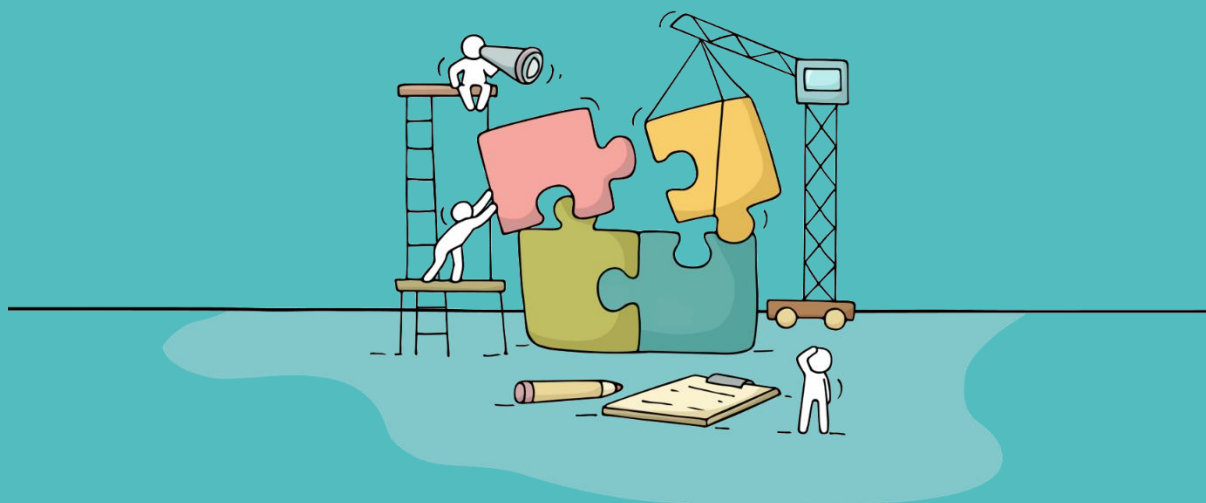




Erasmus+



PROJEKTMENEDZSMENT KÉZIKÖNYV



ERASMUS+ PROGRAM 2021-2027

SPORT SZAKEMBEREK MOBILITÁSA PÁLYÁZATTÍPUS (KA182)

2023. ÉVI PÁLYÁZATI FORDULÓ

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

1	A PROJEKT FONTOS ADATAI	4
2	BEVEZETŐ.....	5
2.1	FOGALOMMAGYARÁZAT	6
2.2	KIEGÉSZÍTŐ DOKUMENTUMOK	7
3	A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS	9
3.1	SZERZŐDÉSKÖTÉS FOLYAMATA	9
3.2	SZERZŐDÉSKÖTÉS MENETE	9
3.3	A PROJEKT IDŐTARTAMA.....	11
3.4	DEVIZA- VAGY FORINTSZÁMLA?.....	11
4	A PROJEKT SZERVEZÉSE	13
4.1	SZERZŐDÉSKÖTÉS A PARTNEREKSEL, RÉSZTVEVŐKKEL	13
4.2	BIZTOSÍTÁS KÖTÉSE	14
4.3	TARTÓZKODÁSI ENGEDÉLY	14
4.4	A KIUTAZÁSOK MEGSZERVEZÉSE.....	14
4.5	A MEGVALÓSULT KÉPZÉSI/OKTATÁSI TEVÉKENYSÉGEK NEM TÁMOGATHATÓK, HA.....	15
5	VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN.....	17
5.1	SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSSAL JÁRÓ VÁLTOZÁSOK.....	17
5.2	SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSSAL NEM JÁRÓ VÁLTOZÁSOK.....	18
5.3	VIS MAIOR ESETEK	20
6	MONITORING, ÉRTÉKELÉS	21
6.1	MONITORING	21
6.2	ÉRTÉKELÉS	21
6.3	HATÁSMÉRÉS	23
7	DISSZEMINÁCIÓ	25
7.1	A DISSZEMINÁCIÓS TERV	26
7.2	ERASMUS+ PÁLYÁZÓINK HÍREI A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY FELÜLETEIN.....	29
7.3	ARCULATI SEGÉDLET A PROJEKTRŐL SZÓLÓ INFORMÁCIÓK TERJESZTÉSÉHEZ	30
8	ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ	32
8.1	EU LOGIN.....	32
8.2	ERASMUS+ ÉS AZ EURÓPAI SZOLIDARITÁSI TESTÜLET PLATFORM (EESCP)	32
8.3	SZERVEZETEK REGISZTRÁCIÓS FELÜLETE (INTÉZMÉNYI REGISZTRÁCIÓ).....	32
8.4	EUROPASS MOBILITÁSI IGAZOLVÁNY	32
8.5	ERASMUS+ DISSZEMINÁCIÓS PLATFORM (EPRP)	34
8.6	BENEFICIARY MODULE FELÜLET.....	35
8.7	GDPR	35
9	BESZÁMOLÁS	36
10	PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK.....	37
10.1	A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA	37
10.2	A TÁMOGATÁS TÍPUSAI.....	37
10.3	A PROGRAM ÁLTAL TÁMOGATOTT KÖLTSÉGTÉTELEK.....	38
10.4	NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK	42
10.5	VIS MAIOR ESETEK	43
10.6	A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSA, ÁTCSOPORTOSÍTÁS A KÖLTSÉGTÉTELEK KÖZÖTT	44
10.7	A TÁMOGATÁS VÉGSŐ ÖSSZEGÉNEK MEGHATÁROZÁSA	45

10.8	EGYÉB PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK	47
10.9	TÁMOGATOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTELEK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA	49
11	ELLENŐRZÉS	51
11.1	AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSAI	51
11.2	TARTALMI ÉS PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁST ELLENŐRZŐ LÁTOGATÁS	51
11.3	MONITORING LÁTOGATÁS.....	52
11.4	HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS	52
11.5	TÉTELES ELLENŐRZÉS.....	52
12	KAPCSOLAT, RENDEZVÉNYEK	54
12.1	ELÉRHETŐSÉGEK.....	54
12.2	A TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY HONLAPJA	54
12.3	HÍRLEVÉL.....	54
12.4	KONZULTÁCIÓ A NEMZETI IRODÁVAL.....	55
12.5	RENDEZVÉNYEINK.....	55

1 A PROJEKT FONTOS ADATAI

Szerződés szám: 2022-2-HU01-KA122-SPO-

Intzményi OID azonosító: E.....

Kapcsolattartó a TKA-nál:

tartalmi: Szilágyi Róbert.....

e-mail: robert.szilagyi@tpf.hu

telefon: 06 1 237 1300/155.....

pénzügyi:

e-mail:

telefon: 06 1 237 1300/.....

Határidők:

A projekt vége: / /

Zárátszámoló 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 (A felület a későbbiekben válik elérhetővé.)

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

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

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

2 BEVEZETŐ

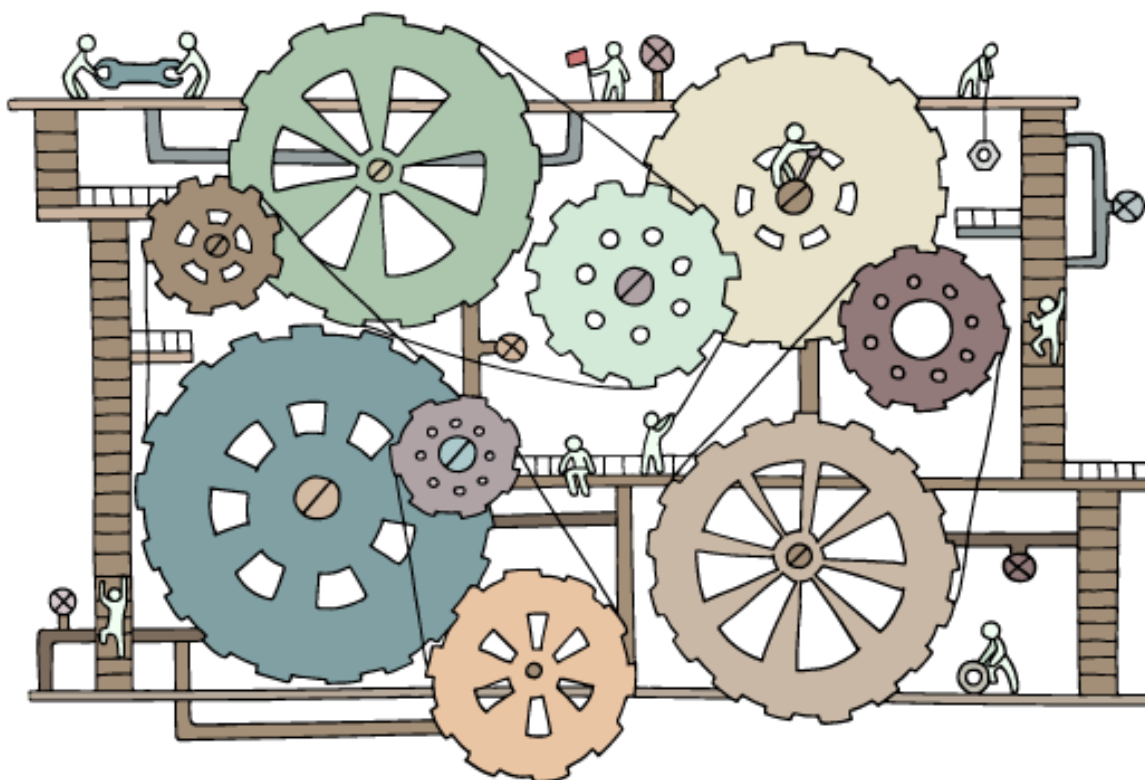
Jelen kézikönyv az Erasmus+ program keretében 2023-ben támogatást nyert Sport szakemberek mobilitása projektek koordinátorainak szól, továbbá minden olyan munkatársnak, aki a projekt megvalósításában, adminisztrációjában részt vesz.

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 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 találnak azok, akik az adott témában szeretnének jobban elmélyedni, részletesebb információkra szert tenni.

A 2023-2027-es programidőszakban ez az első projektmegvalósítási időszak, emiatt egyes részletszabályok, a projekt későbbi fázisaira vonatkozó felületek még nem elérhetők. Ezeket az



információkat jelöltük a Kézikönyvben, és a későbbiekben kiegészítésre, pontosításra kerülnek.

2.1 Fogalommagyarázat

- ❖ **Tempus Közalapítvány**, továbbiakban **TKA**: hivatalos jogi személy, melynek egyik szervezeti egysége a Programiroda

- ❖ **Erasmus+ Programiroda (Nemzeti Iroda)**: A Tempus Közalapítványon belül az Erasmus+ pályázatokat kezelő szervezeti egység, továbbiakban **Programiroda, NI**

- ❖ **Kedvezményezett**: az Erasmus+ program keretében támogatást kapott pályázó intézmény/szervezet, amellyel a Tempus Közalapítvány a támogatási szerződést megkötötte. A támogatást a Tempus Közalapítvány a Kedvezményezettnek utalja át, felhasználásáról neki kell beszámolnia.

- ❖ **Támogatási szerződés**: a Tempus Közalapítvány és a Kedvezményezett által a projekt megvalósítására és a támogatás folyósítására kötött megállapodás. **Két részből áll**: az *Általános és a Különös feltételekből*.

Az **Általános feltételek** hatálya alá esik minden programtípus az Erasmus+ programon belül. Ezt a TKA nem küldi ki a Kedvezményezettnek, hanem letölthető az **Erasmus+ honlapjáról**: [Főoldal > Pályázati lehetőségek > Sport > Támogatott pályázóknak](#)

A **Különös feltételek** c. rész tartalmazza a konkrét projektre vonatkozó információkat. A TKA és a Kedvezményezett ezt írja alá.

- ❖ **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. [EU Login 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, ORS)**: ezen keresztül érhető el az Erasmus+ programban a pályázó szervezet/intézmény regisztrációjára szolgáló felület. Bővebben ld. [Útmutató szervezeti/intézményi regisztrációhoz](#)

- ❖ **Nyertes pályázóknak szóló oldal az Erasmus+ honlapon**: a támogatást nyert intézmények számára releváns, a szerződéskötéssel, a projekt megvalósításával és a beszámolók elkészítésével kapcsolatos információkat, letölthető dokumentumokat tartalmazó oldalt az alábbi linken érheti el az Erasmus+ honlapján: https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_a_sport_sektorban?

- ❖ **PM Kézikönyv**: jelen Projektmenedzsment kézikönyv, a támogatott projektek adminisztrációjához és eredményes megvalósításához nyújt gyakorlati segítséget.

2.2 Kiegészítő dokumentumok

A **Projektmenedzsment kézikönyv** (továbbiakban: PM 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

Az Erasmus+ honlapon elérhető a magyar nyelvű változat is:

https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_palyazatok_benyujtasahoz_a_sport_sektorban?

➤ **I. számú melléklet: Általános feltételek**

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.

➤ **II. számú melléklet: A projekt 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.

➤ **III. számú melléklet: Pénzügyi és szerződéses 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.

➤ **IV. számú melléklet: Alkalmazandó ráták**

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.

➤ **V. számú mellékletek, KA121 konzorcium esetén: A többi Kedvezményezett által a koordinátornak adott megbízólevelek (mandates)**

- Konzorciumban megvalósuló KA121 projektek esetén.
- A hivatalos képviselő által hitelesített megbízó leveleket, a 3 példányban kinyomtatott, kitöltött, aláírt szerződéssel együtt be kell küldeniük hozzánk a megadott postafiókcímre.

➤ **VI. 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),
- Csoportos tevékenységek programja,
- Meghívott szakértő programja.

➤ **VII. számú melléklet: Aláírási címpéldány**

- **Nem a Szervezetek Regisztrációs felületére kell feltölteni!**
- A hivatalos képviselő közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát, a 3 példányban kinyomtatott, kitöltött, aláírt szerződéssel együtt be kell küldeniük hozzánk a megadott postafiókcímre.

- Nem szükséges az eredeti aláírási címpéldányt beküldeniük, hisz arra szükségük lehet még a jövőben.
 - Az aláírási címpéldány a szerződéskötéskor nem lehet 30 napnál régebbi. Fontos, hogy a hivatalos képviselő aláírási címpéldányát másolják le. A másolatra írják rá, hogy „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”, pecsételjék le, írják rá az aznapi dátumot, amennyiben az eredeti 30 napnál régebbi, végül ezt a hivatalos képviselő hitelesítse aláírásával.
 - Elegendő 1 példányban elküldeni hozzánk a szerződéssel együtt.
- **VIII. számú melléklet: Kiegészítő pénzügyi és szerződéses rendelkezések (Virtuális mobilitás)**
- Ezek a rendelkezések a támogatási szerződés I.17, valamint a III.sz. Melléklet I.2 és II.2 pontjait egészítik ki azokban az esetekben, amikor a COVID-19 járvány miatt egyes tevékenységeket virtuálisan szükséges megvalósítani.
 - 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.
- **IX. számú melléklet: Banki felhatalmazó levél**
- **60.000 euró alatti támogatást nyert 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.
- **X. számú melléklet: Adóigazolás hitelesített formában**
- Szervezetek Regisztrációs felületére kell feltölteni!
 - Nem költségvetési intézmények esetében – egyházak, alapítványok, vállalkozások, cégek által fenntartott intézmények
 - Az adóigazolás a szerződéskötéskor nem lehet 30 napnál régebbi. A dokumentumot elektronikus aláírással is elfogadjuk. A dokumentum lekérdezhető a Köztartozásmentes adatbázisból.



3 A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

3.1 Szerződéskötés folyamata

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

A pályázati kiértéslítő levél tartalmazza a(z):

- ☒ megítélt támogatás összegét,
- ☒ támogatott résztvevők számát,
- ☒ ha van támogatáscsökkentés, akkor annak okát,
- ☒ KA182 esetén a pályázat tartalmi értékelését.

3.2 Szerződéskötés menete



Pályázó intézmény típusa	A szerződéshez csatolandó mellékletek				
	Aláírási címpéldány, eredeti postán	Bankszámlaszám igazolás, Szervezetek Regisztrációs felületére feltöltve	Köztartozásmentes igazolás, Szervezetek Regisztrációs felületére feltöltve	Megbízó levelek Konzorciumok esetén eredeti postán	Kapacitásvizsgálat, 60.000 € felett Szervezetek Regisztrációs felületére feltöltve
 Költségvetési intézmény	✓	✓	✗	✓	✗
 Nem költségvetési intézmény	✓	✓	✓	✓	✗

További teendők:

- Amennyiben a Szervezetek Regisztrációs felületén a szervezet regisztrációja után bármilyen változást végrehajtottak, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat is **frissítsék Szervezetek Regisztrációs felületén**, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák.
- Ha a szerződésben megadni kívánt 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. 1,5-2 héten belül** jelenik meg a támogatás első részlete a Kedvezményezett számláján.

3.3 A projekt időtartama

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



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

A projekt futamidejének megváltoztatásához szerződésmódosítás szükséges.

KA182-es projekt esetén 2023. június 1. és 2023. december 31. között lehet elkezdeni a projektet, és **legkésőbb 2025. június 30-án** lehet befejezni azt.

A TKA a **támogatást 2 részletben** utalja: első részletként a szerződéskötést követően a támogatás 80%-át, majd a záróbeszámoló pénzügyi és tartalmi értékelése után a felhasznált és elszámolható összeg függvényében a támogatás maradék 20%-át kapja meg a Kedvezményezett.

3.4 Deviza- vagy forintszámla?



A támogatást a 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.

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 21.3. pontban olvashatnak):

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

4 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 (angol nyelven) az [Europa weboldal hivatkozására](#) kattintva olvashatja el. **Ez a dokumentum egyelőre a sport szektorra nem érvényes, de a következő években bevezetésre kerül majd, így érdemes ezzel ismerkedni.**

4.1 Szerződészkötés 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 szerződészkötést. (Szerződés VII. számú melléklete)

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](#)**.

Az alábbi két vagy többoldalú megállapodásokhoz kínál mintát a TKA:



- ❖ Ösztöndíjszerződés: a **küldő intézmény és a résztvevő közötti megállapodás** (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** érdemes **minél részletesebben belefoglalni a kiutazás programját, az elvárt tanulási eredményeket, valamint az eredmények tervezett hasznosítását és értékelését**.
- ❖ **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, de a Kedvezményezettnek biztosítani kell minden résztvevő számára a teljes szöveg megismerését.

FELHÍVJUK FIGYELMÜKET, hogy a pályázathoz csatolt szándéknnyilatkozat 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. Ennek biztosítása a projektgazda felelőssége.

4.2 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.**

4.3 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 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](#)

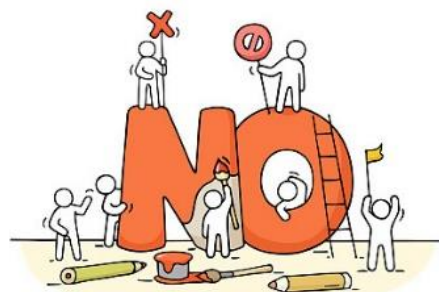
4.4 A kiutazások megszervezése

A **mobilitások** szervezésének és megvalósításának **alapja a pályázat és az abban elfogadott munkaprogram**. Különösen ügyelni kell arra, hogy a **képzési/oktatási tevékenységek tartalma**

összhangban legyen az elfogadott pályázatban leírtakkal. 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.

4.5 A megvalósult 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.**



Erre az alábbi esetekben kerülhet sor:

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

A program szabályai alapján **csak a szabadidősport területén működő szervezetek és intézmények lehetnek fogadó intézmények.**

Amennyiben a résztvevő olyan fogadóhelyen valósította meg a 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.

A tevékenység minimális időtartama nem teljesült (szakmai látogatás - 2 nap, edzői tevékenység - 15 nap).

Amennyiben a résztvevő a 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 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 Általános feltételek 35. cikkében található.

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](#) 225. 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 tevékenység programja egyáltalán nem kapcsolódott a résztvevő itthoni mindennapi tevékenységéhez, a program szabályai szerint semmilyen felmerült költség nem finanszírozható Erasmus+ támogatásból. Amennyiben a tevékenység csak részben kapcsolódott az itthoni szakterülethez, akkor a Nemzeti Iroda a beküldött résztvevői beszámolók alapján mérlegeli az elfogadható teljesítés mértékét (a kinn tartózkodás mekkora része tekinthető szakmailag valóban hasznosnak), és annak arányában ítéli meg a támogatást.

A 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.

5 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, s azok elfogadásáról vagy elutasításáról írásban értesíti a Kedvezményezettet. Amennyiben a változtatások mértéke azt

indokolja, **szerződésmódosítást** készít, amelyet az értesítés után e-mail-ben, pdf formátumban küld el a Kedvezményezett részére. A szerződésmódosítás folyamata megegyezik a Támogatási szerződés megkötésének menetével, erről bővebben [lásd fentebb, 2.1. pontban "A szerződéskötés folyamata"](#).

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.

5.1 Szerződésmódosítással járó változások

A támogatási feltételek bármilyen módosítása írásbeli kiegészítő megállapodás formájában történhet meg, amint azt a szerződés is tartalmazza (lásd: Általános feltételek 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 lásd: PM kézikönyv 3.2. pontját](#).

A támogatási szerződést módosítani szükséges

- ❖ a projektidőszak változása esetén,
- ❖ a pályázatban meghatározott tevékenységek változása esetén,

A projekt időtartamának változása

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

A projektek 2023. június 1. és december 31. között kezdődhetnek, futamidejük 3 és 18 hónap között lehetséges.

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 3, maximum 18 hónap lehet, vagyis a projektek záró időpontja legkorábban 2024. március 31. lehet



(amennyiben azt elkezdték legkésőbb 2023. december 31-jén), legkésőbbi időpontja pedig 2025. június 30.

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

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

A mobilitások módosításának bejelentését a Nemzeti Iroda honlapjáról [letölthető dokumentumon](#) kell megtenni.

5.2 Szerződésmódosítással nem járó változások

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.

Változás lehet többek között:

- a szervezet adatainak változása (név, székhely, adószám, stb.,)
- a kapcsolattartó személyének megváltozása
- a hivatalos képviselő / aláírásra jogosult személy adatainak változása
- a beszámoló beküldési határidejének elhalasztása / előrehozása.
- mobilitás megvalósításával kapcsolatos változások

Új partnerintézmény (fogadó intézmény) bevonása

A projekt megvalósítása során előfordulhat, hogy a pályázatban eredetileg megjelölt partnerintézmény valamilyen oknál fogva visszalép a projektben való részvételtől, ezért a projekt megnyugtató lebonyolítása érdekében szükséges lehet új partner bevonása. A Kedvezményezett ebben az esetben ügyeljen arra, hogy az új partner vállalni tudja a régi partner által vállalt feladatokat, és szakmailag hasonló feltételeket biztosítson. A kialakult helyzetről és a bevonandó új partnerről **a Nemzeti Iroda kapcsolattartóját e-mailben kell tájékoztatni, csatolva 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. Szükséges még az új partnerrel való szerződéskötés. [Lásd még ehhez a PM Kézikönyv 4.1 pontja „Szerződéskötés a partnerekkel, résztvevőkkel”](#).

A fogadó ország megváltozása

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), amely mérlegeli a megváltozott körülményeket, és a benyújtott indoklás alapján döntést hoz a változtatás elfogadásáról vagy elutasításáról. Az új fogadó ország nem csak a fogadó intézmény megváltozását vonja maga után, de befolyásolhatja a **projekt költségvetését is**, hiszen a támogatási összeg célországanként 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 kiutazás(ok) időpontjának változása

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 kiutazások szerződéskötéskor megadott időpontjainak megváltozásáról e-mailben szükséges tájékoztatni a Nemzeti Irodát.

A turnusok számának, a résztvevők létszámának változása

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 számának kis mértékű csökkentése (1-2 fő) **lehetséges**, erről is szükséges tájékoztatni a Nemzeti Irodát.

Nagyobb mértékű változás esetén a záróbeszámolóban meg szükséges indokolni, hogy miért történt a változás, megfelelő indoklás esetén a változás elfogadható.

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

A kiutazások időtartamának változása

A mobilitások időtartamának növelésére a megítélt támogatási összegig vagy önrész bevonásával nyílik lehetőség. A kiutazások időtartama a támogatott napok számánál hosszabb is lehet, de ügyelni kell arra, hogy legkésőbb a projekt záró időpontjáig befejeződjenek. 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 törekedni, hogy a kiutazás időtartama ne csökkenjen a minimálisan teljesítendő időtartam alá.** [Lásd még a PM Kézikönyv 4.5. pontját](#) „A megvalósult képzési/oktatási tevékenységek nem támogathatóak, 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

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 záróbeszámoló a program szabályai szerint a szerződésben szereplő projektzáró-időpont előtt nem nyújtható be.

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

Egyéb speciális esetek

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

5.3 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 szakmai gyakorlatot 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 ítélezhető meg.

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

6 MONITORING, ÉRTÉKELÉS

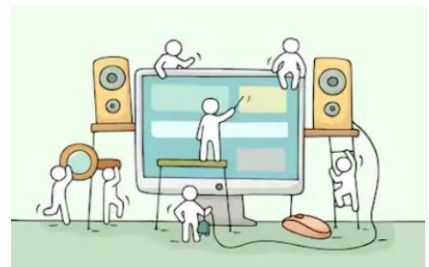
A monitoring és az értékelés a projektmenedzsment szerves része, abban segítenek, hogy az előre meghatározott célokat minél inkább sikerüljön elérni. Hozzájárulnak a tapasztalatok terjesztéséhez, alátámasztják az elért eredményeket, és általuk a résztvevők számára is egyértelmű visszajelzést adhatunk.

6.1 Monitoring

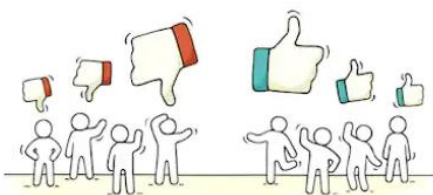
A monitoring, azaz nyomon követés, a projekttel kapcsolatos információk rendszerezett és célzott gyűjtése és elemzése a projekt megvalósítása alatt. A monitoring tevékenység révén összegyűjtött adatok teszik lehetővé, hogy reagálni tudjunk a változó körülményekre, valamint a projekt megvalósítása során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



6.2 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.

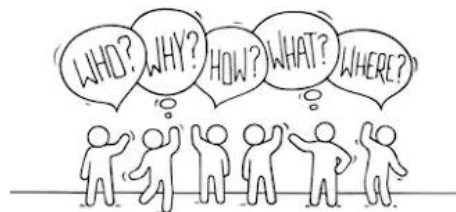
Az értékeléshez kapcsolódó tevékenységek megvalósítására konkrét, írásba foglalt tervet érdemes készíteni, megjelölve benne a felelősöket, a határidőket, a módszereket és az értékelés eredményeinek dokumentálási módját.

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.

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?

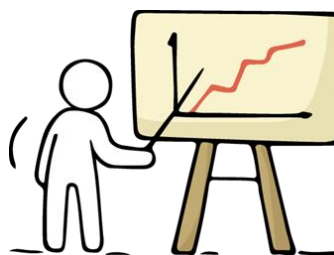
Az értékelésre a projekt egész időtartama alatt szükség van, minden projektszakaszban: az előkészítési szakaszban, a mobilitás közben, a hazaérkezés után, a projekt zárásakor. A projekt hatásainak, fenntarthatóságának értékelése részben a projekt lezárása után is történhet. Attól függően, hogy mikor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

Hogyan? Milyen módszerekkel, eszközökkel?

- ❖ Szóbeli, személyes: beszélgetések, (élmény)beszámolók, interjúk, visszajelzések, megfigyelések, stb.
- ❖ Írásbeli, tárgyalagos: 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 féléves, éves statisztikákat készíteni, és meghatározni, hogy az elemzéshez szükséges adatokra honnan lehet szert tenni (adatforrás).

Példa az értékelés megtervezéséhez:

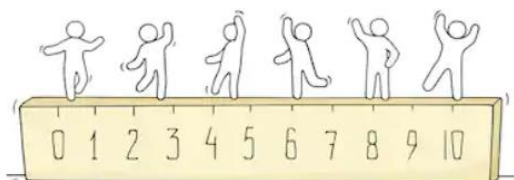
Fejlesztési cél	Elvart eredmény	Indikátor (egy példa)	Mértékegység	Kiindulási érték	Célérték	Adatforrás
A nemzetközi kapcsolatok intézményi támogatottságának, elismertségének növelése	A munkatársak nagyobb számban támogassák az intézmény nemzetközi kapcsolatait	A nemzetközi együttműködésekben részt vevő,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

6.3 Hatásmérés

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?

	Röviden és világosan fogalmazza meg, hogy a projekt segítségével mit szeretne elérni, miben szeretne változást.
	A megfogalmazott projektcélhoz és tevékenységekhez fogalmazzon meg várt hatásokat/eredményeket az alábbi területeknek megfelelően: ➤ partnerszervezetek ➤ tanulók (diákok/tanulók/hallgatók) vagy oktatók/személyzet ➤ 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.
	A területek szerint értékelje a várt hatások/eredmények fontosságát 1-5-ig skálán (5 a legfontosabb, az 1-es legkevésbé fontos).
	Válasszon ki 3-4 fontosabb hatást/eredményt a legmagasabban értékelt területről!
	A kiválasztott hatás/eredmény esetében hogyan lehet mérni azok megvalósulását? Ezek lesznek az indikátorok!
	Az indikátorokat milyen módszerrel fogják mérni? Nevezze meg az adatforrás és adatgyűjtés módszereit. Ki, mikor és hogyan gyűjti az adatokat?

Folyamatos teendők:

Impact+ Tool

Partnerszerzők

A projekt hatása

ERASMUS+ KIFEJEZÉSEK

KÖRNYEZET

EREDMÉNYEK

HATÁS

INDIKÁTOROK

ERASMUS+ KIFEJEZÉSEK

❖ 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 eszökről bővebben: <https://tka.hu/palyazatok/6881/a-hatasmeres-tervezese>

Az oldalon már magyar nyelven is elérhetőek az anyagok:

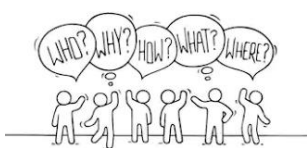
- A hatásmérő eszköz kitöltési útmutatója,
- A hatásmérő eszköz (útmutató változata),
- A hatásmérő eszköz (üres).

7 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.

7.1 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?

- ❖ Szervezetten belül: leendő kiutazók, munkatársak, sportolók, szülők, stb.
- ❖ Szervezet szűkebb/tágabb környezete: partner sportszervezetek, szakmai partnerek, projektpartnerek, fenntartó és a hozzá tartozó tagintézmények, stb.

- ❖ Települési szintű és regionális célcsoportok: szektorszakértők, 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 bemutatathatók, 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 tanulók, a munkatársak 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, Twitter, 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, 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 szeretnék, 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/>)

❖ **Digitális módszertár, módszertani ötletgyűjtemény:** http://www.tka.hu/tudastar_kereso

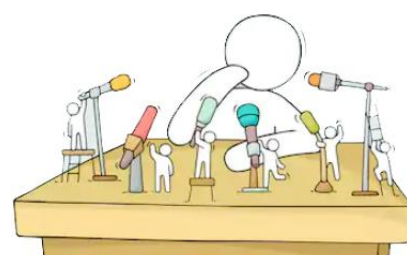
❖ **EPRP (Erasmus+ Project Results Platform)** Az Európai Bizottság megvalósult projekteredményeket bemutató platformja, részletes szűrési feltételekkel: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

- 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 tegyük 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 szoktak megvalósítani.

A felület használatát segítő útmutató letölthető az Erasmus+ Támogatott pályázóknak szóló [oldaláról](#).

Személyes formában:

- ❖ beszélgetések, találkozók, munkahelyi értekezletek
- ❖ előadások, konferenciák, szemináriumok
- ❖ workshopok, továbbképzések
- ❖ termékbemutatók, kiállítások, vásárok, kulturális események
- ❖ sajtótájékoztatónak, 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

További hasznos információk, ötletek, tanácsok:

- ❖ Disszeminációs [tippek](#).
- ❖ Tanácsok a hatékony disszeminációhoz [előadás](#).
- ❖  Digitális módszertár, módszertani ötletgyűjtemény: http://www.tka.hu/tudastar_kereso

7.2 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 a Tempus Közalapítvány pályázati koordinátorának (Szilágyi Róbert - robert.szilagyi@tpf.hu) vagy 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+ Sport - hamarosan

7.3 Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez

A részletes arculati leírás itt található:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/communication-package-for-erasmus-2021-2027>

A program magyar elnevezése: Erasmus+ program

Logók

A **logó** (Erasmus+) a támogatott pályázat **minden projekttermékén** (kiadványok, honlapok, sajtóközlemény, rendezénymeghívó stb.) **kötelezően megjelenítendő!**

Egységesen az alábbi EU-s logót kell használni. Az egyes alprogramoknak nincs külön logója.



A logó a fenti oldalról letölthető színes és fekete-fehér verzióban is

A logó minimális mérete 1 cm magas.

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

Colour version



On colour background



Monochrome



EU emblem Colours



Az Erasmus+ társfinanszírozásával

A projektet bemutató nagy anyagon (honlap, kiadvány, videó stb.) fel kell tüntetni, hogy a projekt az Erasmus+ program támogatásával valósul meg. Az Erasmus+ program nevének, az Európai Unió zászlójának és Az Európai Unió teljes nevének is meg kell ekkor jelennie. Az alábbi logóval és szöveggel jelezhetjük, hogy a projekt az EU társfinanszírozásával valósult meg.



A logó különböző elrendezésében és formátumában itt található meg:

https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027_hu

TKA logó:

A Tempus Közalapítvány logóját kizárólag a Tempus Közalapítvány használhatja!

Kötelezően megjelenő szöveg:

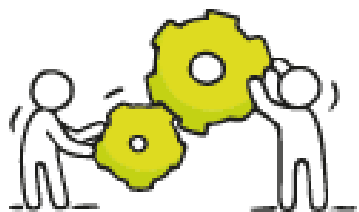
A projektet az Európai Bizottság támogatta.

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

8 ADATBÁZISOK ÉS ADMINISZTRÁCIÓ

8.1 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 beszámolóshoz szükséges Beneficiary Module rendszerbe.

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



europass

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).

8.3 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 Mobility Tool+ 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.

8.4 Europass mobilitási igazolvány

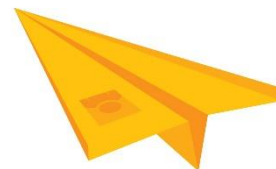
Az Europass dokumentumok Európában egységes formátumban teszik összehasonlíthatóvá, megismerhetővé az egyén szaktudását, végzettségét, nyelvtudását, szakmai tapasztalatait. Tájékoztatnak,

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 szakmai gyakorlatok, tanulmányok vagy önkéntes munka 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.hu

A szerkesztőfelület regisztráció nélkül elérhető, így bárki számára könnyedén hozzáférhető. Az igazolványok kitöltését megteheti a projektkoordinátor vagy 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 – beállítástól 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 <http://www.europass.hu/> oldalon tájékozódhat.

8.5 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.

8.6 Beneficiary Module felület

A felülettel kapcsolatos információk a későbbiekben lesznek elérhetőek.

8.7 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.

9 BESZÁMOLÁS



Az Erasmus+ sport 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. A záróbeszámoló részét képezik a mobilitások során kitöltendő Egyéni beszámolók, amelyekhez a minták elérhetőek honlapunkon.

A beszámolással kapcsolatos részletes információk a későbbiekben lesznek elérhetőek.

10 PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK

10.1 A támogatás felhasználása

Rövid futamidejű sport mobilitási projektek esetében (KA182)

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. Pl. amennyiben szakmai látogatáshoz 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. Eltérti természetesen lehet, hiszen váratlan esemény bármikor előfordulhat. Ekkor más országban, vagy más időtartammal is meg lehet valósítani a mobilitásokat, ezt azonban alaposan indokolni kell.

10.2 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 2021-2027-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 egységnyi 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, megrendelővel, határozattal, stb.), igazolhatóak.

A gyakorlatban ez a hagyományos elszámolási módot jelenti, tehát pl. ha a résztvevők részére esélyegyenlőségi támogatásra 100 euró 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, a maradványösszeget a Nemzeti Iroda levonja a végső támogatási összegből, ha számlák értéke több mint 100 euró a többlet a kedvezményezett saját költsége lesz.

10.3 A program által támogatott költségtelek

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.

Maximálisan adható szakmai látogatás vagy edzői tevékenysége esetén: **350 EUR/fő**

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 arra az időtartamra adható, amely a fogadó intézmény által kiadott hivatalos igazoláson szerepel. Az oda-, illetve visszautazás napjaira, amennyiben azt az utazással töltött idő indokolja, adható plusz 1-1, fenntartható (zöld) utazás esetén 3-3 napi egyéni támogatás. Az utazási többletnapok azonban nem számítanak bele a Pályázati útmutatóban előírt minimális szakmai program időtartamába.

A támogatás összege célországokként 3 csoportra van felosztva:

	Fogadó ország	Munkatársi mobilitás	
		Napi támogatás 1-14. nap	Napi támogatás 15. naptól
1. országcsoport	Dánia, Finnország, Izland, Írország, Liechtenstein, Luxemburg, Norvégia, Svédország	140 EUR	98 EUR
2. országcsoport	Ausztria, Belgium, Ciprus, Franciaország, Németország, Görögország, Olaszország, Málta, Hollandia, Portugália, Spanyolország	125 EUR	88 EUR
3. országcsoport	Bulgária, Horvátország, Cseh Köztársaság, Észtország, Macedónia, Magyarország, Lettország, Litvánia, Lengyelország, Románia, Szerbia, Szlovákia, Szlovénia, Törökország	109 EUR	76 EUR

Utazási támogatás:

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



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 vagy korszerű járművek igénybevétele csoportos utazások során. Fenntartható utazási mód választása esetén az utazás több napig is eltarthat, így azokra a napokra extra egyéni támogatás igényelhető ld. fent.

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

Távolsági sáv	Standard utazás	Fenntartható (Zöld) utazás
0 – 99 km	23 €	
100– 499 km	180 €	210 €
500 – 1 999 km	275 €	320 €
2000 –2 999 km	360 €	410 €
3000 –3 999 km	530 €	610 €
4000 – 7 999 km	820 €	
8000 – 19 999 km	1 500 €	

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 távú mobilitási projektek esetében. Indokoltnak tekinthető az eltérés akkor, ha a résztvevő lakhelye/tartózkodási helye más településen van, vagy ha a kurzus színhelye a fogadó szervezet 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.

Esélyegyenlőségi támogatás a pályázó szervezetnek:

Egységköltség alapú átalánytámogatás, amely a kedvezményezett szervezetek 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 használható fel, a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevőkkel kapcsolatban.

Maximálisan adható kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők részvétele esetén **100 €/fő**

Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek

Ténylegesen felmerült költségek alapján elszámolható támogatási összeg, amely a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők és azok kísérői részvételével kapcsolatban, közvetlenül felmerült költségek, és már nem férnek bele az egységköltség alapon adható esélyegyenlőségi támogatás keretébe.

Maximálisan adható a ténylegesen felmerült **költségek 100%-a**.

Példák:

- ❖ 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.*

Előkészítő látogatás:

Az előkészítő látogatások megvalósításával a kedvezményezetteknek olyan mobilitások előkészítéséhez kapnak segítséget, amelyek bármilyen szempontból nem bejáratottak, a mobilitás biztonságos és sikeres lebonyolítása érdekében szükség van a személyes találkozásokra is. Fogadó intézményenként vagy tevékenységenként egy előkészítő látogatás valósítható meg.

Az előkészítő látogatások megvalósítása esetén adható egységköltség alapú átalánytámogatás **575 €/fő**. A támogatási összeg tartalmazza az utazási és a megélhetési költségeket is. Egy előkészítő látogatáson maximum 2 fő részvétele számolható el.

Nyelvi támogatás:

Egységköltség alapú átalánytámogatás azon résztvevők részére, akiknek szükségük van a nyelvi kompetenciáik fejlesztésére a mobilitás célországának nyelvét vagy a munkanyelvet illetően.

Maximálisan adható 150 €/fő azok részére, akik jogosultak az Online Language Support felület használatára, de az nem érhető el az adott nyelven vagy nyelvi szinten.

A nyelvi támogatásból finanszírozhatók a mobilitáshoz tartozó nyelvtanulási támogatásához szükséges eszközök vagy kurzusok.

Rendkívüli támogatás:

Rendkívüli költség elszámolható a **résztvevők magas utazási költségei** esetében, illetve a **pénzügyi garanciához kapcsolódó költségek** esetében, amennyiben a Nemzeti Iroda kér ilyet. is. Az így felmerült költségek 80%-a számolható el tényleges költségalapú elszámolással. Utazási költség esetében, akkor, ha az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem éri el a 70%-át a ténylegesen felmerülő utazási költségeknek.

Példa:

*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: 820 euró.
A tényleges útiköltség 1200 euró melynek 70%-a: $1200 \cdot 0,7 = 840$ euró, ami meghaladja az adható átalányösszeget, így rendkívüli költség számolható el rá. A rendkívüli költségként támogatható maximum összeg (80%) ez esetben: $1200 \cdot 0,8 = 960$ euró.*

Figyelem, ez a támogatás csak oda és vissza-utazásra igényelhető, nem igényelhető helyi közlekedésre!

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

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

Kivétel!

Bérjellegű kifizetés: ha a projekt 2023. augusztus 30-án zárul és a projekt kapcsán bérjellegű kifizetésként adminisztrációs tevékenységek is felmerülnek, úgy azok kifizetése 2023. szeptember hónapban lehetséges, ha a teljesítés időpontja augusztus hónapban volt.

Például:

- ❖ *Ha a projekt 2023. október 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2023 augusztusában vásároltak meg, de 2021 novemberére szól.*
- ❖ *Ha a projekt 2023. október 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2023. szeptemberi útra szól.*
- ❖ *Ha a projekt 2023. október 31-ig zárul, akkor 2023. novemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!*



Előfordulhat, hogy egy résztvevő vis maior miatt megszakítja a mobilitását, és a tervezettnél hamarabb hazatér. Ha emiatt a résztvevő nem tudja teljesíteni a pályázati útmutatóban előírt minimális gyakorlati időtartamot, vagy a tervezettnél kevesebb időt teljesít, akkor Erasmus+ támogatás ítélt meg a teljesített hetek után járó egyéni és utazási költségek egészére, valamint a szervezési költségeknek a teljesített gyakorlati napok hosszával arányos részére. Az arányt a

Tempus Közalapítvány minden projekt esetében egyedileg állapítja meg a körülmények figyelembevételével.

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

FONTOS! Az Iroda csak a tényleges kinn-tartózkodásra tud támogatást adni, függetlenül attól, hogy a küldő intézmény esetleg már a teljes időtartamra előre megtérítette a költségeket (pl.: szállást, étkezést előre, teljes összegben kifizette). Az ilyen esetekben a fogadó féltől visszakérhető támogatás mindig a küldő – fogadó partnerek egyezményének függvénye. Ezért célszerű szerződést kötni a partnereknek, illetve lehetőség szerint nem kifizetni a teljes összeget előre, hanem egy részét csak később, megfelelő teljesítés (pl.: megfelelő szállás, megfelelő fogadóhelyek biztosítása, színvonalas felkészítés, stb.) esetén átutalni / kifizetni.

Koronavírus járvánnyal összefüggő vis maior helyzetek

Az NI az Európai Bizottság útmutatása alapján a koronavírus járvány miatt vis maior helyzetbe került projektek esetében a lehető legnagyobb rugalmassággal járt el, külön szabályozás született az el- és beszámolással kapcsolatban, valamint a vírushelyzet miatt projekthosszabbításra is sor kerülhetett. Az ezzel kapcsolatos információ megtalálható a Tempus Közalapítvány honlapján. A járvány miatti vis maior helyzetkezelés azonban részben eltér a szerződésben rögzített feltételektől, így a részletes eljárással kapcsolatban az NI munkatársai tudnak felvilágosítást adni.

Mivel a járvány helyzet alakulása egyelőre bizonytalan, ezért a kedvezményezetteknek minden esetben a legnagyobb gondossággal kell eljárniuk a projekt lebonyolítását illetően. Amennyiben ismét előre nem látható kormányzati intézkedések történnek a járvány visszaszorítása érdekében, az NI igyekszik minden támogatást megadni és a legnagyobb rugalmassággal eljárni az érintett projektek esetében.

10.6 A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségvetések között

Rövid futamidejű mobilitási projektek esetén (KA182):

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

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

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

Az egyes költségvetések (utazás, egyéni támogatás stb.) összege átcsoportosítással módosítható az alábbi esetekben:

- ❖ egyéni támogatásra, utazási támogatásra és nyelvi támogatásra megítélt támogatási összeg 50%-a átcsoportosítható ezen három költségkategória között;
- ❖ a szervezési támogatásra szánt források maximum 100%-a csoportosítható át más költségkategóriába;
- ❖ az előkészítő látogatások, a kurzusdíjak és az esélyegyenlőségi támogatás a szervezeteknek költségvetési kategóriákra elkülönített források maximum 100%-át lehet átcsoportosítani más költségvetési kategóriákba;
- ❖ az esélyegyenlőségi támogatás a résztvevőknek költségvetési kategóriára elkülönített források maximum 15%-át lehet átcsoportosítani más költségvetési kategóriákba;
- ❖ a rendkívüli támogatás költséges utazás esetén és a pénzügyi garancia költségvetési kategóriákra elkülönített források maximum 100%-át lehet átcsoportosítani más költségvetési kategóriákba.

FIGYELEM! Az átcsoportosítás fogalmát a Támogatási szerződés 5.5. pontja szerint kell értelmezni, vagyis csak az minősül hivatalosan átcsoportosításnak, ha az átalánytámogatás kiszámításául szolgáló „egységek” (kiutazások, létszámok, helyszínek) esetében változás volt, és emiatt a pénzügyi beszámolóban a kategóriánkénti költségmegoszlást is módosítani kell. (Természetesen a tényleges költségalapú támogatási tételek megváltozása is ide értendő.)

Nem tekinthető tehát átcsoportosításnak, ha a vállaltak szerint teljesítették a szóban forgó egységeket (lásd ugyanannyi résztvevő utazott ki, ugyanolyan időtartamra), de mindemellett egyes költségtípusok esetében megtakarítás, másutt esetleg költségtúllépés jelentkezett.

A tényleges pénzfelhasználást az átalány esetében a TKA nem vizsgálja.

10.7 A támogatás végső összegének meghatározása



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

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

Rövid futamidejű projekteknel az egységköltségen alapuló átalányösszegek esetében különösen fontos, hogy az „egységeket” a vállalt (a szerződésben előírt) számban teljesíteni kell. A szervezési átalány esetében a teljesített kiutazások száma (ez alatt egy résztvevő egyszeri kiutazása értendő), az utazási támogatás esetében a kiutazások száma, illetve az adott célállomásnak megfelelő távolsági sáv, 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 költségtípusonkénti igazoló dokumentumok az alábbiak:

Szervezési támogatás:

Egyéni tevékenységek: A résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt egy vagy több dokumentum, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét, a tanulás eredményét, valamint a tevékenység kezdő és befejező dátumát. Amennyiben kísérő személyek segítettek a résztvevőket a tevékenység során, az ő nevüket és tartózkodásuk időtartamát is fel kell tüntetni.

Utazási támogatás:

Egyéni tevékenységek: A résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt egy vagy több dokumentum, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét, a tanulás eredményét, valamint a tevékenység kezdő és befejező dátumát. Amennyiben kísérő személyek segítettek a résztvevőket a tevékenység során, az ő nevüket és tartózkodásuk időtartamát is fel kell tüntetni.

Környezettudatos utazás esetén a támogatott résztvevő és a küldő szervezet által aláírt hivatalos nyilatkozat szolgál igazoló dokumentációként. Fontos kiemelni, hogy a résztvevők utazás igazolásait (utazási jegyek) meg kell őrizni környezettudatos utazás esetében és kérésre át kell adni a Kedvezményezettnek.

Egyéni támogatás:

Egyéni tevékenységek: A résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt egy vagy több dokumentum, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét, a tanulás eredményét, valamint a tevékenység kezdő és befejező dátumát. Amennyiben kísérő személyek segítettek a résztvevőket a tevékenység során, az ő nevüket és tartózkodásuk időtartamát is fel kell tüntetni.

Esélyegyenlőségi támogatás szervezeteknek/intézményeknek:

Egyéni tevékenységek: A résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt egy vagy több dokumentum, amely igazolja a tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét, a tanulás eredményét, valamint a tevékenység kezdő és befejező dátumát. Amennyiben kísérő személyek segítettek a résztvevőket a tevékenység során, az ő nevüket és tartózkodásuk időtartamát is fel kell tüntetni.

Továbbá: a Nemzeti Iroda által meghatározott dokumentáció releváns igazolásként, hogy a résztvevő a Pályázati Útmutatóban szereplő kevesebb lehetőséggel rendelkező kategóriák egyikébe tartozik.

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 szolgáltatja: a képzést biztosító szervezet által aláírt és datált nyilatkozat, meghatározva a résztvevő nevét, a tanított nyelvet, a nyelvi felkészítési segítség igénybevételének formáját és időtartamát.

Előkészítő látogatások: A résztvevő és a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat és napirend, amely igazolja az előkészítő látogatáson való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét és a tevékenység célját.

Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek: a felmerült költségek számlái alapján megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét. Ha a vállalnál kevesebb a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevő, vagy nem támasztják alá a megítélt összeget, akkor az a támogatás végösszegét csökkenti.

Rendkívüli támogatás:

- ❖ A Kedvezményezett részére pénzügyi garanciát nyújtó fél által kiállított, megfelelően datált, és a garanciát nyújtó jogi képviselője által aláírt igazolás a garancia költségeiről, amely feltünteti a pénzügyi garanciát kibocsátó fél nevét és címét, a garanciaköltség pénznemét és összegét.
- ❖ Magas utazási költségek esetében: a költségek kifizetést alátámasztó dokumentum a számlák alapján, meghatározva a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét, valamint az útvonal leírása.

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

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

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

10.8 Egyéb pénzügyi kérdések

A támogatás elszámolásának árfolyama

A Támogatási szerződés Különös feltételek 21.3 pontjának értelmében a pénzügyi beszámolóban feltüntetett összegeket euróban kell megadni.

Azon kedvezményezettek, amelyek az eurótól eltérő pénznemben vezetik általános könyvelésüket, a más pénznemben felmerült költségeit az Európai Unió által közzétett **napi átváltási árfolyamokból a vonatkozó beszámolási időszak teljes időtartamára számított átlagárfolyam** alapján kell átváltaniuk euróra (lásd: <http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>).

Azon kedvezményezettek, amelyek általános könyvelésüket euróban vezetik, a más pénznemben felmerült költségeit a szokásos költségelszámolási gyakorlatuknak megfelelően kell átváltaniuk euróra.

Figyelem! Ez a gyakorlat kizárólag a **tényleges alapon elszámolt költségekre vonatkozik, tehát az egységköltség alapú átalánytámogatásokra nem kell ezt az árfolyamot alkalmazni!**

A mobilitási támogatás felhasználásának adózási kérdései:

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseket tartalmaz a mobilitási programok keretében magánszemélyek számára folyósított támogatás vonatkozásában. A pontos szabályozást a törvény 7. § (1) bekezdés, valamint az I. melléklet 4.7.c) pontja tartalmazza. A rendelkezés célja, hogy a mobilitási programokban részt vevő magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb

juttatás adómentessé tételével elősegítse, hogy a támogatás minél nagyobb része ténylegesen felhasználható legyen a projekt céljára. Kérjük, hogy a jogszabályi rendelkezés konkrét helyi alkalmazhatóságának kérdéséről, lehetőségeiről konzultáljanak a projekt pénzügyeivel foglalkozó kollégájukkal, szükség esetén pedig kérjék a NAV állásfoglalását.

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



10.9 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	23 €	-	
			100 – 499 km	180 €	210 €	
			500 – 1999 km	275 €	320 €	
			2000 – 2999 km	360 €	410 €	
			3000 – 3999 km	530 €	610 €	
			4000 – 7999 km	820 €	-	
			8000 km-től	1500 €	-	
Egyéni támogatás	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei (szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.).	Egységköltség-átalány	Személyenként, naponta meghatározott összeg – ld. Magyarországról kiutazók esetében irányadó rátákat.			A kint tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők 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, szakképzési szakmai versenyen való részvétel, köznevelési és felnőtt tanulási csoportos diákmobilitása esetén 100 €/fő, csoportos tevékenységeknél maximum 1000 €/csoport.	Rövid távú tanulói mobilitás esetén, munkatársak szakmai látogatása és oktatási tevékenysége esetén 100 résztvevőig 350 €/fő, 100 résztvevő felett 200 €/fő.	Hosszú távú tanulói mobilitás, bármilyen partnerországban an megvalósított szakképzési mobilitási tevékenység esetén 500 €/fő.	Résztevők száma alapján.

Előkészítő látogatás	Előkészítő látogatás megélhetési költségei	Egységköltség-átalány	575 €/fő, maximum három résztvevő/előkészítő látogatás		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, kivéve a 31 napnál rövidebb munkatársi mobilitás esetén	További 150 €/fő a hosszú távú tanulói mobilitás esetén	Résztvevők száma alapján.
Esélyegyenlőségi támogatás	Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők esetén.	Egységköltség-átalány	100 €/fő		Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők száma alapján.
	Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők részvételével közvetlenül összefüggő költségek.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100 %-a		Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján.
Rendkívüli támogatás	Magas utazási költség esetén, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 80%-át.	Tényleges költségalapú támogatás	Legfeljebb az összes elszámolható költség 80%-áig		Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
	Pénzügyi garancia esetén, amennyiben azt a Nemzeti Iroda kéri.	Tényleges költségalapú támogatás	Legfeljebb az összes elszámolható költség 80%-áig		Tényleges, igazolható felhasználás alapján.

11 ELLENŐRZÉS

11.1 Az ellenőrzés típusai

Amint pontos információ lesz elérhető az ellenőrzések kapcsán az egyes projekt típusokat illetően arról a kedvezményezetteket értesítjük. 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)

11.2 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 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.

11.3 Monitoring látogatás

A monitoring látogatást a projekt futamideje alatt bármikor, nem feltétlenül csak egy projekthez kapcsolódóan tehet a Nemzeti Iroda. A látogatás célja a Kedvezményezettal 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 pályázatai, a kiválasztás módszere, annak átláthatósága, igazságossága, dokumentációja stb.
- ❖ A pályázatban leírt munkaprogram megvalósulásának összehasonlítása a Képzési megállapodásban/Munkaprogramban rögzítettekkel és a megvalósult tevékenységgel.

11.4 Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzés szintén a projekt futamideje alatt 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, az előírt kritériumokkal.

A kétféle ellenőrzés egy látogatás keretében is megtörténhet.

11.5 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 kiválasztott projektek koordinátorait a beszámoló beérkezési határideje előtt maximum 2 héttel, de legkésőbb a beszámoló beérkezése után közvetlenül (a beszámoló formai ellenőrzése után) kiértesíti 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 szervezetnek (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 III. sz. melléklet Pénzügyi és szerződéses rendelkezései** tartalmazza.



12 KAPCSOLAT, RENDEZVÉNYEK

12.1 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	Mellék
Lovászi Attila	csoportvezető	attila.lovasz@tpf.hu	-
Szilágyi Róbert	Szenior pályázati koordinátor	robert.szilagyi@tpf.hu	155
Baráth Anita	adminisztrátor	anita.barath@tpf.hu	125

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

Füstös Éva Kinga	pénzügyi monitoring koordinátor	eva.fustos@tpf.hu
------------------	------------------------------------	--

12.2 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+ mobilitási projektekkel kapcsolatos információkat** az Erasmus+ honlapján a következő útvonalon találja meg: Pályázati lehetőségek > Sport > [Támogatott pályázóknak](#)

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

12.3 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.

12.4 Konzultáció a Nemzeti Irodával

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

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

12.5 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.

Pályázatíró szeminárium

Minden év őszén, az aktuális pályázati kört megelőzően pályázatíró szemináriumot szervezünk. A pályázatíró szeminárium 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

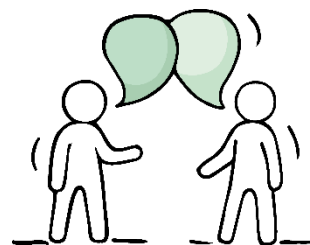


Hagyományosan minden évben megrendezi a Közalapítvány az Erasmus+ program keretében kiemelkedő színvonalú nemzetközi együttműködést megvalósító pályázók elismeréseként a Nívódíjátadó ünnepséget. Erre a rendezvényre 2021-ben ősszel került sor. Ez az esemény kiváló alkalmat biztosít arra, hogy a díjjal 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.



Alma a fán műhelymunkák



A Tempus Közalapítvány Alma a fán című délutáni műhelysorozatára az inspirálódni és tudásukat megosztani vágyó pedagógusokat várjuk, ahol a tanárok számára fontos témákat dolgozunk fel, amelyekhez egyébként a mindennapok során kevés útmutatást kapnak. Módszertanunk lényege, hogy a műhely elején, saját élményen alapuló ráhangoló feladatokat építünk fel az aktuális témához kapcsolódóan, amit egy kontextust bemutató, rendszerező előadás követ, majd gyakorlatorientált műhelymunkák következnek, ahol a téma egy-egy részletét tudjuk árnyalni. A műhelymunkák célja nem pedagógusképzés, vagy a

rendszerlehetőségek feltárása, inkább szemléletformálás és érzékenyítés. 2019-től olyan témák is megjelennek a műhelysorozatban (pl. hatásmérés, hatáértékelés, minőségbiztosítás), amelyek az Erasmus+ projektgazdáknak vagy projektet tervezőknek is hasznosak lehetnek. Az aktuális műhelyekről a Tempus Közalapítvány honlapján, a [Rendezvények](#) fejléc alatt találhatóak részleteket.

A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!

