

Erasmus+
Új lehetőség. Új szemlélet.



PROJEKTMENEDZSMENT KÉZIKÖNYV

ERASMUS+ PROGRAM

FELSŐOKTATÁSI MOBILITÁSI PROJEKTEK

KA131

VÉGREHAJTÁSI ÚTMUTATÓ

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	1
1.1 Az Erasmus+ program	1
1.2 Fogalommagyarázat	1
1.3 Kiegészítő dokumentumok	3
2. A program intézményi működtetésére vonatkozó általános szabályok	3
2.1 Alapelvek, a projektet megvalósító munkatársak	3
2.2 Az intézményi változások bejelentése: Az intézmény nevének/ hivatalos képviselőjének/ intézményi Erasmus koordinátorának/ banki adatainak változása	4
2.3 A belső folyamatok dokumentálása és nyomon követése, infrastrukturális háttér, iratmegőrzés	5
2.4 Intézményközi megállapodások	5
2.5 Az Intézményen belüli pályázati felhívások	6
2.6 Információs és promóciós tevékenység	6
2.7 A pályázatok kezelése	7
3. Az intézményi támogatási szerződés	7
3.1 Az Erasmus Felsőoktatási Charta (ECHE)	7
3.2 Intézményi pályázatok	8
3.3 A szerződéskötés folyamata	8
3.4 A szerződéskötéssel kapcsolatos további tudnivalók	9
3.4.1 A projekt időtartama	9
4. A mobilitásokkal kapcsolatos kiegészítő információk	9
4.1 Esélyegyenlőségi kiegészítő pénzügyi támogatás (EE támogatás)	9
4.1.1 Háttér	9
4.1.2 Pályázati felhívás	9
4.1.3 Az igénylés benyújtásának lépései 2022-es projekt:	9
4.2 Fogyatékossgal élő vagy tartósan beteg hallgatók és munkatársak Erasmus+ kiegészítő támogatása (SN támogatás)	10
4.2.1 Háttér	10
4.2.2 Pályázati felhívás	10
4.3 Frissdiplomás hallgatók szakmai gyakorlata	10
4.4 Blended mobilitás	10
4.5 Blended Intensive Program (BIP)	11
5. Változások, módosítások a projekt megvalósítása során	12
5.1 Szerződésmódosítással járó változások	12
5.1.1 A támogatási összeg növelése	12
5.1.2 A projekt megvalósítási időszaka alatt a fennmaradó forrásokat kuratóriumi döntés alapján a Nemzeti Iroda az évközbéli mobilitási létszám-növekmény alapján kalkulált plusz összeg finanszírozására fordíthatja	12
5.1.3 Kiegészítő támogatás igénylése	12
5.1.4 A támogatási összeg csökkentése	13
5.2 Szerződésmódosítással nem járó változások	13
5.3 Vis maior esetek	14
6. Adatbázisok és adminisztráció	14
6.1 A Beneficiary Modul (BM) eszköz	14
6.1.1 Az intézményi beszámoló fájl és a Beneficiary Modul kapcsolata	14
6.2 Az OLS (Online Nyelvi Támogatás)	15
6.2.1 Az OLS program kitűzött céljai	15
6.2.2 Az OLS működése	15
6.2.3 Az OLS-sel kapcsolatos legfontosabb szabályok	16
6.3 Az Europass mobilitási igazolvány adatbázisa	17
6.3.1 Az Europass mobilitási igazolvány igénylése	17

6.4	Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez	17
6.4.1	A program elnevezése.....	17
6.4.2	Logók.....	17
6.5	A Tempus Közalapítvány honlapja	18
6.6	Hírlevél.....	18
6.7	Felsőoktatási koordinátori levelezőlista	18
6.8	Konzultáció a Nemzeti Irodával.....	18
7.	Intézményi beszámolás.....	18
7.1	A benyújtandó beszámolók	18
7.1.1	Évközi beszámoló (interim report)	19
7.1.2	Záróbeszámoló.....	19
7.2	A beszámolók benyújtása	19
7.3	A beszámolók bírálata	19
7.3.1	A projekt pénzügyi bírálata	19
7.3.2	Értesítés a beszámoló bírálatáról	20
7.4	Részvevői beszámolók	20
8.	Pénzügyi kérdések.....	20
8.1	A támogatás típusai	20
8.1.1	Egységkötség alapú átalánytámogatás.....	20
8.1.2	Tényleges költség alapú támogatás:	20
8.2	Hallgatói ösztöndíj mértéke tanulmányi célú mobilitás esetén a 2022-es pályázati évtől kezdve (kombinált mobilitás is).....	20
8.3	Hallgatói ösztöndíj mértéke szakmai gyakorlat esetén.....	21
8.4	Támogatás mértéke oktatási és képzési célú utazás esetén	21
8.5	Utazási támogatás.....	22
8.6	Szervezési támogatás (OM).....	22
8.6.1	Nem elszámolható költségek	22
8.6.2	Mobilitási támogatás csökkentése	23
8.6.3	Mobilitási támogatás növelése.....	23
8.7	Egyéb pénzügyi kérdések.....	23
8.7.1	A támogatás devizaneme és elszámolása.....	23
8.7.2	A mobilitási támogatás elszámolása – SZJA, ösztöndíj	23
9.	Ellenőrzés 25	
9.1	Az ellenőrzés típusai	25
9.2	Tartalmi és pénzügyi megvalósítást ellenőrző látogatás	25
9.2.1	A monitoring látogatás	25
9.2.2	Helyszíni ellenőrzés.....	25
9.2.3	Tételes ellenőrzés.....	25
9.2.4	Rendszerellenőrzés	26

1. BEVEZETŐ

1.1 Az Erasmus+ program

Az Erasmus+ az Európai Unió oktatást, képzést, ifjúságügyet és sportot támogató programja. Az Európai Parlament és a Tanács Erasmus+ programot létrehozó határozatnak¹ megfelelően a program számos pályázati formáját nemzeti szinten kell megvalósítani. Ezzel kapcsolatban az E+ mobilitási projektek megvalósítására számos olyan szabályt foglalt írásba az Európai Bizottság a Nemzeti Irodák számára, amelyek révén biztosítani kívánja a program megbízható működését.

Ebben a Projektmenedzsment kézikönyvben azokat a szabályokat, információkat foglaltuk össze, amelyek a felsőoktatási intézmények számára is fontosak, illetve segítséget jelenthetnek az egységes, átlátható és gazdaságos pályáztatási és projektmegvalósítási folyamatok működtetésében.

A Projektmenedzsment kézikönyvben foglaltak a 2021-2027-es programszakaszban nyertes Erasmus+ (KA131-es) mobilitási pályázatokra vonatkoznak.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy – miközben törekvésünk szerint nincs ellentmondás a Projektmenedzsment kézikönyv tartalma és a pályázókkal kötött szerződések tartalma között – eltérések esetén a szerződésben foglaltak az irányadók minden érintett fél számára.

1.2 Fogalommagyarázat

- **Kedvezményezett:** az Erasmus+ program keretében támogatásban részesülő pályázó intézmény, akivel a Tempus Közalapítvány a támogatási szerződést aláírja. A támogatást a Tempus Közalapítvány a Kedvezményezettnek utalja át, felhasználásáról neki kell beszámolnia.
- **Résztvevő / Kiutazó:** azok a személyek, akik a **Kedvezményezett** által szervezett projekt keretében mobilitási tevékenységben vesznek részt.
- **TKA:** Tempus Közalapítvány = Nemzeti Iroda = Iroda = NI
- **EACEA: Education, Audiovisual and Culture Executive Agency = Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtó Ügynökség.** Feladata, hogy az oktatás és képzés, az aktív polgári szerepvállalás, az ifjúságpolitika, valamint az audiovizuális ágazat és a kultúra terén uniós finanszírozással indított több mint 15 program és kezdeményezés számos elemét végrehajtsa.
- **ECAS / EU-LOGIN:** Az Európai Bizottság Felhasználó-azonosítási Rendszere (ECAS: European Commission Authentication Service) lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy hozzáférhessenek az Európai Unió intézményei által használt, illetve kifejlesztett digitális rendszerekhez. Az ECAS regisztrációs kézikönyv megtalálható:
https://tka.hu/docs/palyazatok/ecas_kezikonyv.pdf
- **ECHE: Erasmus Charter for Higher Education** (Erasmus Felsőoktatási Charta): az Erasmus+ programban az európai együttműködés keretdokumentuma a felsőoktatási intézmények számára.
- Az **Erasmus+ hallgatói Charta (Erasmus+ Student Charter)** tájékoztatást nyújt a hallgató jogairól és kötelezettségeiről.
- **ECTS: Európai Kreditátviteli Rendszer (European Credit Transfer and Accumulation System)**
lásd:
 - <https://education.ec.europa.eu/education-levels/higher-education/inclusive-and-connected-higher-education/european-credit-transfer-and-accumulation-system>
 - <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/da7467e6-8450-11e5-b8b7-01aa75ed71a1>
- A **Felsőfokú szakképzés** elnevezés azokra a szakmai jellegű kurzusokra vonatkozik, amelyeket a középfokú oktatás befejezése után lehet elvégezni, és amelyek két (néha másfél) évnyi tanulmányok teljesítésével felsőfokú oklevelet adnak. Ez megfelel a „rövid ciklusú képesítéseknek – kb. 120 ECTS kredit”, a 2005-ös bergeni Bologna Miniszeri Konferencián elfogadott "Képesítési keretrendszer az európai felsőoktatási térségben" című dokumentumban leírtak szerint.
- **Intézményi támogatási szerződés:** a **Tempus Közalapítvány** és a **Kedvezményezett** által a projekt megvalósítására és a támogatás folyósítására kötött megállapodás.

¹ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32013R1288&from=EN>

Az intézményi támogatási szerződés szerves része a mellékletek:

2021, 2022-es projektek:

I. sz. melléklet: Általános feltételek

II. sz. melléklet: A projekt részletei és költségvetés

III. sz. melléklet: Pénzügyi és szerződéses feltételek

IV. sz. melléklet: Alkalmazható támogatási ráták

V. sz. melléklet: A kedvezményezett és a résztvevők között alkalmazott szerződés-minták

VI. sz. melléklet: Kedvezményezett képviselőjének aláírási címpéldánya

Az *Általános feltételek* hatálya alá esik minden programtípus az Erasmus+ programon belül. A szerződésmellékletek (a II.sz. melléklet kivételével) a TKA honlapjáról tölthetők le: https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_felsooktatasi_mobilitasi_palyazatok?

2023-as projektek:

1.sz. Melléklet: A projekt részletei és tervezett költségvetés

2.sz. Melléklet: Az elszámolható költségekre alkalmazandó szabályok

3.sz. Melléklet: Alkalmazandó ráták

4.sz. Melléklet: Csatlakozási formanyomtatványok (nem alkalmazandó)

5.sz. Melléklet: Egyedi rendelkezések

6.sz. Melléklet: Adatlap

7. sz. Melléklet: A kedvezményezettek és a résztvevők között alkalmazandó szerződések mintái

8.sz. Melléklet: Banki felhatalmazó levél

- **Beneficiary Modul (BM)** – az Európai Bizottság programmenedzsment/adatszolgáltatás céljából kifejlesztett online felülete. Használatához ECAS regisztráció és nemzeti irodai engedélyezés szükséges.
- **Nemzeti Iroda (NI):** az ERASMUS+ programot megvalósító Nemzeti Iroda, jelen esetben a Tempus Közalapítvány
- **OID:** Az Erasmus+ program és az Európai Szolidaritási Testület keretében történő pályázáshoz elengedhetetlen, hogy a pályázó szervezet/intézmény regisztrációval rendelkezzen a Szervezetek Regisztrációs felületén (Organisation Registration system; röviden: ORS). Ezt követően a szervezet/intézmény egy egyedi azonosítóval fog rendelkezni (Organisation ID; röviden OID). A jövőben az OID azonosítót kell majd feltüntetni minden Erasmus+ vagy Európai Szolidaritási Testület programhoz tartozó pályázati űrlapon. Részletes információ: [ORS útmutató](#) - ORS portál magyar nyelvű útmutatója
- **Funding and Tenders Portal:** Az Erasmus+ program keretében történő pályázáshoz elengedhetetlen, hogy a pályázó szervezet/intézmény egy ún. **PIC azonosítóval** rendelkezzen. A 9 számjegyből álló PIC (Participation Identification Code – résztvevő azonosító kód) kód a szervezet egyedi azonosító száma, amit a pályázati űrlapon is fel kell tüntetni, és a pályázati eljárás során a Nemzeti Iroda, illetve a Végrehajtó Ügynökség használ az adminisztráció megkönnyítésére. Minden Erasmus+ keretében pályázó szervezet esetében szükséges az egyszeri elektronikus regisztráció (a PIC kód beszerzése) és ezzel együtt bizonyos jogi és pénzügyi adatok megadása az Európai Bizottság Funding and Tenders Portal oldalán. A rendszerben történő szervezeti regisztráció eredményeként a pályázó szervezet egy egyedi PIC kódot kap. Minden intézmény csak egyetlen PIC kóddal rendelkezhet, a tévesen többszörösen regisztrált kódokat az intézmények validációja során a Nemzeti Irodák a validált kód duplikátumaként jelölik meg. Az intézmények lényeges strukturális vagy menedzsment-változásait a Funding and Tenders Portalon kell bejegyezni, és itt kell feltölteni a lényeges jogi dokumentumokat is. *Funding and Tenders*
- **PIC azonosító:** ld. **Funding and Tenders Portal**
- **(E+) Programországok:** Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Horvátország, Cseh Köztársaság, Dánia, Egyesült Királyság (a futó projektek lezárultáig vesz részt a programban), Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Magyarország, Írország, Olaszország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Málta, Németország, Portugália, Románia,

Szlovákia, Szlovénia, Spanyolország, Svédország, Észak-Macedón Köztársaság, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Szerbia, Törökország

- **Tanulmányi szerződés (Learning Agreement for Studies):** a küldő, a fogadó intézmény és a hallgató között létrejövő szerződés, amely a hallgató által a fogadóintézménynél teljesítendő kurzusok és az azok elismertetésével kapcsolatos információkat tartalmazza. A szerződésminta elérhető a https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_felsooktatasi_mobilitasi_palyazatok weboldalon.
- **Képzési megállapodás: (Learning Agreement for Traineeships)** kötelező érvényű megállapodás a hallgató, a küldő intézmény és a fogadó intézmény/vállalkozás között, amely tartalmazza a szakmai gyakorlat részletes programját, beleértve a feladatokat, teljesítéseket, melyek alapján a hallgató a későbbiekben megkapja a szakmai gyakorlat igazolását. A szerződésminta elérhető a https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_felsooktatasi_mobilitasi_palyazatok weboldalon.
- Rövidítések:
 - SM - hallgatói mobilitás
 - SMS - tanulmányi célú hallgatói mobilitás
 - SMT- hallgatói szakmai gyakorlat
 - ST - személyzet mobilitása (oktatói és adminisztratív együtt)
 - STA - személyzet oktatási célú mobilitása (korábbi TS)
 - STT - személyzet képzési célú mobilitása
 - OM - mobilitás szervezési támogatás

1.3 Kiegészítő dokumentumok

Jelen kézikönyv az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:

- A Támogatási szerződés mellékletei: https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_felsooktatasi_mobilitasi_palyazatok
- Erasmus+ Pályázati útmutató (Erasmus+ Program Guide): <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/erasmus-programme-guide/introduction>

Fontos kiemelni, hogy Pályázati útmutatóra vonatkozó értelmezési problémák esetén minden esetben az angol nyelvű verzió az irányadó.

- Egyéb kiegészítő dokumentumok (https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_felsooktatasi_mobilitasi_palyazatok):
 - Erasmus Felsőoktatási Charta (ECHE)
 - Erasmus+ Hallgatói Charta
 - OLS portál felhasználói útmutató
 - Évközi beszámoló fájl felhasználói útmutató

2. A PROGRAM INTÉZMÉNYI MŰKÖDTETÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

2.1 Alapelvek, a projektet megvalósító munkatársak

- Az ERASMUS+ pályázatot megvalósító **Intézmény minden tőle elvárható lépést** megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa a pályázat biztonságos és hatékony megvalósítását és megőrizze az Európai Unió és az ERASMUS+ program jó hírnevét, továbbá megfeleljen az Erasmus Felsőoktatási Chartában (ECHE) vállalt feltételeknek.
- Az **Intézménynek elegendő számú és megfelelően képzett munkatárssal kell rendelkeznie** ahhoz, hogy jó minőségben valósítsa meg ERASMUS+ pályázatát.
- Az ERASMUS pályázatok, illetve projektek intézményen belüli menedzseléséhez egy dedikált személyre, az ún. **intézményi Erasmus koordinátorra** van szükség. Az intézményi Erasmus

koordinátor van megjelölve az intézményi Erasmus+ Chartát kibocsátó EACEA szervezetnél is. Ezen kívül az **Intézmény** összes, az ERASMUS+ programmal foglalkozó munkatársát – az egyszerűség kedvéért – ERASMUS+ koordinátornak nevezzük. Mindegyiküket megfelelően tájékoztatni kell a feladatokról és a felelősségi körükről. Különösen fontos, hogy a pénzügyi *felelősségi körökről*, azok lehetséges *delegálásáról*, a helyettesítésre vonatkozó szabályokról, és a munkakörükhöz szükséges *készségekről* megfelelő mélységű és minőségű tájékoztatást kapjanak.

- Az **Intézménynek** biztosítania kell az **ERASMUS+ koordinátorok felkészültségét** a feladatok ellátására.
- Az intézményi **ERASMUS+ koordinátorok** felkészítésében a **Nemzeti Iroda** is *segítséget nyújt* tájékoztató napok és igény szerint előzetes egyeztetés alapján tartott egyéni felkészítés megtartásával.
- Ajánlott, hogy az intézmény önálló címen elérhető, a program arculati leírásának megfelelő ERASMUS+ *honlappal* rendelkezzen, amelyen a következő tartalmak megjelenítése kiemelt fontosságú:
 - az Erasmus Felsőoktatási Charta (ECHE);
 - Erasmus Policy Statement
 - az Erasmus+ Hallgatói Charta;
 - az intézményi Erasmus kézikönyv;
 - az intézményi Erasmus koordinátor, illetve a kari/tanszéki Erasmus koordinátorok elérhetősége;
 - a programban használt leggyakoribb kifejezések, pályázattípusok rövid leírása;
 - a pályázati felhívások (aktuális és lejárt pályázatok szétválasztva) a megpályázható partnerintézmények intézményközi szerződésben megadott adataival (név, Erasmus kód, kapcsolat, weboldal, megállapodott mobilitási keretszámok, beérkező hallgatók elvárt nyelvtudása és rájuk vonatkozó további követelmények, linkek a további információkhoz).

2.2 Az intézményi változások bejelentése: Az intézmény nevének/ hivatalos képviselőjének/ intézményi Erasmus koordinátorának/ banki adatainak változása

A vonatkozó változásbejelentő űrlapok az alábbi oldalról tölthetők le: [Erasmus Charter for Higher Education Selection 2020 \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/erasmus-selection-2020/)

- **Hivatalos képviselő** változásakor a *Change of legal representative* űrlapot, **intézmény nevének** változásakor pedig a *Change of name* űrlapot kell kitölteni és az EACEA-ECHE@ec.europa.eu címre, illetve másolatban a Tempus Közalapítvány részére (ka131@tpf.hu), e-mailben kell megküldeni.

Kérjük, hogy a hivatalos bejelentés után az ORS portálon frissítsék a Legal Entity Formot, mert azt a hivatalos képviselőnek kell aláírnia:

ORS portál: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>

Legal Entity Form: https://ec.europa.eu/info/publications/legal-entities_en

- Az ECHE pályázatban megjelölt **intézményi Erasmus koordinátor** változása esetén az intézményi Erasmus koordinátor változását bejelentő űrlapot (*Change of Erasmus coordinator*) kell kitölteni és az EACEA-ECHE@ec.europa.eu címre, illetve másolatban a Tempus Közalapítvány részére (ka131@tpf.hu), e-mailben kell megküldeni.
 - Amennyiben a Chartában megjelölt koordinátor nem változik, azonban módosul az intézmény és TKA közötti kapcsolattartó, a változást kizárólag a TKA részére kell bejelenteni.
- Az **intézmény státuszának** változása esetén a fenti linken letölthető *Procedure for change of status* útmutatót kell követni.

- A **banki adatok** változása esetén kérjük, hogy a változást hivatalosan jelentsék be a TKA részére e-mailben a ka131@tpf.hu címen, és az ORS portálon frissítsék a Financial Identification Formot is:
 - https://ec.europa.eu/info/publications/financial-identification_en
 - ORS portál: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>
- Az ORS Portálra minden esetben feltöltendőek az esetleges változásokat alátámasztó dokumentumok (pl. intézményi alapító okirat, új Legal Entity Form)
- Az intézményi OLS kapcsolattartó változását csak a Nemzeti Irodának szükséges bejelenteni.
- A változások bejelentését követően a Nemzeti Iroda munkatársai a szükséges változtatásokat átvezetik az egyes informatikai rendszereken, adatbázisokban is (Beneficiary Modul, OLS).

2.3 A belső folyamatok dokumentálása és nyomon követése, infrastrukturális háttér, iratmegőrzés

- Az **Intézménynek** írásban kell összefoglalnia az ERASMUS+ program megvalósítására vonatkozó szabályokat, lehetőleg egy **ERASMUS+ Kézikönyvben**, amely tartalmazza az Intézményben érvényes, a programra vonatkozó folyamatokat és felelősségi köröket, és meg kell határozni az egyes munkafolyamatok szereplőinek a feladatát (ki mit tesz, mikor és milyen dokumentum alapján).
- Az intézményi **ERASMUS+ Kézikönyvben/szabályzatban** szerepelniük kell az Erasmus+ programra vonatkozóan az Intézmény főbb operatív, adminisztratív és pénzügyi folyamatainak; ezek legyenek koherensek, és vizsgálják őket rendszeresen felül. Az említett dokumentum tartalmát minden Erasmus+ programmal foglalkozó munkatársnak ismernie kell.
- Az Erasmus+ programmal foglalkozó különböző munkatársak között megfelelő alkalmakat, mechanizmusokat kell biztosítani a rendszeres információcserére. Különösen igaz ez a szervezési-adminisztratív munkakörben és a pénzügyi munkakörben dolgozók közötti információáramlásra. Ennek érdekében célszerű legalább havonta egyszer egyeztetni az intézményi Erasmus+ koordinátor és a pénzügyi és könyvelési osztály között a várható és tényleges kifizetésekről, valamint a várható és tényleges szerződéskötésekről. Külön egyeztetés szükséges a Nemzeti Irodának küldendő beszámolók készítése során, valamint az esetleges helyszíni ellenőrzések és auditok előkészítése előtt.
- Az Intézménynek biztosítani kell az intézményi koordináció megvalósításához és az ügyfelek fogadásához megfelelő helyiséget, a munkafeltételek kialakítását.
- Az Intézmény köteles a Nemzeti Iroda által biztosított és előírt informatikai megoldásokat használni a pályázás és a program megvalósításáról szóló elszámolás során. Ebből a célból az Intézménynek az Erasmus+ koordinátor rendelkezésére kell bocsátania a megfelelő eszközöket (hardver + szoftver).
- Az Intézménynek nyomon követhetően és teljeskörűen kell nyilvántartania minden, az Erasmus+ pályázathoz és annak megvalósításához kapcsolódó dokumentumot. Ebbe beletartoznak a beadott és beérkező pályázatok, a bírálathoz, szerződéskötésekhez, azok módosításaihoz, a kifizetésekhez és az elszámolásokhoz kapcsolódó papíralapú vagy elektronikus iratok, levelek.
- Az Intézmény biztosítja, hogy az Erasmus+ támogatások fogadása és kezelése elkülönített módon történik. A bankszámlanyitás és fenntartás költségeit szükség esetén az intézmény a programhoz való hozzájárulásként évente költségvetésébe betervezi.
- Ha a Tempus Közalapítvány és az intézmény közötti támogatáshoz kapcsolódó eredetinek minősülő dokumentum digitális, akkor digitális módon kell tárolásáról gondoskodni. Ha a kapcsolódó eredeti dokumentum papír alapú, akkor papíron kell tárolni.
- Minden az Erasmus+ pályázathoz kötődő dokumentumot meg kell őrizni a támogatás utolsó részletének átutalása napját, vagy pedig a fel nem használt támogatás visszafizetésének napját követő 5. év lejártáig.

2.4 Intézményközi megállapodások

A felsőoktatási intézmények közti minden hallgatói és munkatársi Erasmus+ mobilitás az érvényes ECHE tanúsítvánnyal rendelkező felsőoktatási intézmények közti megállapodás részeként valósul meg. Intézményközi megállapodást két vagy több felsőoktatási intézmény köthet egymással annak érdekében, hogy megnyissák az utat az intézmények közötti mobilitás előtt.

A megállapodás rögzíti, hogy a dokumentumot aláíró intézmények együttműködnek egymással annak érdekében, hogy diákjaik és/vagy szakembereik mobilitásokban vehessenek részt az Erasmus+ program keretében. Az intézmények kötelezettséget vállalnak arra, hogy a mobilitási programok megszervezése és lebonyolítása során maradéktalanul tiszteletben tartják az Erasmus Felsőoktatási Chartában meghatározott minőségügyi követelményeket, és megállapodnak több olyan intézkedés meghozataláról, melyek mennyiségi és minőségi garanciát jelentenek arra, hogy a kérdéses mobilitási programok magas színvonalat képviselnek, és széles körben hatnak majd.

Ajánlatos, hogy az intézmények már akkor megkössék a megállapodást, amikor elnyerik a nemzetközi mobilitási finanszírozást, de legkésőbb azelőtt aláírják a dokumentumot, hogy a mobilitási program kezdetét veszi.

A megállapodások megkötése során érdemes kitérni a szerződés felfüggesztésének esetére, különösen akkor, ha a partner nem a tőle elvárható gondossággal jár el a mobilitások szervezése és ügyvitele során. Fontos, hogy a megállapodásokban minden mezőt kitöltsenek a partnerek, mert csak így biztosítható, hogy a pályázók a partnerrel kapcsolatban minden szükséges információt (elvárt nyelvtudás, szállás, vízum stb.) idejében megismernek.

A hallgatói szakmai gyakorlatok és képzési célú személyzeti mobilitás esetében nincs szükség kétoldalú egyezményre a küldő felsőoktatási intézmény és a fogadó vállalkozás/intézmény között.

Az intézményközi megállapodások mintadokumentumai ERASMUS+ Minőségbiztosítási keretrendszerét ismertető honlapon (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/inter-institutional-agreement>) megtalálhatók. A megkötött szerződések főbb adatait (esetleg a szerződéseket magukat is) javasolt az intézmény Erasmus honlapján közzétenni.

2.5 Az Intézményen belüli pályázati felhívások

- A hallgatói és oktatói, valamint a személyzeti mobilitások szervezése során nyílt pályázati felhívást kell közzétenni az intézményen belül úgy, hogy az hozzáférhető legyen az összes potenciális érdekelt számára. Ügyelni kell arra, hogy az esélyegyenlőség és a támogatások lehető legnagyobb arányú felhasználása érdekében minden tanszékhez és szakirányhoz eljussanak a pályázati lehetőségek.
- Az intézményi pályázati felhívás nem tartalmazhat a program hivatalos felhívásával és szabályaival ellentétes szabályt vagy feltételt.
- Az intézményi pályázati felhívásnak tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:
 - a felhívás célját,
 - a formai és tartalmi minimum elvárásokat, a támogathatóság feltételeit,
 - a pályázathoz csatolandó kiegészítő dokumentumok felsorolását,
 - a pénzügyi támogatás várható összegét és meghatározásának módját,
 - a pályázatok benyújtásának módját és határidejét,
 - a tevékenységek lehetséges kezdő és záró időpontját,
 - a bírálati folyamat tervezett lezárásának és a támogatások megítélésének tervezett időpontját,
 - a hamis adatokat és nyilatkozatokat benyújtó pályázókkal szemben alkalmazott lehetséges adminisztratív büntetések felsorolását.

2.6 Információs és promóciós tevékenység

- Az Erasmus+ program szervezése során olyan esélyegyenlőséget biztosító információs stratégiát kell alkalmazni, amely figyelembe veszi a helyi különleges igényeket és az adott programmal kapcsolatban felmerülő elvárásokat.
- A pályázati felhívások mellett érdemes olyan információs és promóciós tevékenységeket is végezni, amelyek valóban vonzóak az adott célcsoport számára és olyan mennyiségű pályázóhoz vezetnek például a mobilitás területén, amely garantálja a jó minőségű pályázatok közötti valódi versenyt. Ehhez a tevékenységhez ajánljuk a Tempus Közalapítvány szabadon felhasználható promóciós célú és egyéb kommunikációs anyagait tartalmazó aloldalát (<https://erasmusplusz.hu/kommunikacios-eszkozok-egyetemi-koordinatoroknak-erasmus>), valamint a hallgatói ösztöndíjat népszerűsítő honlapot (hallgatoi-osztondijak.hu), illetve közösségi média csatornákat (Erasmus ösztöndíj hallgatóknak Facebook oldal: <https://www.facebook.com/Erasmus.osztondij.hallgatoknak>, Erasmusplus_hu Instagram oldal: https://www.instagram.com/erasmusplus_hu).

- Az Intézmény által meghirdetett Erasmus+ pályázatokat az intézmény (Erasmus+) honlapján is nyilvánosságra kell hozni. A pályázati felhívás mellett meg kell adni a Tempus Közalapítvány és az Európai Bizottság Erasmus+ honlapjának a linkjét is (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/>). A linktárat érdemes más, praktikus információforrások elérhetőségével (pl. lehetséges fogadóintézmények honlapjának címe, szálláslehetőség a célvárosokban stb.) kiegészíteni. A projektek későbbi ellenőrzéséhez célszerű a portálokon a közzétett pályázati felhívásokról képernyőképet elmenteni.

2.7 A pályázatok kezelése

- Az intézmény által meghirdetett pályázati felhívásra érkező összes pályázatot nyomon követhetően és teljeskörűen nyilván kell tartani. A pályázóknak a pályázat beérkezéséről elektronikusan vagy levélben visszajelzést kell adni. A pályázatok főbb adatait egy intézményi adatbázisban vagy táblázatban kell összegyűjteni.
- A támogatások megítélését minden pályázó számára átlátható és egyenlő esélyeket biztosító módon kell megszervezni.
- A támogatások megítélése során igazodni kell az intézmény által kiadott pályázati felhívásban foglalt feltételekhez és a program általános szabályaihoz. A bírálati folyamatot és a támogatásokról szóló döntéshozatali eljárást úgy kell lefolytatni, hogy az kizárja bármely összeférhetlenség lehetőségét.
- A bírálati folyamat és a döntéshozatal minden lépését dokumentálni kell.
- **Az Erasmus+ koordinátornak részt kell vennie a Nemzeti Iroda által szervezett nemzetközi koordinátori találkozókban.** Ezek célja az intézmények közötti tapasztalatcsere és a Nemzeti Iroda is ezeken a fórumokon nyújt tájékoztatást a projektmenedzsmenttel és a szerződéses szabályokkal kapcsolatban. A koordinátori találkozókban való részvétel költségei fedezhetők az Erasmus+ támogatás mobilitás-szervezési költségeiből.

3. AZ INTÉZMÉNYI TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

3.1 Az Erasmus Felsőoktatási Charta (ECHE)

Az Erasmus Felsőoktatási Charta biztosítja az általános minőségbiztosítási keretrendszert azokhoz az európai és nemzetközi együttműködési tevékenységekhez, melyek a felsőoktatási intézmények részvételével valósulnak meg az Erasmus+ program keretében. A Charta a program teljes időtartamára szól.

Az ECHE végrehajtása a programidőszak során ellenőrzés alá kerül. Amennyiben a benne szereplő elvek és kötelezettségvállalások nem teljesülnek, az Európai Bizottság azt visszavonhatja.

Az Erasmus Felsőoktatási Charta elérhető a következő címeken:

- <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/erasmus-charter-for-higher-education>

ECHE Guidelines:

- https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-charter-higher-education-2021-2027-guidelines_en
- https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/charter-annotated-guidelines-feb2020_en.pdf

Self Assessment Tool:

- https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/eche/start_en

Gyakori kérdések és válaszok:

- https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/cap/eplu2020/eche-lp-2020/1892651-erasmus_charter_faqs_en.pdf

Erasmus Charterrel rendelkező intézmények listája:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/higher-education-institutions-holding-an-eche-2021-2027>

Az intézmény számára kiállított és aláírt Erasmus Felsőoktatási Charta az intézményi Erasmus honlapra kötelezően feltöltendő dokumentum.

Az intézményi Erasmus koordinátornak ismernie kell az ECHE dokumentumban vállaltakat és törekednie kell azok minél pontosabb betartására. A program megvalósítása során a záróbeszámolóknban is kiemelt hangsúly helyeződik az ECHE-vállalásokra.

3.2 Intézményi pályázatok

Az érvényes ECHE charterrel rendelkező intézmények az Európai Bizottság által meghirdetett dátumig (általában február-március) intézményi főpályázatot nyújtanak be. A főpályázat benyújtása elektronikus úrlapon történik, tartalmazza a programban megvalósított legutóbbi pályázati ciklusra, az aktuális pályázati ciklusra és a tervezett pályázati ciklusra vonatkozó mobilitási irányszámokat. A beérkezett pályázatok alapján a nemzeti keret figyelembevételével a Nemzeti Iroda egységes módszert alkalmazva döntést hoz az intézmények számára allokált támogatásokról, a döntésben az indikatív keretlétszámokat és időtartamokat is megjelölve.

A pályázati úrlapon megadott kapcsolattartó személyeknek (intézményi képviselő, intézményi koordinátor, OLS kapcsolattartó) összhangban kell lenni a lejelentett nevekkal, az esetleges változások tényét minden esetben a korábban említett módon jelezni kell. Kiemelt figyelmet kíván az intézményi adminisztrációhoz használt e-mail címek következetes megadása.

Az igényelt projekthossz a jelenlegi programszakaszban 26 hónap, mely a szabályok szerint nem hosszabbítható.

3.3 A szerződéskötés folyamata

Az intézményi támogatási szerződés megkötésének menete:

- Az e-mailben megkapott támogatási szerződést gondos áttanulmányozás után annyi példányban kell kinyomtatni, és aláírni, ahány példányra az intézménynek szüksége van+1, és alá kell írni.
- A szerződés részét képező **mellékletek** elérhetők a Tempus Közalapítvány honlapján, ill. a szerződés részei:

https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_felsooktatasi_mobilitasi_palyazatok

- A szerződésben ellenőrizni kell az előre beírt adatok helyességét.
- A szerződés **egy aláírt példányát** 30 napon belül vissza kell küldeni a Tempus Közalapítvány postacímére (1438 Budapest 70, Pf. 508.).
- A kiküldött szerződés elektronikusan is aláírható.
- A TKA csak az általunk elektronikusan aláírt fájlt küldi vissza az intézmény részére, mely a FOI által aláírt papír alapú példánnyal együtt érvényes

A szerződéshez a következő mellékletet kell csatolni:

- A hivatalos képviselő(k) közjegyző által kiállított, 30 napnál nem régebbi aláírási címpéldányának eredeti példánya, vagy a korábban közjegyző által kiállított aláírási címpéldányának a hivatalos képviselő(k) aláírásával és intézményi pecséttel hitelesített, 30 napnál nem régebbi dátummal ellátott másolata
- Financial Identification Form a bank által aláírva VAGY a bankszámlaigazolás eredeti példánya, (vagy annak a hivatalos képviselő(k) aláírásával és intézményi pecséttel hitelesített másolata a támogatási szerződésben megadott bankszámlaszámra vonatkozóan).
- Banki felhatalmazó levél: A támogatási összeg kiutalásának feltétele a banki felhatalmazó levél eredeti példányának beérkezése. Formanyomtatványt nem küldünk, ezt az intézmény számlavezető bankja állítja ki. A felhatalmazás kiállításához a TKA az adott projektre vonatkozó információt küld.
- Továbbá nem költségvetési intézmények esetében:
 - a nyilvántartásba vételt igazoló szerv által kiállított hivatalos igazoló irat eredeti vagy hitelesített példánya
 - NAV 30 napnál nem régebbi igazolásának eredeti példánya arra vonatkozóan, hogy Kedvezményezettnek nincs 60 napon túl lejárt köztartozása, vagy elektronikusan kiállított adóigazolás, mely hitelességének ellenőrzéséhez a hivatal által kiállított pdf dokumentum e-mailen való eljuttatását is kérjük

Amennyiben a Funding and Tenders Portalon a szervezet regisztrációja után bármilyen változást végrehajtottak, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat frissítsék a Funding and Tenders Portalon, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák. Ha a szerződésben megadott számlaszám nem egyezik meg a Funding and Tenders Portalon megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló bankszámla-igazolást is fel kell tölteniük a Funding and Tenders Portalra.

3.4 A szerződéskötéssel kapcsolatos további tudnivalók

3.4.1 A projekt időtartama

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

- Csak ezen időtartamon belül megvalósuló tevékenységekhez kapcsolódó költségek számolhatóak el a támogatás terhére..
- A 26 hónap futamidejű projektek pályázatban szereplő elfogadott tevékenységeit legkorábban az adott projektév június 1-jén lehet elkezdni, és legkésőbb július 31-én lehet befejezni
- A Nemzeti Iroda a Kedvezményezettnek a Szerződés hatályba lépésének napját követő 30 napon belül a Támogatási szerződés 6.sz. Melléklet: Adatlap 3. pontjában meghatározott maximális összegű támogatás 80%-ának megfelelő összegű első előfinanszírozási részletet fizet ki.
- Amennyiben a kedvezményezett intézmény által benyújtott időközi beszámoló szerint az első előfinanszírozási kifizetés összegének legalább 70%-át felhasználták, ezt az időközi beszámolót az az Adatlap 3. pontjában maximálisként meghatározott összeg 30%-ának megfelelő hátralévő összeg kifizetése iránti kérelemnek kell tekinteni.

4. A MOBILITÁSOKKAL KAPCSOLATOS KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK

4.1 Esélyegyenlőségi kiegészítő pénzügyi támogatás (EE támogatás)

4.1.1 Háttér

A 2021-es pályázati évtől kezdve a program esélyegyenlőségi alapon a külföldi résztanulmányokra (SMS) kiutazó Erasmus-hallgatók számára havi 250 euró, a külföldi szakmai gyakorlatra (SMT) utazó Erasmus-hallgatók számára szintén havi 250 euró kiegészítő támogatást nyújt. Rövid távú hallgatói mobilitás esetén +100 € (1-14 napos mobilitás), illetve +150 € (15-30 napos mobilitás) kiegészítő támogatás igényelhető.

4.1.2 Pályázati felhívás

A Erasmus+ programban külföldi mobilitásban részt vevő hallgatók esélyegyenlőségi kiegészítő pénzügyi támogatásának hatályos pályázati felhívása az alábbi linken érhető el:

- https://erasmusplusz.hu/erasmus_kiegeszito_tamogatasok_hallgatoknak/eselyegyenlosegi-kiegeszito-tamogatas

4.1.3 Az igénylés benyújtásának lépései **2022-es projekt:**

- 1) A hallgató az igénylőlap eredeti, minden fél által aláírt példányát nyújtja be intézménye részére, illetve az Excel változatot e-mailben elküldi a koordinátor részére. A kiegészítő támogatást megalapozó dokumentációt a Tempus Közalapítvány az ellenőrzési körbe bevonja.
- 2) Az intézmények a megadott határidőre megküldik a TKA részére az **összes igénybejelentő Excel változatát, illetve az intézményi összesítő fájlt.**
- 3) Az intézmények által megküldött dokumentumok alapján a TKA összesíti az igényeket és kiértékelíti az intézményeket.

Az esélyegyenlőségi támogatás igénylésénél a küldő intézmény hónapokban határozza meg az időtartamot, így a megítélt összeg is hónapokra vonatkozik. A hallgató részére megegyezve az ösztöndíj számítási módjával, az esélyegyenlőségi támogatás is napokra számítható.

Az esélyegyenlőségi támogatásra megítélt összegből keletkező esetleges maradvány csak esélyegyenlőségi támogatásra használható fel. A két pályázati időszakon kívül az intézménynek módja

van saját hatáskörben elbírálni az esetlegesen beérkező pályázatokat. A megítélt támogatást vagy a rendelkezésre álló esélyegyenlőségi kiegészítő támogatási keretből, vagy SMS/SMT keretből fedezheti. Ilyen esetben minden alátámasztó dokumentumot meg kell őrizni (hallgatói igénybejelentő Excel, jegyzőkönyv/feljegyzés a döntésről stb.) Az esélyegyenlőségi támogatást a mobilitás teljes időtartamára kell folyósítani, szükség esetén az esetleges intézményi maradvány, illetve további források bevonásával.

Ha új hallgató részére/hosszabbításra az intézmény nem használja fel az esélyegyenlőségi támogatás összeget az előző pontban leírt módon, akkor az időközi beszámolóban ezt jelezni kell. Az SMS és SMT kereteken lévő esélyegyenlőségi támogatás szabadon átcsoportosítható a másik mobilitási formára. .

2023-as projektől kezdődően az esélyegyenlőségi támogatás (EE) menedzsmentjét intézményi hatáskörbe utaljuk, az intézményeknek a projekt támogatási összegének allokációja során a korábbi EE felhasználásuk alapján súlyozott támogatási összeg-növekményt ítélünk meg, melyből fedezni tudják a beérkező esélyegyenlőségi pályázati igényeket. A pályázatok meghirdetése, bírálata, és a szerződéskötés is intézményi hatáskör.

4.2 Fogyatékossgal élő vagy tartósan beteg hallgatók és munkatársak Erasmus+ kiegészítő támogatása (SN támogatás)

4.2.1 Háttér

A Tempus Közalapítvány az Erasmus+ programban is kiemelt figyelmet fordít a fogyatékkal élő és/vagy tartósan beteg hallgatók és munkatársak kiegészítő anyagi támogatására (SN), ösztönözve így részvételüket a programban.

Erre a kiegészítő pénzügyi támogatástípusra a fogyatékossgal élő és/vagy tartósan beteg Erasmus hallgatók és munkatársak is pályázhatnak.

A pályázati kiírást a felsőoktatási intézmények teszik közzé.

4.2.2 Pályázati felhívás

Az Erasmus+ programban részt vevő fogyatékossgal élő vagy tartósan beteg hallgatók, illetve munkatársak kiegészítő pénzügyi támogatásáról szóló pályázati felhívás az alábbi linken érhető el:

- https://erasmusplusz.hu/special_needs_palyazati_felhivas_hu.pdf

4.3 Frissdiplomás hallgatók szakmai gyakorlata

- A frissen végzett hallgatók szakmai gyakorlata is beleszámít az egy képzési ciklus maximális 12 hónap összesített mobilitási időtartamába.
- A pályázás és a hallgatók kiválasztása még az aktív hallgatói jogviszony idején, a végzés évében kell, hogy megtörténjen, illetve a mobilitást a végzéstől számított egy éven belül kell teljesíteni, az aktuális projekt megvalósításának záródátumát is figyelembe véve.
- Mivel a kiutazó hallgatónak már nincs hallgatói jogviszonya, magának kell gondoskodnia a társadalombiztosításáról, baleset-/egészségbiztosításáról és felelősségbiztosításáról is.
- A frissen végzett hallgatók szakmai gyakorlata nem korlátozódik kizárólag azon esetekre, amikor a hallgató ténylegesen megkapja diplomáját. Ha egy hallgató megszerzi az abszolutóriumot és megszűnik a hallgatói státusza, a felsőoktatási intézmény mérlegelése és döntése alapján lehetséges részt vennie szakmai gyakorlaton frissen végzett hallgatóként. A döntés során az intézménynek kell mérlegelnie, hogy a mobilitási időszak leteltével a diploma megszerzésére elég nagy-e az esély.

4.4 Blended mobilitás

Az új programszakaszban az eddig megszokott négy mobilitási típus (SMS, SMT, STA, STT) továbbra is megmarad, ugyanakkor ezek mindegyike blended mobilitásként is megvalósítható. A blended mobilitás egy fizikai mobilitás és egy virtuális rész kombinációját jelenti. A kiutazó csak a fizikai

mobilitás idejére kap ösztöndíjat. A virtuális rész online kooperatív tanulás ill. csoportmunka formájában valósulhat meg, amely során a résztvevők együtt, egy időben dolgoznak a feladataikon a virtuális térben.

4.5 Blended Intensive Program (BIP)

A blended mobilitás csoportos formája a BIP (Blended Intensive Program): A BIP tanulási, oktatási vagy tréning céllal hallgatók vagy munkatársak számára is szervezhető. Elvárás, hogy új keretek között, nemzetközi együttműködéssel létrejövő programként, további hozzáadott értéket hordozzon a már létező kurzusokhoz képest.

A megvalósításhoz minimum 3 felsőoktatási intézmény részvételére van szükség, 3 különböző programországból. A program megvalósításában több intézmény is részt vehet. Az intézményi pályázatban a koordináló intézmény pályázik a BIP-re: megadva a BIP-ek számát, és a BIP-ekhez tartozó résztvevők (mobilitások) számát. Minden mobilitás fizikai és virtuális részből tevődik össze.

A fizikai mobilitási rész időtartama 5-30 nap. A fizikai rész megvalósítására a fogadó intézmény országában kerülhet sor: alapesetben a koordináló intézményben, de akár más, a BIP-ben résztvevő fogadó intézményben, vagy akár külső kutató-központban vagy céges helyszínen is lehetséges.

A virtuális rész kötelező eleme a BIP-nek. Hallgatóknak minimum 3 ECTS kredit szerzése kötelező a teljes program során.

A koordináló intézmény a BIP-re beérkező résztvevők száma alapján szervezési támogatásban részesül. A szervezési támogatás összege: 400 €/résztvevő. Az egy BIP koordinálásáért járó támogatás összege minimum 6000 €, maximum 8000 € lehet. A szervezési támogatás a BIP koordinálásával szoros összefüggésben bármire felhasználható a résztvevők utazási és megélhetési költségein kívül.

A megvalósításhoz minimum 15 résztvevőre van szükség. A résztvevők számának nincs felső határa, ugyanakkor 20 résztvevő után nem nő tovább a szervezési támogatás. Egy BIP-hez maximum 50 fő regisztrálható.

A támogatásban részesülő résztvevők a küldő intézményekből a koordináló/fogadó intézménybe utazó hallgatók és munkatársak lehetnek. A résztvevők számára a támogatást a küldő intézmények által nyújtott mobilitási ösztöndíj biztosítja. A résztvevők számára nem számítanak bele a megvalósításban részt vevő saját munkatársak és külső szakértők, a koordináló/fogadó intézmény hallgatói és munkatársai, és a partnerországokból érkező résztvevők sem.

Ha egy intézmény küldő intézményként vesz részt egy BIP-en, a küldendő hallgatók és munkatársak támogatását a normál SM és ST keretekbe kell betervezni az intézményi pályázat benyújtásakor. Mivel rövid távú mobilitásról van szó, az ennek megfelelő ösztöndíj összegekkel, a napi rátákkal kell majd számolni, amihez további kiegészítő támogatások is járhatnak.

A szerződéskötés után a koordináló intézménynek a Beneficiary Module felületén kell majd megadnia a BIP pontos leírását és a vonatkozó adatokat. Az intézményi szerződésben a pályázó intézmény által koordinálandó BIP-ek száma, a hozzájuk tartozó létszám és a szervezési támogatás (400 €/résztvevő) szerepel. A küldő intézmények is ezen a felületen kapcsolják a BIP-hez a küldött résztvevőket. A koordináló intézmény az időközi és a záróbeszámoló során ad számot a BIP megvalósításának pénzügyi és tartalmi vonatkozásairól.

A koordináló intézmény több BIP koordinálására is pályázhat, és egy adott BIP-et többször is megszervezhet, ugyanakkor egy BIP-ért egy projekt során csak egyszer kaphat szervezési támogatást.

Néhány fontos tudnivaló a BIP-ekről:

- A teljes BIP szervezési költség átcsoportosítható bármelyik mobilitási kategóriába- de nem a mobilitásszervezési költségbe (OM).
- Fontos tudni, hogy az elnyert, de meg nem valósított BIP-ek a későbbi támogatások megítélésénél negatív hatással lehetnek a döntésre. Amennyiben az intézmény az okot megfelelően alátámasztva az időközi beszámolóban visszaajánlja az elnyert BIP összegeket,

akkor ez elkerülhető. A záróbeszámolóban részletes magyarázatot kell adni erre, és a Nemzeti Iroda hatásköre eldönteni, hogy ez valóban jogos volt-e.

- Egyik BIP szervezési költsége átcsoportosítható egy másik BIP-re, vagy egy szerződésmódosítással, melyben csökkenthető/növelhető az egyes BIP-ek szervezési költsége. A másik esetben sima költségátcsoportosítás történik, és az átcsoportosítást a záróbeszámolóban indokolnia kell majd az intézménynek.
- Ha valamilyen okból nincs min. 15 résztvevője a BIP-nek, akkor a következő esetek vannak:
 - Ha alátámasztott vis maior eset miatt nincs meg a 15 résztvevő a fizikai rész esetén, akkor jár a FOI-nak a szervezési költség.
 - A 10%-os tűrészhatár a BIP szervezési költség esetén is igaz: vagyis, ha a résztvevők száma 10%-kal kevesebb a megítéltnél, akkor még megtarthatja az intézmény a szervezési költséget. A záróbeszámolóban az intézménynek meg kell indokolnia, miért nem érte el a résztvevők száma a minimális 15 főt.
 - Például: ha 15 résztvevőre szerződött a FOI, de csak 14 résztvevő volt, akkor megtarthatja a támogatást a FOI, ha a 18-ból csak 17-an vettek részt, akkor is.
 - DE: ha 15 szerződött volt, de csak 13 jelent meg, akkor már nem jár a szervezési támogatás. 20 fő esetén -2 fő, 19, 18, 17, 16 15 esetén -1 fővel kevesebb a tolerálható.

Ezek a szabályok mind a 2021-es, mind a 2022-es projektek esetén igazak.

5. VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN

A projektek megvalósítása során felmerülhetnek olyan előre nem látható körülmények, amelyek a pályázatban lefektetett tervek változását vonják maguk után. A változások mértéke szükségessé teheti a Nemzeti Irodával kötött támogatási szerződés módosítását. A projektben bekövetkező **változásokról hivatalos levélben kell értesíteni a Nemzeti Irodát**. Az esetleges szerződésmódosítás folyamata megegyezik a Támogatási szerződés megkötésének menetével. A változtatások engedélyezését a Nemzeti Iroda feltételekhez kötheti, amelyek teljesülését a záróbeszámolóban kell prezentálni.

5.1 Szerződésmódosítással járó változások

5.1.1 A támogatási összeg növelése

5.1.1.1 Kiegészítő támogatás

Az intézményeknek lehetőségük van kiegészítő forrás igénylésére, melyet a beszámolófájl segítségével lehet benyújtani. Kiegészítő támogatást lehet igényelni új kiutazásokra, illetve időtartam hosszabbításra, ill. a plusz BIP résztvevők után járó szervezési költségre. Az igénylés folyamatos beadású, nincs megjelölt határidő. Az igények támogatása az esetlegesen rendelkezésre álló szabad források függvénye. A benyújtott igényekről és a támogatás összegéről a Tempus Közalapítvány Kuratóriuma dönt. A kiegészítő támogatásra vonatkozó döntések esetében – sem méltányossági, sem más alapon – nincs lehetőség fellebbezésre.

5.1.2 A projekt megvalósítási időszaka alatt a fennmaradó forrásokat kuratóriumi döntés alapján a Nemzeti Iroda az évközbéli mobilitási létszám-növekmény alapján kalkulált plusz összeg finanszírozására fordíthatja.

5.1.3 Kiegészítő támogatás igénylése

- A beszámoló fájl SUM FIN lapfűlén a 48. sorban jelezheti kategóriánként az intézmény kiegészítő támogatási igényét.
- Abban a mobilitási kategóriában, amelyben az intézmény maradványt mutat ki (42. sor megfelelő cellái), további kiegészítő támogatás nem igényelhető. Természetesen a még rendelkezésre álló (szerződésben már szereplő) források várható felhasználását jelezni kell a 28-30. sorokban.
- Kiegészítő támogatási kérelem akkor is benyújtható, ha a tényleges kifizetések még nem érték el az első kiutalt részlet 70%-át.

- Kiegészítő támogatási kérelem akkor is benyújtható, ha az intézmény hallgatói mobilitási kategóriában kénytelen visszaajánlani, de személyzeti mobilitási kategóriában további megalapozott igényeket tud felmutatni.

Módosított időközi beszámoló benyújtásához kérjük, hogy elektronikusan küldjétek be a következő dokumentumokat:

- beszámoló Excel fájl (e-mailben: 7z vagy .rar tömörített csatolmányként vagy megadott intézményi Sharepoint könyvtárba feltölteni. Amennyiben a feltöltést választják, kérjük, hogy jelezzék a KA131@tpf.hu címen, hogy a beszámolót benyújtották.
- E-mailben az intézmény hivatalos képviselője által aláírt beszámoló Excel pénzügyi („SUM FIN”) lapfüle (már nincs „DECLARATION” lapfüle, tehát aláírt nyilatkozat megküldésére nincs szükség).

5.1.3.1 Elyert SN támogatás

A TKA Kuratóriumának döntését követően szerződésmódosítás megkötésére kerül sor.

5.1.3.2 Elyert EE támogatás (2022-es projektek)

Az intézmények számára megítélt esélyegyenlőségi kiegészítő pénzügyi támogatás összegéről szerződésmódosítás készül.

5.1.4 A támogatási összeg csökkentése

Az Nemzeti Iroda Pénzügyi Monitoring Csoportja által elbírált évközi beszámoló alapján a fel nem használt támogatásként jelzett összeggel a Nemzeti Iroda a támogatási szerződésben szereplő támogatást csökkentheti, amennyiben így dönt a TKA, erről szerződésmódosítás készül. A projekt további megvalósítása során esetlegesen felmerülő többlet támogatási igény alapján a támogatás automatikusan nem növekedhet.

5.2 Szerződésmódosítással nem járó változások

Költségkategóriák közötti szerződésmódosítást nem igénylő átcsoportosításokra a Támogatási szerződés I.17. pontjára hivatkozva van lehetőség:

- a) Szervezési támogatás (mobilitási tevékenységekre és blended intenzív programokra) és esélyegyenlőségi támogatás az intézményeknek: a Kedvezményezett a szervezési támogatásra elkülönített források maximum 100%-át jogosult átcsoportosítani bármely más költségvetési kategóriába;
- b) Hallgatói mobilitás: a Kedvezményezett a források legfeljebb 100%-át jogosult átcsoportosítani a hallgatói mobilitáshoz kapcsolódó költségvetési kategóriák között, ideértve a tényleges költség alapú költségvetési kategóriákat is;
- c) Személyzeti mobilitás: a Kedvezményezett a források legfeljebb 100%-át jogosult átcsoportosítani a személyzeti mobilitáshoz kapcsolódó költségvetési kategóriák között, ideértve a tényleges költség alapú költségvetési kategóriákat is;
- d) Személyzeti és hallgatói mobilitás között: A Kedvezményezett a források legfeljebb 100 %-át a jogosult átcsoportosítani a személyzeti mobilitáshoz kapcsolódó költségvetési kategóriák bármelyikéből (beleértve a tényleges költség alapú költségvetési kategóriákat) a hallgatói mobilitáshoz kapcsolódó költségvetési kategóriák bármelyikébe (beleértve a tényleges költség alapú költségvetési kategóriákat);
- e) Hallgatói és személyzeti mobilitás között: A Kedvezményezett a források legfeljebb 10%-át a jogosult átcsoportosítani a hallgatói mobilitáshoz kapcsolódó költségvetési kategóriák bármelyikéből

a személyzeti mobilitáshoz kapcsolódó költségvetési kategóriák bármelyikébe (beleértve a tényleges költség alapú költségvetési kategóriákat).

5.3 Vis maior esetek

Vis maiornak számít minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a projektben részt vevőket vállalt kötelezettségeik teljesítésében, ha az nem a részükről felmerülő hiba vagy mulasztás eredményeképpen következik be, és minden elővigyázatosság ellenére leküzdhetetlennek bizonyul. Vis maior esetnek számít, ha pl. a kiutazó olyan súlyosan megbetegszik, hogy a mobilitását meg kell szakítania, és a minimális mobilitási idő letelte előtt haza kell utaznia. Nem lehet vis maiorra hivatkozni a következők esetében: munkaügyi viták, sztrájkok, pénzügyi nehézségek, szolgáltatás nemteljesítése, a berendezések vagy az anyagok hibái, ezek késedelmes rendelkezésre bocsátása, kivéve, ha ezek közvetlenül egy elismert vis maior esetéből származnak.

Amennyiben a projekt lebonyolítása során ilyen eset merül fel, a Nemzeti Irodát hivatalos levél formájában haladéktalanul tájékoztatni kell a vis maior természetéről, várható időtartamáról és előre látható hatásairól. Vis maior esetén a Nemzeti Iroda **egyéni elbírálás** során mérlegeli az esetet.

Amennyiben egy résztvevő vis maior miatt megszakítja a mobilitását, és a tervezettnél hamarabb hazatér, így nem tudja teljesíteni az előírt minimális mobilitási időtartamot, a helyzetet pontosan feltáró kérvényt, igazoló mellékleteket, illetve a teljesített időtartamra vonatkozó igazolást kell az intézményi koordinátorához benyújtania, majd a koordinátor az intézménye hivatalos állásfoglalását és javaslatát a Nemzeti Irodának eljuttatva kéri annak írásbeli jóváhagyását.

6. ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ

6.1 A Beneficiary Modul (BM) eszköz

A Beneficiary Modul az Európai Bizottság által kifejlesztett egységes európai web-alapú adatbázis és adminisztrációs eszköz, amely az Erasmus+ program projektjeinek statisztikai-pénzügyi adatainak nyilvántartására, valamint a tartalmi, pénzügyi beszámolók és a résztvevői elégedettségi kérdőívek kitöltésére szolgál. Az eszközt az Európai Bizottság, a Nemzeti Irodák, az Erasmus koordinátorok és a résztvevők egyaránt használják. A magyarországi Erasmus koordinátorok a Beneficiary Modul eszközt csak az általános program-adminisztrációra, a meg nem megvalósult mobilitások törlésére és a beszámolók beküldésére használhatják, a partnerek és a mobilitások rögzítését az évközi beszámoló fájlban kell rögzíteni. Az adatokat importálás segítségével kell a Beneficiary Modulba feltölteni. Az intézményi koordinátorok felelőssége, hogy a Beneficiary Modulban szereplő adatok a tényleges szerződésekkel és kifizetésekkel összhangban legyenek, az adatfrissítések pedig legalább havi rendszerességgel megtörténjenek.

6.1.1 Az intézményi beszámoló fájl és a Beneficiary Modul kapcsolata

A 2021-es és 2022-es KA131-es projektek esetében a nemzeti irodák projekt kezdetén a Beneficiary Modul adatszótárak

(<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Data+dictionary+and+Mobility+Import-Export+templates>) publikálása után egy intézményi beszámoló fájl ad közzé. Az intézményi beszámoló fájl

- segítséget nyújt a partnerek és a mobilitások adminisztrációjában;
- lehetőséget nyújt a beírt adatok Beneficiary Modulba történő importálására;
- a beírt adatok folyamatos ellenőrzésével igyekszik csökkenteni a Beneficiary Modulba kerülő hibás adatok mennyiségét;
- lehetőséget nyújt évközi és záróbeszámoló benyújtására;
- lehetőséget nyújt a szociális támogatások felhasználásáról történő visszajelzésre;
- lehetőséget nyújt a további intézményi forrásból történő támogatások jelzésére;
- lehetőséget nyújt kiegészítő támogatási igénylés benyújtására.

Az intézményi beszámoló fájlhoz készült külön tájékoztatót mindig a beszámoló fájlal együtt eljuttatjuk az intézményi koordinátorhoz.

A mobilitási résztvevők beszámolóí és a Beneficiary Modul kapcsolata

- A Beneficiary Modul lehetőséget nyújt részlegesen kitöltött (DRAFT) mobilitások rögzítésére is. Ezekhez a mobilitásokhoz a mobilitástípus, a fogadópartner, a kezdő- és záródátumok, valamint a munkanyelv megadása szükséges. A DRAFT mobilitások adatainak szerkesztésével, kiegészítésével lehet azokat teljesen megadott mobilitásokká alakítani. A projekt lezárásakor az már csak teljesen megadott mobilitásokat tartalmazhat.
- A kiutazónak a mobilitásuk lezárultával kivétel nélkül online beszámolót kell kitölteniük, ez a mobilitás lezárásának elengedhetetlen feltétele, a beszámoló kitöltése híján a mobilitásuk érvénytelennek tekinthető.
- Az EUSurvey weboldalon található beszámolót a mobilitási résztvevő akkor érheti el, ha a Beneficiary Modulban jelzett teljesen megadott mobilitásának záróidőpontjához közeledve a BM a szintén ott megadott e-mail címére értesítő levelet küld neki. A levélben a résztvevő személyre szóló webcímet kap, a beszámolóba a teljesen megadott mobilitására vonatkozó alapadatok is bekódolódnak, ezért a meghívókat nem szabad a résztvevőknek egymás között tovább küldeniük.
- Ha egy kiutazó nem kapja meg a meghívót, akkor azt az intézményi koordinátorának kell jeleznie, aki a Beneficiary Modul felületen az adott mobilitás adataihoz belépve újra tudja küldeni a felkérő levelet.
- Az EUSurvey beszámolóí adatbázisa és a Beneficiary Modul adatbázisa között általában hetente egyszer történik adatszinkronizálás, ami azt jelenti, hogy a kitöltött beszámolók nem azonnal, hanem körülbelül egy héten belül jelennek meg a rendszerben. A kiutazónak csak akkor írjanak felszólítást, ha 2 hétnél hosszabb ideje nem jelent meg a beszámolóí adatuk a MT+ felületen.
- A Beneficiary Modul felületén a teljesen megadott mobilitások listájában a Report status alatt a NONE/REQUESTED státusz mutatja, hogy a beszámolóíkerés milyen fázisban van, illetve REQUESTED státusz esetén a Requested On oszlopban a kiküldés ideje is. Az utolsó oszlop (Received On) pedig azt jelzi, hogy a kitöltött beszámoló mikor került vissza a MT+ adatbázisába.
- A program minőségének fejlesztési céljaival összhangban a Beneficiary Modul felületéről a felsőoktatási intézményből kiutazók beszámolóíinak adatai is letölthetők és statisztikai elemzésre felhasználhatók.

6.2 Az OLS (Online Nyelvi Támogatás)

6.2.1 Az OLS program kitűzött céljai

- a nyelvi kompetencia maximalizálása
- a mobilitás minőségének és hatékonyságának biztosítása
- a mobilitás nyelvi készségekre gyakorolt hatásának mérése

6.2.2 Az OLS működése

A támogatott KA131-es és KA171-es projektek kötelezettsége, hogy elősegítsék a mobilitásra történő felkészülés szakaszától a mobilitás teljes időtartamán át a mobilitási résztvevők nyelvi fejlesztését. Ennek érdekében a résztvevőket fel kell szólítaniuk a szintfelmérésre, ami alapján megvalósulhat nyelvi fejlődésük személyre szóló útvonalának kialakítása.

Az új OLS felület az Európai Bizottság [EUAcademy](#) nevű tanulásmenedzsment platformján működik, és alapvetően két egymástól elkülönített részből áll:

- egy központi zárt részből, ami a korábbi platformhoz hasonló lehetőségeket tartalmaz,
- és egy nyitott térből, ami minden érdeklődőnek a rendelkezésére áll, és egy kötetlenebb, inkább a nyelvtanulás és nyelvi sokszínűség promóciójáról szól.

A résztvevők a felületen akár több nyelvet is kiválaszthatnak, nincs korlátozás a felvehető nyelvek és kurzusok tekintetében.

A KA131-es és KA171-es projekteknél az **intézményi (OLS) koordinátor** kell küldjön egy meghívó **emailt** az OLS felülethez. A koordinátoroknak saját adatbázisukban rögzíteniük kell az OLS kiértékelés tényét, azonosítónként a résztvevő emailcímét megadva, illetve kérjenek visszajelzést a hallgatóktól a regisztrációról, a felvett nyelvekről, a teszteredményekről.

Az értesítéshez a projekt kezdetekor a Nemzeti Iroda mintalevelet küld.

A regisztráció után a <https://academy.europa.eu/courses/learn-the-basics-of-22-languages-with-the-online-language-support/view> oldalról indulva az alábbi módon tud csatlakozni a különböző nyelvkurzusokhoz:

- kattintson a kívánt nyelv alatti *Learn English with OLS* linkre
- kattintson a *language assessment*-re a szintfelmérő teszt elindításához
- a szintfelmérés után a megállapított nyelvi szintnek megfelelő anyagok automatikusan elérhetővé válnak a <https://academy.europa.eu/my> profiloldalról.

Az OLS-sel kapcsolatos kérdések és válaszok folyamatosan frissített és bővülő oldalának eléréséhez a <https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/faq/category.php?id=8> címen található.

Az OLS rendszerben a nyelvi szintfelmérés és a kurzusok 22 az alábbiak szerint érhetőek el:

Updated OLS Roll-out

07	08	09	10	11	12	01	02	...
EN FR DE ES IT BATCH 1 A1 A2 B1 B2		PL PT SV CZ NL A1 BATCH 1		BG DA EL ET* --- EN FR DE ES IT BATCH 2	FI LV HR HU* --- PL PT SV CZ NL CZ BATCH 2	LT MT RO SK*	NO TR MK SR IS*	SL GA*
PLACEMENT TEST IN 24 LANGUAGES	PLACEMENT TEST IN 25 LANGUAGES (TK)	PLACEMENT TEST IN 29 LANGUAGES						
Community EN FR DE ES IT		Community PL PT SV CZ		BLENDED	VET CONTENT DELIVERED EVERY MONTH IN 29 LANGUAGES			
Erasmus Student Networks Podcast and Webinars								

* Course A1 opening with content delivered every month.

Updated 19 September 2022

6.2.3 Az OLS-sel kapcsolatos legfontosabb szabályok

- az OLS alkalmazása (a szintfelmérő teszt elvégzése) a mobilitás kötelező előfeltétele azon kiutazó hallgatóknak, akiknél a megfelelő nyelvű teszt elérhető és nem anyanyelvi szinten kommunikálnak az adott nyelven.
- Az első szintfelmérés eredménye alapján az intézményi koordinátorok felajánlhatják a kiutazónak a mobilitás teljes időtartamára szóló nyelvi támogatást a tanulmányok nyelvén/munkanyelven, vagy ezen nyelv megfelelő szintű ismerete esetén a mobilitás helyszínének nyelvén.
- Azon kiutazó hallgatóknak, aki azért kapott on-line kurzust, mert a teszten nem ért el megfelelő szintet, a hozzáférési adatok kézhezvétele után azonnal meg kell kezdeni az OLS kurzust. Ha valamilyen oknál fogva nem tud részt venni a képzésen, még a kurzusba történő első belépés előtt értesítenie kell az intézményt.
- A felsőoktatási mobilitásban részt vevőknek lehetőségük van arra, hogy a tanulmányok nyelvén és a célország nyelvén is kurzusokat hallgassanak.

- Az OLS nyelvi szintfelmérés eredménye nem lehet a mobilitási pályázat elutasításának oka.
- Anyanyelvi szinten kommunikáló hallgatók esetében a tanulmányi szerződésben C2 kódot kell feltüntetni.
- Záró értékelő teszt kitöltése nem kötelező. Azon hallgatóknak, akik már részt vettek egy korábbi utazásukkal kapcsolatban OLS szintfelmérésen, nem szükséges új e-mail cím megadása.
- A licenzek felhasználásáról az intézmény a beszámolófájlban és a záróbeszámolójában nyilatkozik.
- Az intézményi OLS kapcsolattartó feladata a szintfelmérő licenzek kiosztása, a kurzus-licenzek kiosztása, a kurzus tényleges megkezdésének ellenőrzése.

6.3 Az Europass mobilitási igazolvány adatbázisa

6.3.1 Az Europass mobilitási igazolvány igénylése

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

Céljuk kettős: egyrészt segítik a végzettségek elismertetését, ha a pályázó más országban tanult, mint ahol dolgozni vagy tanulni szeretne, másrészt megkönnyítik a munka- és tanulmányi felvételizés/felvételiztetés folyamatát azáltal, hogy a pályázó egy tartalmas és átlátható pályázati anyagot adhat be.

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

Az Europass mobilitási igazolvány:

- használata önkéntes és ingyenes,
- a dokumentum elektronikusan tölthető ki adatbázison keresztül, angolul, németül vagy franciául, illetve a könnyebb hazai érthetőség érdekében magyar nyelvű fordítás is készíthető, az Erasmus+ felsőoktatási mobilitási programja esetében a mobilitásban részt vett hallgató kezdeményezheti az igazolvány kitöltését az erre szolgáló adatbázisban. A dokumentum kitöltése egy külön erre szolgáló adatbázison keresztül történik. Az adatbázis elérhetősége: <https://europass.tpf.hu/>

6.4 Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez

A részletes arculati leírás és egyéb támogató dokumentumok a <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/communication-package-for-erasmus-2021-2027/communication-package-for-erasmus-2021-2027> weboldalon érhetőek el.

A Tempus Közalapítvány által biztosított, a programmal kapcsolatos promóciós és disszeminációs tevékenységhez szabadon felhasználható kommunikációs anyagok a https://erasmusplusz.hu/kommunikacios_eszkozok_egyetemi_koordinatoroknak_erasmus weboldalon érhetőek el.

6.4.1 A program elnevezése

Erasmus+ program

6.4.2 Logók

A logó (Az Európai Unió támogatásával) a támogatott pályázat minden projekttermékén (kiadványok, honlapok, sajtóközlemény, rendezvénymeghívó stb.) kötelezően megjelenítendő.

Egységesen 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:

https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en

A logó minimális mérete 1 cm magas.

A Tempus Közalapítvány logóját kizárólag a Tempus Közalapítvány használhatja!

Az Erasmus+ logó feltüntetése a projektermékeken ebben a programszakaszban nem kötelező, de opcionálisan használható. Az aktuális logók a Tempus Közalapítvány honlapjáról tölthetők le:

https://erasmusplusz.hu/kommunikacios_eszkozok_egyetemi_koordinatoroknak_erasmus

A Tempus Közalapítvány honlapja

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

A felsőoktatási mobilitási projektekkel kapcsolatos információk a következő útvonalon érhetők el:

https://erasmusplusz.hu/erasmusplusz_felsooktatasi

A mobilitási projektekhez kapcsolódó dokumentumok az alábbi linken érhetők el:

https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_felsooktatasi_mobilitasi_palyazatok

6.5 Hírlevél

A TKA **elektronikus hírlevelére** feliratkozva a koordinátorok **havonta** e-mailben kaphatnak tájékoztatást a legfrissebb hírekről, rendezvényekről, pályázati lehetőségekről, eredményekről.

A hírlevélre a TKA honlapján lehet feliratkozni: <https://tka.hu/hirlevel>

6.6 Felsőoktatási koordinátori levelezőlista

A program megvalósításának és a felsőoktatás nemzetközi dimenzióival kapcsolatos információk hatékony megosztása érdekében a Tempus Közalapítvány egy **felsőoktatási koordinátori levelezőlistát** is üzemeltet a nemzetközi és különösen az ERASMUS+ programokhoz kapcsolódó ügyekkel kapcsolatban. A listán minden program-résztevő intézményből legalább az Erasmus koordinátor, illetve a felsőoktatási intézmények nemzetközi ügyekkel foglalkozó koordinátorai vannak jelen. A levelezőlista címe erasmus_levlista@googlegroups.com, a részvétel ingyenes, a moderálást a Tempus Közalapítvány munkatársai végzik.

6.7 Konzultáció a Nemzeti Irodával

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

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

7. INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS

7.1 A benyújtandó beszámolók

Az intézményi beszámolás eszközei: az évközi beszámoló (Excel fájlban), a módosított évközi beszámoló (Excel fájlban), a záróbeszámoló (Excel fájlban és a Beneficiary Modul felületen) és az intézményi tartalmi záróbeszámoló (Beneficiary Modul felületen). Az említett Excel fájlok ugyanazon fájl különböző változatait jelölik.

7.1.1 Évközi beszámoló (interim report)

Az évközi beszámoló a NI által az intézményi koordinátoroknak eljuttatott beszámoló Excel fájlban nyújtható be.

A 2022. júniusában indult 26 hónapos projekt két évközi beszámolójának beadási határideje: **2023. február 28. és 2023. október 31.**

A 2023. júniusában indult 26 hónapos projekt két évközi beszámolójának beadási határideje: **2024. április 30. és 2024. november 30.**

Amennyiben az időközi beszámoló szerint a kedvezményezett az első előfinanszírozási kifizetés összegének legalább 70%-át felhasználta, úgy a beszámolót a hátralévő összeg kifizetése iránti kérelemnek kell tekinteni. Az évközi beszámoló benyújtásának célja lehet továbbá kiegészítő támogatás igénylése.

A Beneficiary Module felületére feltöltött adatokat az intézmény köteles legalább havi rendszerességgel frissíteni.

7.1.2 Záróbeszámoló

A záróbeszámoló beküldésének **határidejét a**

2022-es projektek: Támogatási szerződés I.4.4 pontja tartalmazza.

2023-as projektek: Támogatási szerződés Adatlap 4.2. pontja tartalmazza

7.2 A beszámolók benyújtása

Az intézményi záróbeszámolót a következőképpen kell benyújtani:

- 1) A beszámoló Excel fájlból elkészített importfájlokat be kell importálni a Beneficiary Modulba
- 2) A Beneficiary Modul felületen a záróbeszámolóhoz csatolandó (feltöltendő) dokumentumok:
 - a. Nyilatkozat (Declaration of Honour)
 - b. A beszámoló Excel fájl aláírt, szkennelt pénzügyi lapfüle
- 3) Elektronikusan beküldendő: a záróbeszámoló Excel fájl
- 4) Postai úton beküldendő TKA részére:
 - a. Nyilatkozat (Declaration of Honour) aláírt példánya
 - b. Excel fájl aláírt pénzügyi lapfüle

7.3 A beszámolók bírálata

Az időközi beszámoló beérkezését követően a Nemzeti Irodának 60 naptári nap áll rendelkezésére ahhoz, hogy jóváhagyja vagy elutasítsa azt, írásban értesítse az intézményt az aktuális támogatási összeg megállapításáról és folyósítsa a támogatási összeg fennmaradó részét, vagy visszafizetési felszólítást küldjön. Maradványösszeg megállapítása esetén a Nemzeti Iroda szerződésmódosítást kezdeményezhet. A beszámoló elbírálására rendelkezésre álló időtartam hiánypótlás kérése esetén meghosszabbodik.

A záróbeszámoló beérkezését követően a Nemzeti Irodának 60 naptári nap áll rendelkezésére ahhoz, hogy jóváhagyja vagy elutasítsa azt a kapcsolódó dokumentumokkal együtt, írásban értesítse az intézményt a támogatási összeg megállapításáról és folyósítsa a támogatási összeg fennmaradó részét, vagy visszafizetési felszólítást küldjön. A beszámoló elbírálására rendelkezésre álló időtartam hiánypótlás kérése esetén meghosszabbodik.

7.3.1 A projekt pénzügyi bírálata

A pénzügyi bírálat alapja a beküldött pénzügyi beszámoló. A Nemzeti Iroda a beküldött pénzügyi beszámolót veti össze a teljesített projekttevékenységgel a teljesített mobilitásokra, azok számára és időtartamára vonatkozóan. A Nemzeti Iroda azt vizsgálja, hogy a támogatást a Kedvezményezett a szabályoknak megfelelően, a meghatározott támogatási maximumok figyelembevételével számolta-e el, illetve a tevékenység összhangban áll-e a Nemzeti Iroda által jóváhagyott módosításokkal.

Az elfogadott kiutazások, a megvalósult és megvalósítani tervezett létszámadatok figyelembevételével a Nemzeti Iroda kiszámítja a támogatás végső összegét. A végső összeg a pályázat bírálata során megítélt összeghez képest a megvalósított tevékenységek függvényében arányosan csökkenhet.

7.3.2 Értesítés a beszámoló bírálatáról

A beszámoló jóváhagyását követően a Nemzeti Iroda levélben értesíti az intézményt. A Nemzeti Iroda a támogatás végső összegétől függően a beszámoló beérkezését követő 60 napon belül folyósítja a támogatási összeg fennmaradó részét, vagy visszafizetési felszólítást küld a visszatérítendő összegre vonatkozóan

7.4 Résztvevői beszámolók

A résztvevői beszámolók az Erasmus+ projektek résztvevőinek tapasztalatairól nyújtanak információt. A résztvevői beszámolókat a projekt minden kiutazójának kötelező kitölteni. A kérdőívek a projektkoordinátorok számára elérhetők a Beneficiary Modul felületen keresztül. Magyar nyelven kitölthetők, a nyelvválasztásra a kérdőív megnyitása után van lehetőség.

A résztvevői beszámoló egy online kérdőív különböző típusú kérdésekkel – egyszerű választásos, több választásos és mátrix típusúakkal. A beszámolást az Európai Bizottság által üzemeltetett **EU Survey** rendszer kezeli. A beszámolásra felszólító levél a Beneficiary Modulban rögzített kiutazási adatok alapján automatikusan kerül kiküldésre. A projektek lezárása után lehetőség nyílik a beérkezett beszámolók statisztikai célú összesítésére és elemzésére.

8. PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK

8.1 A támogatás típusai

Az Erasmus + program támogatása kétféle lehet: **egységköltség alapú** vagy **tényleges költség alapú** hozzájárulás.

8.1.1 Egységköltség alapú átalánytámogatás

A költségtételek döntő többségére (szervezési költség, utazási és megélhetési költség) megítélt támogatás egységköltség alapú átalánytámogatás formájában történt.

8.1.2 Tényleges költség alapú támogatás:

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

8.2 Hallgatói ösztöndíj mértéke tanulmányi célú mobilitás esetén a 2022-es pályázati évtől kezdve (kombinált mobilitás is)

(Az aktuális támogatási összegeket mindig a projektévhez tartozó releváns szerződésmelléklet tartalmazza)

Fogadó ország	tanulmányi célú mobilitás
Dánia, Finnország, Izland, Írország, Liechtenstein, Luxemburg, Norvégia, Svédország + a 14. régió országai: Egyesült Királyság, Feröer-szigetek, Svájc	600 € / hó
Ausztria, Belgium, Ciprus, Franciaország, Görögország, Hollandia, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Spanyolország + az 5. régió országai: Andorra, Monaco, San Marino, Vatikán	600 € / hó
Bulgária, Csehország, Észak-Macedónia, Észtország, Horvátország, Lettország, Litvánia, Lengyelország, Románia, Szerbia, Szlovákia, Szlovénia, Törökország	540 € / hó

Partnerországokba irányuló mobilitások (ICM) (kivéve az 5. és 14. régió országai)	700 €
Rövid távú hallgatói mobilitás (BIP, doktori mobilitás)	2022: 70 €/nap (a 15. naptól 50 €) 2023: 79 €/nap (15. naptól 56 €)
Erasmus+ esélyegyenlőségi támogatás (külön igénylés alapján)	egyszeri 100 € (1-14 napos mobilitásra)
	egyszeri 150 € (15-30 napos mobilitásra)
	250 € (hosszútávú mobilitásra)

8.3 Hallgatói ösztöndíj mértéke szakmai gyakorlat esetén

Fogadó ország	szakmai gyakorlat
Dánia, Finnország, Izland, Írország, Liechtenstein, Luxemburg, Norvégia, Svédország + a 14. régió országai: Egyesült Királyság, Feröer-szigetek, Svájc	750 € / hó
Ausztria, Belgium, Ciprus, Franciaország, Görögország, Hollandia, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Spanyolország + az 5. régió országai: Andorra, Monaco, San Marino, Vatikán	750 € / hó
Bulgária, Csehország, Észak-Macedónia, Észtország, Horvátország, Lettország, Litvánia, Lengyelország, Románia, Szerbia, Szlovákia, Szlovénia, Törökország	690 € / hó
Erasmus+ esélyegyenlőségi támogatás (külön igénylés alapján)	egyszeri 100 € (1-14 napos mobilitásra)
	egyszeri 150 € (15-30 napos mobilitásra)
	250 € (hosszútávú mobilitásra)

8.4 Támogatás mértéke oktatási és képzési célú utazás esetén

Fogadó ország	1.-14. nap	15.-60. nap
Dánia, Finnország, Izland, Írország, Liechtenstein, Luxemburg, Norvégia, Svédország + a 14. régió országai: Egyesült Királyság, Feröer-szigetek, Svájc	170 € / nap	119 € / nap
Ausztria, Belgium, Ciprus, Franciaország, Görögország, Hollandia, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Spanyolország + az 5. régió országai: Andorra, Monaco, San Marino, Vatikán	140 € / nap	98 € / nap
Bulgária, Csehország, Észak-Macedónia, Észtország, Horvátország, Lettország, Litvánia, Lengyelország, Románia, Szerbia, Szlovákia, Szlovénia, Magyarország, Törökország	110 € / nap	77 € / nap
Partnerországokba irányuló mobilitások (ICM) (kivéve az 5. és 14. régió országai)	180 € / nap	126 € / nap

8.5 Utazási támogatás

Utazási támogatás távolság alapján:

Távolság	Összeg normál utazás esetén	Összeg zöld utazási forma esetén
10–99 km között:	23 €/résztvevő	NA
100–499 km között:	180 €/résztvevő	210 €/résztvevő
500–1999 km között:	275 €/résztvevő	320 €/résztvevő
2000–2999 km között:	360 €/résztvevő	410 €/résztvevő
3000–3999 km között:	530 €/résztvevő	610 €/résztvevő
4000–7999 km között:	820 €/résztvevő	NA
8000 km vagy annál több:	1500 €/résztvevő	NA

A „távolság” alatt a küldő és fogadóintézmény közötti egyszeres távolságot kell érteni és a Distance Calculator (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) segítségével kell kiszámítani. A megállapított összeg az oda-vissza útra vonatkozik!

Az utazási támogatásban nem részesülő hallgatók is részesülhetnek zöld utazási támogatásban. Zöld utazási forma választása esetén 50 € egyszeri utazási támogatásra jogosultak, valamint legfeljebb 4 további utazási napra kaphatnak megélhetési támogatást.

8.6 Szervezési támogatás (OM)

A szervezési támogatás egységköltség alapú átalánytámogatás, melynek igénylése és megállapítása a kiutazások számának arányában történik, 1-100 kiutazóig: 400 €/fő, a 101. kiutazótól: 230 €/fő. Blended intenzív program esteén 400 €/résztvevő (min. 15, max. 20 résztvevő). 100 €/fő a valós költség alapú esélyegyenlőségi támogatásban részesülő résztvevők után.

- Az intézményeknél felmerülő bármely az Erasmus+ program megvalósításával közvetlen összefüggésbe hozható **szükséges és indokolt költség** támogatható, ha az kapcsolatos a bejövő vagy kimenő hallgatói és oktatói személyzeti mobilitást segítő tevékenységekkel (pl. nyelvi kurzusok, promóció stb.).
- Az Erasmus+ program intézményi megvalósításában közreműködők (koordinátor, technikai személyzet (pl. honlap kezelője, nyomtatványszerkesztő)) munkája részben vagy egészben díjazható az OM keretből (bérköltségként a magas járulékok miatt csak indokolt esetben). Bérköltség az Erasmus programon végzett munka arányában számolható el, ezt ellenőrzés esetén munkaidő kimutatással kell tudni igazolni.
- A szervezési támogatásból támogatható a nem-OLS nyelven tanuló kiutazók vagy beutazók nyelvtanfolyama, esetleg a hallgatók speciális szaknyelvi képzése.
- A szervezési támogatásból támogatható a kiutazók vagy beutazók kulturális vagy pszichológiai felkészítése.
- A szervezési támogatás felhasználható partnerkereső szemináriumokon, monitoring látogatásokon, konferenciákon történő részvétel támogatására is, ebben az esetben azonban a támogatás már nem minősül ösztöndíj-jellegű kifizetésnek.
- A beszámoló Excel fájl OM lapfüle szolgál a szervezési támogatás címén kifizetett összegek nyilvántartására, követésére.
- A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek a projekt futamideje alatt valósultak meg.

8.6.1 Nem elszámolható költségek

- tőkehozam;
- adósság- és kölcsönszolgálati terhek;
- veszteségekre vagy lehetséges jövőbeli kötelezettségekre (szerződéses és erkölcsi kötelezettségekre, bírságokra, pénzügyi szankciókra, jogi költségekre) képzett tartalékalap;
- kamattartozás;

- kétes követelések;
- árfolyamveszteségek;
- ÁFA, kivéve, ha a pályázó bizonyítani tudja, hogy nem igényelheti vissza;
- a pályázó által bejelentett költségek, amelyeket egy közösségi támogatásban részesülő másik tevékenység vagy munkaterv fedez;
- túlzott vagy gondatlan kiadások;
- berendezések bérlése vagy lízingje esetén kivásárlási opció költsége a bérleti vagy lízingidőszak lejártakor;
- az Erasmus+ programban benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek;
- bankszámlák nyitásának és fenntartásának költségei;
- a pályázattal kötelezően benyújtandó bármely okmánnyal (könyvvizsgálói jelentésekkel stb.) összefüggésben felmerülő költségek.

8.6.2 Mobilitási támogatás csökkentése

- Mivel az ösztöndíj odaítélésének jogalapja a külföldi mobilitási időszak létrejötte, így az intézmény a kreditek nem megfelelő megszerzése esetében csak akkor kérhet vissza támogatást, ha azt a hallgatói támogatási szerződésben, mint feltételt külön feltüntette.
- Ha az igazolt és a szerződésben meghatározott időtartam különbsége több mint 5 nap, a Kedvezményezettnek a Beneficiary Modulban az igazolt időtartamot kell feltüntetnie, amely alapján a támogatás összegét újra kell számolnia, az ösztöndíj időarányos része visszafizetendő. A támogatás esetleges csökkentését technikailag nem támogatott/zero grant napok bevezetésével kell megvalósítani, de a támogatott mobilitási időszak ebben az esetben sem lehet szakmai gyakorlat esetében 60, hallgatói tanulmányi időszak esetében 90 napnál rövidebb.
- Ha a különbség kevesebb mint 5 nap a szerződésben jelzett és a megvalósult mobilitási időtartam között, az intézménynek a szerződésben meghatározott időtartamot kell feltüntetnie a Beneficiary Modulban. (így a támogatás újra számolására nem lesz szükség).

8.6.3 Mobilitási támogatás növelése

- A mobilitási egyéni szerződés-hosszabbítást legkésőbb az eredeti mobilitási záródatumnál 1 hónappal korábban kell a kiutazónak az intézményétől kérvényezni. A mobilitáshoz kapcsolódó minden szerződésmódosítást kizárólag az eredeti mobilitási időtartam alatt lehet megkötni.

8.7 Egyéb pénzügyi kérdések

8.7.1 A támogatás devizaneme és elszámolása

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

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

A más devizában felmerülő költségeket a kedvezményezett az Európai Bizottság által abban a hónapban meghatározott és honlapján közzétett havi árfolyamon számítja át, amelyen a kedvezményezett bankszámláján az első előfinanszírozási összeget jóváírták.

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

8.7.2 A mobilitási támogatás elszámolása – SZJA, ösztöndíj

A 2008. évtől kezdődően a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény megváltozott a mobilitási programok keretében magánszemélyek számára folyósított támogatás vonatkozásában. A pontos szabályozást a törvény 7. § (1) bekezdés, valamint az I. melléklet 4.7.c) pontja tartalmazza. A rendelkezés célja, hogy a mobilitási programokban részt vevő magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás adómentessé tételével elősegítse, hogy a támogatás minél nagyobb része ténylegesen felhasználható legyen a projekt céljára. Kérjük, hogy a jogszabályi rendelkezés konkrét

helyi alkalmazhatóságának kérdéséről, lehetőségeiről konzultáljanak a projekt pénzügyeivel foglalkozó kollégájukkal, szükség esetén pedig kérjék a NAV állásfoglalását.

Különleges megfontolást igénylő esetek lehetnek a diplomaszerzés utáni szakmai gyakorlatra utazó hallgatók, az oktatási mobilitásra beérkező vállalati szakértők, valamint a mobilitás-szervezési keretből finanszírozott utazásokon részt vevők.

9. ELLENŐRZÉS

9.1 Az ellenőrzés típusai

A megvalósítás alatt álló, vagy már befejezett Erasmus+ felsőoktatási mobilitási projektek kapcsán 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	Tempus Közalapítvány, Európai Bizottság, egyéb európai szervek (pl. Európai Számvevőszék, Európai Csalás Elleni Hivatal)

9.2 Tartalmi és pénzügyi megvalósítást ellenőrző látogatás

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

A látogatás időpontjának **előzetes egyeztetésére** telefonon kerül sor, majd a NI hivatalos levélben erősíti meg a látogatás időpontját.

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

9.2.1 A monitoring látogatás

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

A monitoring látogatás során az NI ellenőrizheti például a következőket:

- A tájékoztatás dokumentumai, résztvevők pályázata, a kiválasztás módszere, annak átláthatósága, igazságossága, dokumentációja stb.
- Az Erasmus Felsőoktatási Chartában (ECHE) vállaltak és a megvalósult projektek összhangja, minőségi elemek megvalósulása

9.2.2 Helyszíni ellenőrzés

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

A kétféle ellenőrzés egy látogatás keretében is megtörténhet.

9.2.3 Tételes ellenőrzés

A tételes ellenőrzésre a projekt befejezése után kerülhet sor: célja a szabályos felhasználás vizsgálata, mely során a NI bekéri a projekthez kapcsolódó dokumentumokat és egybeveti azokat a benyújtott pénzügyi beszámolóval. Az Iroda a véletlenszerűen kiválasztott projektek koordinátorait a beszámoló beérkezési határideje előtt maximum 2 héttel, de legkésőbb a beszámoló beérkezése után közvetlenül (a

beszámoló formai ellenőrzése után) kiértésíti a tételes ellenőrzésről. A tételes ellenőrzés bejelentése/egyeztetése írásban (ajánlott levélben) történik. A levél bemutatja az ellenőrzés célját, egyezteteti a technikai részleteit, felsorolja a szükséges dokumentumok, anyagok listáját, amelyeket a támogatottnak be kell küldeni.

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

9.2.4 Rendszerellenőrzés

A kedvezményezett ellenőrzése annak megállapítása érdekében, hogy megfelel-e az ECHE előírásai szerinti vállalásoknak.

A látogatások célja, hogy a NI munkatársai részletesen megismerkedjenek az intézmény pályázati rendszerének működésével. A látogatás során ellenőrzésre kerül az eljárások megléte, a munkafolyamatok szabályozottsága, továbbá a NI tételesen ellenőrzi a Kedvezményezettnek átutalt támogatás szabályos felhasználását, valamint a program kezelésével kapcsolatos folyamatokat, reprezentatív minta alapján.