurzusdíj kifizetését igazoló okmány, számla vagy egyéb nyilatkozat, amely tartalmazza a résztvevő nevét, az elvégzett kurzus megnevezését, valamint a résztvevő kurzuson való részvételének kezdő- és zárónapját, helyét.

Nyelvi támogatás

- a felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a nyelvi felkészítésen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét, a tanított nyelvet, a nyelvi felkészítés formáját és időtartamát, vagy
- a tankönyvek és taneszközök megvásárlásának számlája, megnevezve a tanult nyelvet, feltüntetve a számla kibocsátójának nevét és címét, a fizetett összeget és pénznemet, a számla dátumát, vagy
- abban az esetben, ha a nyelvi felkészítést közvetlenül a fogadó vagy küldő szervezet szolgáltatta: a képzést biztosító szervezet által aláírt és datált nyilatkozat, meghatározva a résztvevő nevét, a tanított nyelvet, a nyelvi felkészítési segítség igénybevételének formáját és időtartamát.

Esélyegyenlőségi támogatás szervezeteknek/intézményeknek

- Jogi nyilatkozat (záróbeszámolóval együtt benyújtandó)
- Továbbá: A beszámoló felületen (Beneficiary Modul/ Fewer Opportunities menüben) rögzíteni szükséges, hogy a résztvevő a Pályázati Útmutatóban szereplő kevesebb lehetőséggel rendelkező kategóriák melyikébe tartozik.

Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek:

- A kapcsolódó költségek kifizetésének olyan **számlák** alapján történő igazolása, amelyek tartalmazzák a számlakibocsátó nevét és címét, a fizetett összeget és annak pénznemét, a számla kiállításának napját, valamint adott esetben a fogadó szervezet/intézmény által aláírt, a kísérő személy tartózkodásának igazolt kezdő- és zárónapját feltüntető dokumentum.

A kedvezményezettnek e költségvetési kategórián belül minden egyes költségtétel esetében be kell számolnia a költségek jellegéről és a felmerült költségek tényleges összegéről. Ha a vállalnál kevesebb kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevő, vagy nem támasztják alá a megítélt összeget, akkor az a támogatás végösszegét csökkenti.

Rendkívüli támogatás

- **Magas utazási költségek** esetében: a kapcsolódó költségek kifizetésének olyan **számlák** alapján történő igazolása, amelyek tartalmazzák a számlakibocsátó nevét és címét, a fizetett összeget és annak pénznemét, a számla kiállításának napját, a projektszámot, valamint az **útvonalat**.
- **Rendkívüli támogatás beutazáshoz:** Vízumokkal, tartózkodási engedélyekkel, védőoltásokkal és orvosi igazolásokkal kapcsolatos költségek esetében a kapcsolódó költségek kifizetésének igazolása **számlák** alapján, amelyeken fel van tüntetve a számla kibocsátójának neve és címe, az összeg és a pénznem, projektszám, valamint a számla kelte.

Ha nem támasztják alá az igényelt támogatási összeget, akkor az a támogatás végösszegét csökkenti.

Előkészítő látogatások:

- A látogató személyek és a fogadó szervezet/intézmény által aláírt **elvégzett napirend**, amely tartalmazza a látogató személyek nevét, a látogatás helyét, időszakát.
- **Részvételi igazolás** (oklevél, tanúsítvány vagy egyéb dokumentum), amely igazolja a tevékenységben való részvételt és tartalmazza a tevékenység kezdő- és zárónapját. Az igazoló dokumentumokat a fogadó szervezetnek/intézménynek és a résztvevőnek is alá kell írnia!
- A kedvezményezett és a résztvevő között létrejött támogatási szerződés (**ösztöndíjszerződés**).
- Munkatársak/szakemberek mobilitása esetén a **hivatalos jogviszony igazolása** (munkáltatói igazolás, foglalkoztatói igazolás, önkéntes szerződés, egyéb dokumentum), amely igazolja, hogy a mobilitásban résztvevő a mobilitás teljes futamideje alatt jogviszonyban áll a küldő szervezettel.

11.8 Egyéb pénzügyi kérdések

A támogatás elszámolásának árfolyama

A Támogatási szerződés 21. cikk. 3. pontjának értelmében a pénzügyi beszámolóban feltüntetett összegeket euróban kell megadni.

- Azoknak a kedvezményezetteknek, amelyek az eurótól különböző pénznemben vezetik könyvelésüket, a könyvelésükben rögzített költségeiket a beszámolóban az **Európai Unió Hivatalos Lapjának C sorozatában közzétett** ([Referencia-euroárfolyamok \(europa.eu\)](#)) **napi átváltási árfolyamokból az adott beszámolási időszak teljes időtartamára számított átlagos árfolyam** alapján kell átváltaniuk euróra.
- Ha az adott pénznemre vonatkozóan az Európai Unió Hivatalos Lapja nem közöl napi átváltási árfolyamokat, akkor az átváltást a **Bizottság** megfelelő internetes **oldalán** ([Átváltási árfolyamok \(InforEuro\) \(europa.eu\)](#)) elszámolási célból közzétett **havi átváltási árfolyamokból az adott beszámolási időszak teljes időtartamára számított átlagos árfolyam** alapján kell elvégezni.
- Akik az általános könyvelésüket euróban vezetik, a más pénznemben felmerült költségeket a szokásos költségelszámolási gyakorlatuknak megfelelően kell átszámítaniuk euróra.

Fontos, hogy ezt az árfolyamot csak a beszámolóban elszámolt, valós költségalapú költségekre kell alkalmazni, az egységköltségekre nem!

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 alapján - az abban foglalt feltételek mindegyikének teljesülése esetén - az európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési és kulturális mobilitási programok keretében belföldi és külföldi magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás, nyújtott kedvezmény adómentesnek minősül.

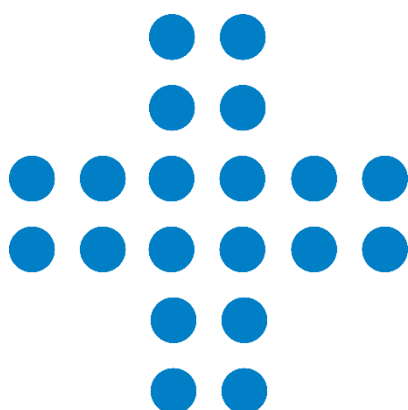
A rendelkezés célja, hogy a mobilitási programokban részt vevő magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás adómentessé tételével elősegítse, hogy a támogatás minél nagyobb része ténylegesen felhasználható legyen a projekt céljára. Kérjük, hogy a jogszabályi rendelkezés konkrét helyi

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 (5.sz. melléklet 17.pont) is belekerült.

A résztvevők által fizetett hozzájárulás (önrész):

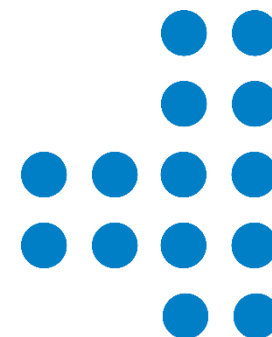
A társfinanszírozás egyik formájaként a kedvezményezett szervezet felkérheti a mobilitási tevékenységek résztvevőit arra, hogy a megvalósításhoz szükséges áruk és szolgáltatások árának fedezésével járuljanak hozzá a tevékenységek költségeihez. A résztvevők hozzájárulásának mértéke arányos kell hogy maradjon a tevékenység megvalósítására odaítélt támogatással, azt egyértelműen kell indokolni, nonprofit alapon kell beszédni, és nem akadályozhatja méltánytalanul a részvételt (különösen a hátrányos helyzetű résztvevők esetében). A kedvezményezett szervezet által kiválasztott támogató szervezetek vagy egyéb szolgáltatók nem szedhetnek be további díjakat vagy egyéb hozzájárulásokat. (Ld. Erasmus minőségbiztosítási szabályok)



11.9 Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Költségkategória		Típusa	Összege			Kiszámításának módja
Utazás	Résztevők (beleértve a kísérőket is) utazási költségének támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza)	Egységköltség-átalány		Standard	Fenntartható utazás	Az Európai Bizottság honlapján található távolságkalkulátor (https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_hu) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként).
			0 – 99 km	28 €	56 €	
			100 – 499 km	211 €	285 €	
			500 – 1999 km	309 €	417 €	
			2000 – 2999 km	396 €	535 €	
			3000 – 3999 km	580 €	785 €	
			4000 – 7999 km	1188 €	1188 €	
			8000 km-től	1735 €	1735 €	
Egyéni támogatás	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei (szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.).	Egységköltség-átalány	Személyenként, naponta meghatározott összeg			A kint tartózkodás hossza (napok száma) és a részttevők száma alapján, szükség esetén a mobilitás előtti és utáni 1-1 utazási napra (fenntartható utazás esetén 3-3 napra) is igényelhető.
Szervezési költség	A mobilitás megszervezésével összefüggő költségek, többek között felkészítés, nyomon követés, értékelés.	Egységköltség-átalány	Munkatársak kurzuson való részvétele, szakértők fogadása, gyakorló tanár fogadása esetén 100 €/fő, csoportos tanulói mobilitáson való részvétel esetén 100 €/fő	Rövid távú tanulói mobilitás esetén, munkatársak szakmai látogatása és oktatási tevékenysége esetén 100 résztvevőig 350 €/fő, 100 résztvevő felett 200 €/fő.	Hosszú távú tanulói mobilitásesetén és Ukrajnából érkező résztvevők esetén 500 €/fő.	Résztvevők száma alapján.
Kurzusdíj	Térítési díjas kurzus, továbbképzés költségéhez való hozzájárulás	Egységköltség-átalány	80 €/fő/nap, de maximum 800 €/fő/projekt			Résztvevők száma alapján, maximálisan 800 € számolható el egy főre a pályázatban.

Előkészítő látogatás	Előkészítő látogatás megélhetési költségei	Egységköltség-átalány	680 €/fő, maximum három résztvevő/előkészítő látogatás (kurzus esetén nem szervezhető)		Résztvevők száma alapján.
Nyelvi támogatás	Mobilitáshoz tartozó nyelvtanulás támogatásához szükséges eszközök vagy kurzusok finanszírozása	Egységköltség-átalány	150 €/fő azok részére, akik jogosultak az Online Language Support felület használatára, de az nem érhető el az adott nyelven; (Szakmai látogatás, Oktatási tevékenység, Rövid és hosszútávú tanulói mobilitás (kivéve csoportos mobilitás), Ukrajnából érkezők esetén vehető igénybe)	További 150 €/fő a hosszú távú tanulói mobilitás és az Ukrajnából érkező résztvevők esetén	Résztvevők száma alapján.
Esélyegyenlőségi támogatás	Intézménynek nyújtott támogatás: Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők esetén.	Egységköltség-átalány	125 €/fő		Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők száma alapján.
	Résztvevőknek nyújtott támogatás: Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők részvételével közvetlenül összefüggő költségek.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100 %-a		Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján.
Rendkívüli támogatás	Az országba való beutazáshoz kapcsolódó költségek (vízum, oltás stb)	Tényleges költségalapú támogatás	Legfeljebb az összes elszámolható költség 100%-áig		Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
	Magas utazási költség esetén, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 70%-át.	Tényleges költségalapú támogatás	Legfeljebb az összes elszámolható költség 80%-áig		Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján



12 ELLENŐRZÉS

A megvalósítás alatt álló, vagy már befejezett mobilitási projektek kapcsán várhatóan az alábbi ellenőrzési formák merülhetnek fel.

Célja	Formája	Ellenőrző szerv
Tartalmi megvalósítást és szabályosságot ellenőrző látogatás	• monitoring látogatás • helyszíni ellenőrzés	Tempus Közalapítvány, Európai Bizottság
Pénzügyi szabályosságot vizsgáló ellenőrzés	• tételes ellenőrzés • rendszerellenőrzés • helyszíni ellenőrzés	Tempus Közalapítvány, Európai Bizottság, egyéb európai szervek (pl. Európai Számvevőszék, Európai Csalás Elleni Hivatal)

12.1 Tartalmi és pénzügyi megvalósítást ellenőrző látogatás

A projektek egy részének megvalósítását a Tempus Közalapítvány személyes látogatás keretében köteles ellenőrizni. A látogatásra jelölt, futó projekttel rendelkező Kedvezményezettek kiválasztása véletlenszerűen vagy kockázati alapon történik. A látogatások a **Kedvezményezett intézménynél** zajlanak, ahol a **Nemzeti Iroda 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 Nemzeti Iroda hivatalos levélben erősíti meg a látogatás időpontját.

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

12.2 Monitoring látogatás

A monitoring látogatást a projekt futamideje alatt bármikor, nem feltétlenül csak egy projekthez kapcsolódóan tehet a Nemzeti Iroda. A látogatás célja a Kedvezményezettel 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 TKA ellenőrizheti például a következőket:

- A tájékoztatás 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.

12.3 Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzés a projekt futamideje alatt vagy után valósul meg, célja a projekt tartalmi és pénzügyi szabályosságának vizsgálata. Ennek során a Nemzeti Iroda képviselői a megvalósítást vetik össze a szabályokkal, az elfogadott pályázattal, illetve beszámolóval, az előírt kritériumokkal.

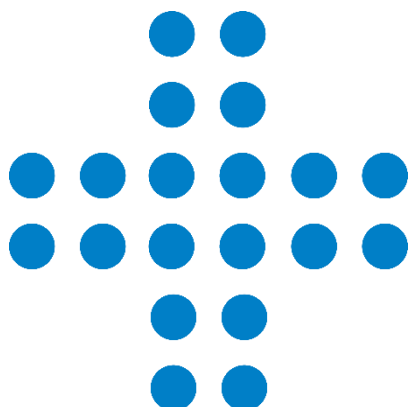
12.4 Tételes ellenőrzés

A tételes ellenőrzésre a projekt befejezése után kerülhet sor: célja a szabályos felhasználás vizsgálata, mely során a TKA bekéri a projekthez kapcsolódó dokumentumokat, és egybeveti azokat a benyújtott pénzügyi beszámolóval. A Nemzeti Iroda a véletlenszerűen vagy kockázati alapon kiválasztott projektek koordinátorait a beszámoló beérkezése után, a dokumentumok megőrzési határidején belül, de lehetőség szerint legkésőbb a beszámoló beérkezése után közvetlenül (a beszámoló formai ellenőrzése után) kiértékel a tételes ellenőrzésről. A tételes ellenőrzés bejelentése/egyeztetése írásban (ajánlott levélben) történik. A levél bemutatja az ellenőrzés célját, egyeztet 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 utolsó támogatási részletének kifizetését vagy visszafizetését 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 szervezeteknek (TKA, Európai Bizottság, Európai Számvevőszék).

A Nemzeti Iroda a helyszíni ellenőrzések alkalmával kérheti a dokumentumok eredeti példányának bemutatását az összes résztvevőre vonatkozóan, továbbá betekintést kérhet az intézmény könyvvezetésébe.

A pénzügyi vizsgálat alá vonható dokumentumok listáját a **Támogatási szerződés II. sz. melléklet AZ ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEKRE ALKALMAZANDÓ SZABÁLYOK** tartalmazza.



13 MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS AZ ERASMUS+ PROJEKTEKBE

A minősbiztosítás az Erasmus+ projektek lényegi eleme. Folyamatos tevékenység, amelynek már a kezdetektől – azaz a pályázatírástól kezdve – a projekt teljes életciklusában, minden projektszakaszban jelen kell lennie.

A minősbiztosítás alkalmazása a minőségi szemlélet tudatos érvényesítését eredményezi a projekt folyamataiban, tevékenységeiben, végső eredményeiben és termékeiben, valamint biztosítja a projekt megvalósítási folyamatának átláthatóságát.

A minősbiztosítási tevékenységek magukban foglalják a projekt megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérését (monitoring), a projektpartnerek munkájának (dokumentált módon történő) nyomon követését, a rendszeres visszacsatolásokat és az elvégzett tevékenységek (köztes és vég-) eredményeinek mérését és értékelését.

A minősbiztosítás a projekt egész időtartama alatt a projektmenedzsmentet támogató tevékenység. Fontos, hogy a minősbiztosítási elvárásokat és tevékenységeket a kedvezményezettek ne külön kezeljék, hanem építsék be a projekt szakmai megvalósítási folyamatába. A minősbiztosítás nemcsak a pályázó intézmény/szervezet, hanem a projektben részt vevő összes partner felelőssége, ugyanis mindenkinek egyformán érdeke, hogy jó minőségű, szakmailag igényes projekt valósuljon meg, hogy a mögöttük álló folyamatokat kézben tartsák és folyamatosan tökéletesítsék. Ennek érdekében meg kell határozni az egyértelmű felelősséget a projektcsapaton belül, valamint azt, hogy mely partner miért felelős mind a minősbiztosítás, mind pedig a szakmai-tartalmi tevékenységek tekintetében.

Különös figyelmet kell fordítani az irányítási és a projektfolyamatok monitoringjára, valamint az elért eredmények értékelésére. Míg a monitoring főként a folyamatokra fókuszál, addig az értékelés a projekt átfogó értékelése mellett a kitűzött célok és eredmények elérését értékeli. Az értékelési tevékenységek a monitoring tevékenységek során összegyűjtött adatokon és információkon alapulnak, mindkettő során alkalmaznak kvalitatív és kvantitatív kritériumokat.

Azokban az intézményekben, ahol a nemzetköziesedési folyamat, valamint az európai együttműködési és projekttevékenységek stratégiai jelentőséggel bírnak (ilyenek például az akkreditált pályázók), a fenntarthatóság garanciáit jelenti, ha

- a projekttevékenység illeszkedik az intézmény hosszú távú intézményfejlesztési és modernizációs tervébe;
- a projekt (tevékenységgel elérni kívánt) céljai beépülnek az intézmény célrendszerébe, stratégiai dokumentumaiba (szakmai program, nemzetköziesítési stratégia);
- az intézmény minősbiztosítási/minőségirányítási rendszere kiterjed az európai együttműködési és projekt tevékenységekre is. A minősbiztosítás fontos eszköz ugyanis az európai projektek eredményes megvalósításának a támogatásában.

Például:

- A tanulási célú mobilitási projektekben rendszeresen részt vevő intézményeknek felül kell vizsgálniuk a vonatkozó intézményi szabályozó dokumentumaikat, és a mobilitás alkalmazását meg kell jeleníteniük, be kell építeniük ezekbe a dokumentumokba. Ilyen intézményi belső szabályozások lehetnek:
 - › az intézmény szakmai programja,
 - › a mobilitási programok szabályozása,
 - › a tanulók értékelésének szabályozása,
 - › a munkatársak továbbképzésének szabályozása,
 - › az intézményi módszertani kultúra fejlesztésének szabályozása.
- Az intézményi önértékelésnek nem feltétlenül része az európai projekttevékenységek, mobilitási projektek értékelése, azonban az intézményi nemzetköziesítés egy bizonyos szintje fölött ez már

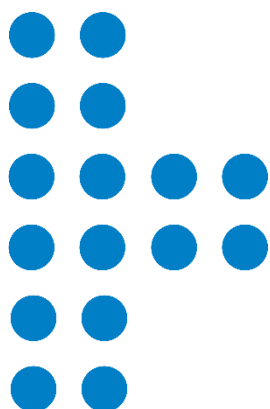
elvárható, így az intézménynek gondoskodnia kell arról, hogy az intézményi önértékelés kiegészüljön az ezekre vonatkozó értékelési szempontokkal.

Az intézmény minőségirányítási rendszerében alkalmazott módszerek – úgy, mint a partneri igény- és elégedettségmérés, az intézményi folyamatok leírása és szabályozása, az önértékelés, a mérési és értékelési eredmények felhasználása, a visszacsatolási eljárások, fejlesztések –, valamint a köznevelési intézmények minőségbiztosítási tapasztalatai jól felhasználhatók a projekt minőségbiztosítási tevékenységeiben is.

A fenti követelményeket a mobilitási tevékenységekben az „Erasmus minőségbiztosítási szabályok” jelenítik meg, amely szabályokat a mobilitási projekteket végrehajtó szervezeteknek be kell tartaniuk. Az Erasmus minőségbiztosítási szabályok biztosítják a jó mobilitási tapasztalatokat és tanulási eredményeket minden résztvevő számára, valamint azt, hogy a program által finanszírozott valamennyi szervezet hozzájáruljon a program céljainak eléréséhez. Mobilitási konzorciumok esetében az Erasmus minőségbiztosítási szabályok az összes kedvezményezett szervezet által végrehajtott tevékenységekre vonatkoznak: a koordinátorra és a konzorcium tagjaira egyaránt.

A mobilitási projektekre való pályázáskor el kellett fogadni az Erasmus minőségbiztosítási szabályokat, és azt, hogy a projekt értékelése ezeken alapult.

Az Erasmus minőségbiztosítási szabályokat a jelen „Projektmenedzsment Kézikönyv” megfelelő fejezeteiben keretben kék háttérrel kiemelve jelenítettük meg.



14 KAPCSOLAT, RENDEZVÉNYEK

14.1 Elérhetőségek

A Tempus Közalapítvány / Erasmus+ mobilitási csoport elérhetősége:

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf.: 508.

Székhely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

Telefon: 06 1/ 237-1300

Honlap: www.erasmusplusz.hu

A Tempus Közalapítvány / Erasmus+ mobilitási csoport köznevelési mobilitási projektekkel foglalkozó munkatársai:

Név	Beosztás	E-mail
Dr. Lovászi Attila	csoportvezető	attila.lovaszi@tpf.hu
Szilágyi Róbert	szenior pályázati koordinátor	robert.szilagyi@tpf.hu
Dunay Katalin	pályázati koordinátor	katalin.dunay@tpf.hu
Kara Melinda	pályázati koordinátor	melinda.kara@tpf.hu
Kereszti Anna	junior pályázati referens	anna.kereszti@tpf.hu
Tóth Csenge	szenior pályázati koordinátor	csege.toth@tpf.hu
Baráth Anita	adminisztrátor	anita.barath@tpf.hu

A Tempus Közalapítvány pénzügyi monitoring csoport Erasmus+ köznevelési mobilitási projektekkel foglalkozó munkatársa:

Füstös Éva Kinga	pénzügyi monitoring koordinátor	eva.fustos@tpf.hu
Horváth-Pesti Orsolya	pénzügyi monitoring referens	orsolya.pesti@tpf.hu

14.2 A Tempus Közalapítvány honlapja

A www.tka.hu oldalon találja a Tempus Közalapítvány honlapját, mely a TKA által kezelt nemzeti és nemzetközi programokkal kapcsolatos információkat tartalmazza.

Az **Erasmus+ köznevelési mobilitási projektekkel kapcsolatos információkat** az Erasmus+ honlapján a következő útvonalon találja meg: [Erasmus+](#) > [Köznevelés](#) > [Támogatott pályázóknak](#)

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

14.3 Hírlevél

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

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 > [Hírek](#) menüpontjában a **Hírlevél** > **Feliratkozás** részben.

A honlapon a Hírlevél menüpont alatt is megtalálja az oktatás különböző területeihez kapcsolódó, tematikus híreket. Hasznos olvasnivalókat, tanulmányokat talál a honlap [Kiadványok](#), valamint [Tudástár](#) menüpontjában.

14.4 Konzultáció a Nemzeti Irodával

A projekt megvalósítása folyamán felmerülhetnek olyan kérdések, problémák, amelyeket hasznos lehet személyesen vagy online konzultáció formájában megbeszélni az Iroda munkatársaival. Kérjük, minden esetben telefonon vagy e-mailben jelezze, hogy személyes/online konzultációhoz időpontot szeretne egyeztetni Irodánkkal.

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

14.5 Rendezvényeink

A Tempus Közalapítvány többéves hagyományához híven, minden pályázati körben számos rendezvényt szervez. Az alábbiakban azon különböző típusú rendezvényeket ismertetjük, amelyek az információk átadásán túl sikeresen megvalósított projektek bemutatására is alkalmat nyújtanak szélesebb közönség számára. **Minden rendezvény ingyenes**, a részvételhez **azonban** előzetes regisztráció szükséges.

Pályázati információs nap

Minden év őszén, az aktuális pályázati kört megelőzően információs napot szervezünk. A rendezvény célja, hogy a pályázók átfogó képet kapjanak az Erasmus+ köznevelési mobilitási pályázattípusról, megismerkedjenek a pályázati dokumentációval, pénzügyi és adminisztrációs szabályokkal.

Projektindító szeminárium

Az Erasmus+ pályázattípusban támogatott intézmények részére a Tempus Közalapítvány projektindító szemináriumot szervez (általában június elején), ahol a projekt megvalósítása szempontjából fontos tartalmi és pénzügyi kérdések, projektmenedzsmenti tevékenységek kerülnek kifejtésre.

Beszámolás információs nap

Az Erasmus+ pályázattípusban támogatott intézmények részére a Közalapítvány minden év tavaszán információs rendezvényt szervez a beszámoló elkészítésének támogatására, ahol azokról a tartalmi, pénzügyi, technikai kérdésekről esik szó, melyek a záróbeszámoló elkészítéséhez / jóváhagyásához, illetve a pénzügyi elszámolásához szükségesek.

Disszeminációs tréning

A Tempus Közalapítvány Kommunikációs egysége minden év őszén gyakorlati műhelyt szervez az Erasmus+ pályázatot nyert szervezetek képviselőinek, akiknek projektbeli kötelezettségük eredményeik kommunikálása a külvilág felé, azonban a feladat többnyire nehézséget okoz számukra kellő eszköz, támogatottság vagy háttérismeret hiányában. A tréning célja, hogy gyakorlati segítséget nyújtson a projektgazdáknak ahhoz, hogy az eredményeiket ők maguk hatékonyan tudják terjeszteni.

Disszeminációs konferencia és Nívódíjátadó ünnepség

Hagyományosan minden évben megrendezi a Közalapítvány az Erasmus+ program keretében kiemelkedő színvonalú nemzetközi együttműködést megvalósító pályázók elismeréseként a Nívódíjátadó ünnepséget. Ez az esemény kiváló alkalmat biztosít arra, hogy a díjjal jutalmazott intézmények és más kiemelkedő színvonalú projektet megvalósító pályázók műhelymunka keretében a szakmai közönséggel is megosszák tapasztalataikat, például arról:

- Hogyan használhatóak a gyakorlatban az oktatás, a képzés és az ifjúsági munka során az Erasmus+ projektek eredményei?
- Milyen pedagógiai, módszertani újítások tehetik sikeresebbé az oktatás-képzés és ifjúság területén működő intézményeket?

Tematikus monitoring szemináriumok

Az Erasmus+ pályázattípusban sikeresen pályázó intézmények számára rendszeresen szervezünk ún. tematikus monitoring szemináriumokat. A szeminárium elsődleges célja egy olyan fórum biztosítása, amelyen a résztvevők megoszthatják egymással tapasztalataikat, a projekt megvalósítása során felmerült problémáikat és megoldásaikat annak érdekében, hogy tanulhassanak egymás sikereiből és hibáiból. A rendezvény emellett alkalmat teremt a hasonló területen tevékenykedő intézmények közötti együttműködés elősegítésére is.

**A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ
SOK SIKERT KÍVÁNUNK!**

