



PROJEKTMENEDZSMENT KÉZIKÖNYV

ERASMUS+ PROGRAM 2014-2020

**STRATÉGIAI PARTNERSÉGEK
A FELNŐTT TANULÁSTERÜLETÉN**

2018. ÉVI PÁLYÁZATI FORDULÓ

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

1 Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS.....	6
1.1	A Nemzeti Iroda szerepe	6
2.	SZERZŐDÉSKÖTÉS	8
2.1	A támogatás feltételei.....	8
2.1.1	A szerződéskötés formai feltételei.....	8
2.1.2	A szerződéskötés pénzügyi (technikai) feltételei.....	9
2.1.3	Preventív monitoring.....	9
2.2	Kizáró okok.....	10
2.3	A támogatási szerződés	11
2.3.1	A projekt időtartama és a támogatás utalása.....	11
2.3.2	A támogatási szerződés mellékletei	12
3.	PROJEKTMENEDZSMENT.....	13
3.1	Kötelezettségek és feladatok a stratégiai partnerségekben.....	13
3.1.1	A kedvezményezettek általános kötelezettségei és feladatai	13
3.1.2	Az egyes kedvezményezettek általános kötelezettségei és feladatai	13
3.1.3	A koordinátor általános kötelezettségei és feladatai	14
3.1.4	Tájékoztatás az uniós finanszírozásról, valamint az Európai Unió jelképeinek használata.....	14
3.1.5	A megvalósítás felfüggesztése.....	15
3.1.6	A szerződés felmondása.....	15
3.2	A projektmenedzsment tevékenységi területei:.....	15
3.2.1	A projekt irányítása	15
3.2.2	A megvalósítás felügyelete.....	17
3.2.3	Kommunikáció és tájékoztatás	20
3.2.4	Kapcsolat a Nemzeti Irodával, közreműködés a nyomon követésben, beszámolás	21
4.	VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN.....	23
4.1	Bevezetés.....	23
4.2	A szerződésmódosítás feltételei	24
4.3	A szerződésmódosítás folyamata	24
4.4	Formanyomtatvány használata a módosítási kérelemhez.....	24
4.5	Egyéb módosítási kérelmek.....	25
4.5.1	Változások a Participant Portal felületén szereplő adatokban, dokumentumokban	25
4.5.2	A kedvezményezett szervezet(ek) jogi státuszának változása	26
4.5.3	A kedvezményezett szervezet(ek) nevének változása	26

4.5.4	A kedvezményezett szervezet(ek) címének változása	26
4.5.5	A kedvezményezett szervezet(ek) jogi képviselőjének változása.....	26
4.5.6	A kedvezményezett szervezet(ek) koordinátorának változása	26
5	AZ EREDMÉNYEK TERJESZTÉSE ÉS A PROJEKT LÁTHATÓVÁ TÉTELE.....	27
5.1	A disszeminációs terv.....	27
5.2	Mik a projekteredmények?	28
5.3	Eredmények terjesztése, hasznosítása	29
5.3.1	Célcsoport, üzenet, csatorna.....	29
5.3.2	„Nyílt licenc”	31
5.3.3	Képzési programok akkreditációja, engedélyeztetése	31
5.4	Kötelező arculati elemek	32
6	Az elvárt eredmények, hatás mérése - indikátorok.....	33
7	A PROJEKTEK NYOMON KÖVETÉSÉNEK FOLYAMATA, SZAKMAI JAVASLATOK BEÉPÍTÉSE A PROJEKTBE	38
7.1	Preventív monitoring.....	38
7.2	Monitoring látogatások.....	38
7.3	Részvétel a projektek hazai rendezvényein	38
7.4	Egyéni konzultációk lehetősége	38
7.5	Részvétel a Tempus Közalapítvány rendezvényein	39
7.6	Beszámolás	39
7.6.1	Részbeszámolók (Progress/Interim report)	39
7.6.2	Záróbeszámoló (Final Report)	40
7.7	Tételes ellenőrzés	42
7.8	Helyszíni ellenőrzés	42
7.9	Audit ellenőrzés.....	43
8	A PROJEKT PÉNZÜGYI MENEDZSMENTJE	44
8.1	A szerződéskötő intézmény feladatai	44
8.2	Valutaátváltási árfolyam.....	44
8.3	A projekt költségeinek elszámolása	45
8.3.1	Az elszámolhatóság általános feltételei	45
8.4	Elszámolható költségtípusok	48
8.4.1	Projektmenedzsment és megvalósítás (Project management and implementation).....	49
8.4.2	Nemzetközi partnertalálkozók (Transnational project meetings).....	49
8.4.3	Szellemi termék (Intellectual output)	50

8.4.4	Multiplikációs rendezvények (Multiplier events)	51
8.4.5	Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység (Learning/Teaching/Training Activities) ..	52
8.4.6	Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás	54
8.4.7	Rendkívüli költség (Exceptional costs)	55
8.5	A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között	59
9	ADATBÁZISOK.....	62
9.1	Mobility Tool+	62
9.2	Erasmus+ Project Results Platform.....	62
9.3	Europass mobilitási igazolvány.....	63
9.4	EPALE felület	63
10	ELÉRHETŐSÉGEINK	65
I. számú MELLÉKLET		66
	Példák a menedzsment tevékenység támogatására szolgáló dokumentumokra	66
II. számú MELLÉKLET.....		69
	Melléklet a disszemináció tervezéséhez.....	69
	Melléklet a disszeminációs terv elkészítéséhez – tippek.....	70
	Melléklet a disszeminációs terv értékeléséhez	71
III. számú MELLÉKLET		72
	Melléklet az előrehaladási jelentés és időközi beszámoló elkészítéséhez.....	72
IV. számú MELLÉKLET		75
	A projektek pénzügyi elszámolását, ellenőrzését alátámasztó dokumentumok a (KA2) Stratégiai Partnerség projektek esetében	75

Előszó

Az Erasmus+ program Stratégiai partnerségek pályázattípus egységes felépítése, hasonló céljai ihlették ezen kézikönyvet, amely gyakorlati tanácsokkal kívánja segíteni a programokban támogatott projektek megvalósítását.

Az egyes fejezetek a projektmenedzsment leglényegesebb mozzanatait dolgozzák fel, kiegészítve a hozzájuk kapcsolódó legfontosabb információkkal. A kiadvány célja, hogy segítse a koordinátorokat a projektjük menedzselésében és eredményes megvalósításában. Fő célunk, hogy olyan praktikus információt kapjon az olvasó, amely a projekt teljes futamideje alatt hasznos lehet a projektindítástól a találkozók szervezésén, a folyamatok nyomon követésén és értékelésén át az eredmények terjesztéséig és a beszámolásig.

E kézikönyvet elsősorban azoknak ajánljuk, akik támogatást nyertek Stratégia partnerségek projekt megvalósítására, de azoknak is, akik még a pályázatírás előtt állnak.

Minden támogatott partnerségnek sikeres projektmegvalósítást kívánnak a Tempus Közalapítvány Erasmus+ program Stratégia partnerségek megvalósításáért felelős munkatársai!

1. BEVEZETÉS

A pályázattípusról általában

Az Erasmus+ az Európai Unió 2014 és 2020 között futó programja, mely az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot is magában foglalja, több korábbi programot (köztük az Egész életen át tartó tanulás-, az Erasmus Mundus-, a Tempus programot) egyesítve. A program célja, hogy előmozdítsa a készségek és a foglalkoztathatóság fejlesztését, továbbá hogy elősegítse az oktatás, a képzés és az ifjúsági munka korszerűsítését. Az Erasmus+ több mint 4 millió európai polgár számára nyújt majd lehetőséget arra, hogy külföldön folytasson tanulmányokat, részesüljön képzésben, szerezzen munkatapasztalatot, illetve végezzen önkéntes munkát.

Az Erasmus+ Stratégiai partnerségek pályázattípus célja, hogy lehetőséget biztosítson innovatív gyakorlatok, módszerek kidolgozásával, bevonásával, terjesztésével és alkalmazásával az oktatás minőségének fejlesztésére a köznevelés, szakképzés, felsőoktatás, felnőttoktatás és az ifjúság területén. A program támogatást nyújt ahhoz, hogy az oktatási, képzési és ifjúsági intézmények és szervezetek között nemzetközi partnerségek jöjjenek létre. A programban részt vevő országok közötti együttműködések Európa-szerte fokozzák az átláthatóságot, az innovációt és a jó gyakorlatok cseréjét.

A projekt megvalósítása során folyamatosan tartsa szem előtt a program, a pályázattípus és saját projektje céljait egyaránt!

Fontos háttérdokumentumok, melyekre jelen kézikönyvünk hivatkozhat:

- [Erasmus+ program 2018. évi pályázati felhívása](#)
- [Pályázati kalauz a 2018. évben beadott pályázatokhoz](#)

1.1 A Nemzeti Iroda szerepe

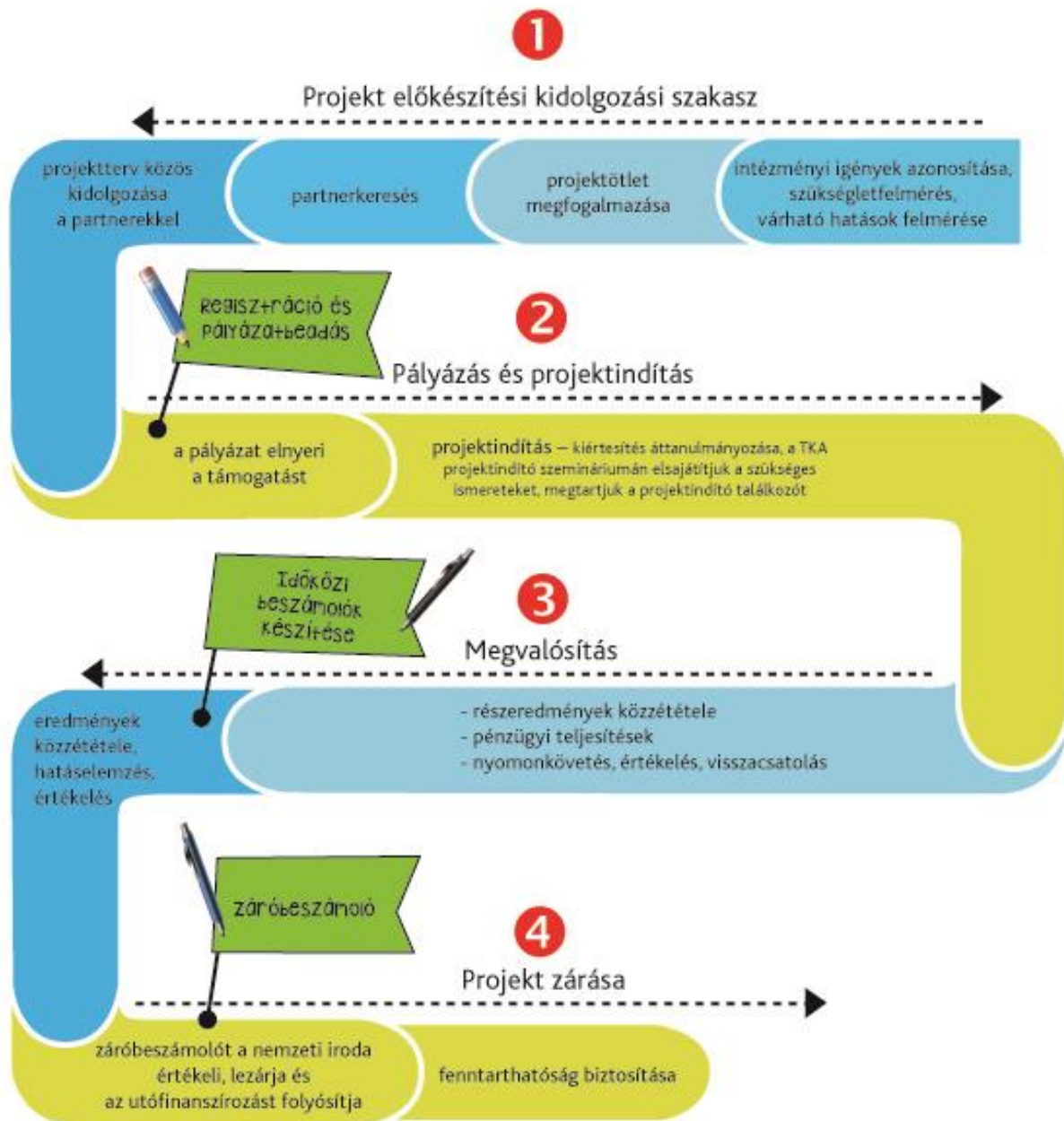
A Tempus Közalapítvány keretei között működő Nemzeti Iroda (NI) az Európai Bizottság partnereként működik. A Bizottság az irányelvek és a program kereteinek meghatározásával foglalkozik, a nemzeti iroda feladata pedig a programok végrehajtása, és célja, hogy a program kedvezményezettjei számára átfogó támogatást nyújtson.

A NI felhatalmazása a teljes projektciklus menedzselésére szól: beletartozik a pályázati felhívás megjelentetése, a projektek kiválasztása, a támogatási szerződések megkötése, a projektek nyomon követése egészen azok lezárásáig, a támogatott tevékenységek és a támogatás felhasználásának ellenőrzése és auditja, valamint a beszámolás a program eredményeiről.

A NI kezeli a futó projektek beszámolóit, végzi azok értékelését, valamint teljesíti a kifizetéseket a kedvezményezettek felé.

Amikor a projektek lezárulnak, a NI visszajelzést küld a Bizottságnak a projektek és általában véve az egyes pályázati fordulók eredményeiről, hogy ez háttér információként szolgálhasson a későbbi irányelvek kidolgozásához.

Projekt életrajza



2 SZERZŐDÉSKÖTÉS

A pályázat eredményéről szóló értesítő levél tartalmazza a megítélt támogatás összegét, az esetleges támogatáscsökkentés okát és a javasolt, módosított költségvetést, valamint a szerződéskötéshez szükséges beküldendő dokumentumok listáját.

2.1 A támogatás feltételei

- A pályázat megfelel a program formai és szakmai követelményeinek.
- Két - nagymértékű véleményeltérés esetén három - külső, független szakértő értékelési eredményére alapozva, az adott oktatási szektor pályázatait kiértékelő bizottság javaslata alapján a TKA Kuratóriuma a pályázatot támogatásra javasolja, a javaslatot az Európai Bizottság elfogadja.
- A NI azon nyertes pályázókkal köt szerződést, akik a megadott határidőig teljesíteni tudják a szerződéskötéshez szükséges formai, pénzügyi és tartalmi feltételeket, és időben eljuttatják a NI számára a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat.

2.1.1 A szerződéskötés formai feltételei

A Kedvezményezett részére az Iroda valamennyi, a szerződéskötéshez szükséges dokumentumot megküldi (részben a pályázati folyamat, részben a szerződés előkészítése során). A megküldött dokumentumokon felül a támogatási szerződés megkötéséhez be kell küldeni

Minden esetben:

- a Kedvezményezett intézmény hivatalos képviselőjére jogosult személy(ek) közjegyző által hitelesített, 30 napnál nem régebbi eredeti aláírási címpéldányát **vagy**
- a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány másolatát az aktuális dátummal és az intézmény hivatalos képviselője által hitelesítve.

Banki aláírási címpéldányt nem áll módunkban elfogadni! Az okiratnak tartalmaznia kell az intézmény hivatalos, szerződéskötésre jogosult képviselőjének aláírási jogkörét (önállóan vagy valakivel együttesen jogosult). Ha több személy *együttesen jogosult aláírásra, akkor mindegyikük aláírási címpéldányát be kell küldeni (Tankerület és Szakképzési Centrum ellenjegyzése esetén a tankerület és centrum vezetőjének részéről szükséges aláírási címpéldány, a kedvezményezett intézmény vezetőjétől a NI nem kér ilyen dokumentumot).*

illetve amennyiben a szerződés arról rendelkezett:

- felhatalmazó levelet (szerződés mellékletei 2. oldal) egy eredeti példányban, cégszerűen aláírva, számlavezető bank által hitelesítve

A pályázati szakaszban kellett regisztrálni és feltölteni az igazoló dokumentumokat a [Participant Portal](#)-ra, a hiányosságokat legkésőbb a szerződés megkötéséig kell pótolni. Ha a *Participant Portal*-on a szervezet regisztrációja után az adataikban bármilyen változás állt be, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat is **frissítsék a Participant Portal-on, és erről a NI-t is tájékoztassák.** Ha a szerződésben megadott számlaszám nem egyezik meg a *Participant Portal*-on megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló bankszámlaszám-igazolást is fel kell tölteniük a *Participant Portal*-ra.

2.1.2 A szerződéskötés pénzügyi (technikai) feltételei

A Kedvezményezett intézmény megfelelő működési és pénzügyi kapacitással kell, hogy rendelkezzen a projekt megvalósításához.

A közintézményeket a program úgy tekinti, hogy rendelkeznek a szükséges pénzügyi és adminisztratív kapacitással, valamint a kellő pénzügyi stabilitással az Erasmus+ program projektjeinek végrehajtásához: ennek igazolására nem szükséges további dokumentumokat benyújtaniuk.

Nem közintézményeknek is stabil és kielégítő mértékű finanszírozási forrásokkal kell rendelkezniük, illetve ezt igazolniuk kell annak érdekében, hogy tevékenységüket a végrehajtás teljes időtartama alatt képesek legyenek fenntartani.

A szerződéskötés feltétele a megfelelés a pénzügyi kapacitásvizsgálaton a 60.000 EUR-t meghaladó intézményi támogatás esetén.

A pénzügyi kapacitásuk értékelése érdekében 60.000 EUR támogatási igény felett ezeknek a pályázóknak az alábbi dokumentumokat kell feltölteniük a *Participant Portal* felületre vagy regisztrációjukkal egy időben, vagy legkésőbb a pályázat benyújtása előtt:

- A legutóbbi lezárt üzleti év hivatalos beszámolójának másolatát;
 - A határidőt megelőző utolsó év beszámolója nem lehet régebbi 18 hónapnál.
 - A beszámolónak tartalmaznia kell a mérleget, az eredmény-kimutatást, valamint – gazdálkodási formától függően – a kiegészítő mellékletet, vagy közhasznúsági jelentést.
- Minden esetben csatolni kell – gazdálkodási formától függetlenül – a beszámolót elfogadó kuratóriumi, vagy taggyűlési, vagy közgyűlési határozatot. Az újonnan alakult szervezetek, amelyek nem tudják benyújtani a kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumokat (legutóbbi lezárt év beszámolója), csökkentett előfinanszírozásban részesülnek, melynek mértékét a támogatási szerződés fogja meghatározni.

A szerződéskötéshez a NI kérheti a dokumentumok aktualizálását. Ha konzorciumok esetén bármely partner pénzügyi kapacitása kapcsán kétely merülne fel, úgy a fenti dokumentumok a partnerektől is bekérhetők.

Ha a NI vizsgálata alapján a pályázó intézmény nem rendelkezik megfelelő pénzügyi kapacitással, vagy az nem kielégítő, az Iroda:

- további információt kérhet;
- pénzügyi garanciát kérhet az előfinanszírozásos támogatás feltételeként;
- csökkentett előfinanszírozású vagy előfinanszírozás nélküli támogatási megállapodást ajánlhat;
- részletfizetéses előfinanszírozású támogatási megállapodást ajánlhat;
- megtagadhatja a szerződéskötést a szükséges feltételek meglétének hiányában;

2.1.3 Preventív monitoring

A szerződéskötési folyamat során az Iroda a pályázatot külső szakértőnek adja ki, akinek az a feladata, hogy a projekttervezettel kapcsolatban további pontosításokat javasoljon, a

hatékonyabb megvalósítás, valamint az indikátorok, eredmények pontosabb megfogalmazása érdekében. E javaslatok segítik az önellenőrzést, és támogatják a teljesítés dokumentálását mind a NI és a kedvezményezett, mind a kedvezményezett és partnerei viszonylatában. A szakértői vélemény alapján az Iroda kérdéssort készít, ajánlásokat fogalmaz meg, melyet a partnerség munkanyelvén megküld a koordinátornak, hogy ezek részleteit a partnerség tagjaival egyeztetni tudja.

A partnerségnek 30 nap áll rendelkezésére, hogy a válaszokat, illetve az ajánlásoknak megfelelő kiegészítések, pontosítások megküldje. A szerződés II. melléklete (V. cikk, a) pont) értelmében e dokumentum/ok, pontosítások, intézkedési terv stb. a értékelése során (előrehaladási jelentés, monitoring látogatás, időközi és záró beszámoló) a pályázat kiegészítéseként figyelembe vehetők. Az eljárás további célja, hogy lehetőséget adjon a munkaterv és az eredmények naprakész megfogalmazására az eredeti pályázati elképzelés javító célú felülvizsgálatára. A pályázat e kérdésekre adott válaszokkal, kiegészítésekkel egységet alkot, így képezik –a szerződés kiegészítő mellékleteként - az értékelések és a számonkérés alapját.

2.2 Kizáró okok

A pályázók / kedvezményezettek kizártnak tekintendők a támogatásból, ha bármelyik, az alább felsorolt helyzetben vannak:

1. csődbe mennek vagy felszámolják őket, ügyeik kezelését bíróságok veszik át, hitelezőikkel egyezséget kötöttek, felfüggesztették üzleti tevékenységüket, a fenti ügyek vonatkozásában eljárást indítanak ellenük, vagy a nemzeti törvények vagy szabályok szerint hasonló eljárásból eredően bármely hasonló helyzetbe kerülnek;
2. szakmai magatartásra vonatkozó vétség miatt jogerős (*res judicata*) ítélettel elítélték őket;
3. a szerződő hatóság által bármely módon igazolhatóan súlyos szakmai kötelességmulasztást követtek el;
4. nem teljesítették társadalombiztosítás- vagy adófizetési kötelezettségüket azon ország jogszabályai szerint, ahol létrejöttek, vagy a szerződő hatóság országának jogszabályai szerint, vagy azon ország jogszabályai szerint, ahol a szerződést teljesíteni kell;
5. jogerős (*res judicata*) ítéletet hoztak velük szemben csalás, korrupció, bűnszövetkezetben való részvétel vagy bármely más, a Közösségek pénzügyi érdekeire nézve káros jogellenes tevékenység miatt;
6. a Közösség költségvetéséből finanszírozott más beszerzési eljárást vagy támogatás elbírálási eljárást követően megállapították róluk, hogy súlyosan megszegték a szerződést a szerződéses kötelezettségeik nem teljesítésével.

A pályázók nem részesülnek pénzügyi támogatásban, ha a támogatás odaítélése során:

1. összeférhetlenség alanyaivá válnak (családi, személyes vagy politikai okokból, illetve a támogatás odaítélésében közvetlenül vagy közvetve érintett szervezettel vagy személlyel közös nemzeti, gazdasági vagy egyéb más érdek miatt);
2. tévesen szolgáltatnak olyan információkat, amelyeket a szerződő hatóság a támogatás odaítélése során a részvétel feltételeként igényel, vagy nem szolgáltatnak ilyen információkat.

Adminisztratív és pénzügyi büntetés szabható ki az olyan pályázókra, akik hamis információkat szolgáltatnak, vagy súlyosan megsértették valamely korábbi szerződésből vagy támogatás megítélésének eljárásából eredő szerződéses kötelezettségeiket.

2.3 A támogatási szerződés

A szerződést a Nemzeti Iroda készíti elő magyar nyelven, és PDF formátumban küldi meg a kedvezményezett koordinátorának. A szerződést 2 eredeti példányban aláírva, lepecsételve¹ kell visszaküldeni, amelyből 1 példány az Irodát, 1 példány a kedvezményezettet illeti meg.

A szerződés minden példányán **meg kell adni az első oldalon kért adatokat** (a kitöltött első oldal fénymásolható is). Ha a kedvezményezett intézménynek adminisztratív okokból több példányra van szüksége, akkor ezt időben jelezze az Irodának.

A szerződés minden kitöltött és aláírt példányát legkésőbb az utolsó melléklet kézhezvételétől számított **30 napon** belül vissza kell küldeni a Tempus Közalapítvány postacímére (1438 Budapest 70, Pf. 508.).

A szerződés a Tempus Közalapítvány kuratóriumi elnöke aláírásának napján lép hatályba.

A támogatási szerződés megkötését követően nem kötelező, de javasolt, hogy a koordinátor egyedi szerződést kössön a megvalósításban együttműködő partnereivel (partnerszerződés).

Ha a projekt futamideje alatt módosításokra van szükség a támogatási szerződésben meghatározott keretekhez, feltételekhez képest, akkor a koordinátor szerződésmódosítási kérelmet nyújthat be az Irodához, mely azt elfogadhatja, vagy elutasíthatja – részleteket ld. 4. fejezet: „**VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN**”.

A projektek előrehaladásának ellenőrzése és értékelése az időközi és a záróbeszámolóhoz kapcsolódik.

Erről további részleteket „**Az elvárt eredmények, hatás mérése – indikátorok**” c. fejezetben és „**A projekt nyomon követésének folyamat, szakmai javaslatok beépítése a projektbe**” c. fejezetben olvashatnak.

2.3.1 A projekt időtartama és a támogatás utalása

A támogatási szerződésben szerepel **a projekt kezdő és befejező időpontja**. A projektek 12-36 hónaposak lehetnek. Kivételes esetekben, a NI külön engedélyével, lehetőség van a projektek maximum 6 hónappal történő meghosszabbítására azzal a feltétellel, hogy a projekt teljes hossza így sem haladhatja meg a 3 évet, és a projekt teljes megítélt támogatási összege is változatlan marad. A projektek legkésőbb 2021. augusztus 31-ig tarthatnak.

A támogatás összegét, kifizetésének ütemezését a szerződés (Különös Feltételek, I.4. cikk) rögzíti.

A támogatás két vagy három részletben kerül kifizetésre, a projekt időtartamától függően eltérő módon (a pénzügyi kapacitásvizsgálaton nem megfelelt intézményeknél (vagy egyéb különlegesen indokolt esetekben) az utalás rendje ettől eltérő lehet):

- **12-24 hónapos projektek esetében:** a szerződés hatályba lépését követő 30 napon belül az első 80% kifizetése történik meg. A fennmaradó 20% a Nemzeti Iroda által értékelt záróbeszámoló eredménye alapján kerül folyósításra.

¹ Ha a szervezet nem rendelkezik pecséttel, kérjük, hogy erről csatoljon a szerződés mellé a hivatalos képviselő által aláírt nyilatkozatot.

- **25-36 hónapos projektek esetében:** a szerződés hatályba lépését követő 30 napon belül az első 40%, majd ha az időközi beszámoló szerint az első részlet legalább 70%-os felhasználása megtörtént, utalásra kerül a második 40% is. Ha az időközi beszámoló alapján az első előleg legalább 70 %-os felhasználása még nem történt meg, úgy a koordinátornak módosított időközi beszámolót kell benyújtania akkor, amikor teljesíti ezt a feltételt. A fennmaradó 20% a záróbeszámoló értékelésének eredménye alapján kerül folyósításra.

A NI a támogatást a kedvezményezett intézmény által a szerződéskötés során megadott számlaszámra utalja át. A támogatást a kedvezményezett intézmény ezen a számlán kezeli.

Az Iroda a koordinátor (több kedvezményezett esetén) számára utalja át a teljes projekt támogatási összegét. A koordinátor intézmény feladata a támogatás továbbutalása a partnerek felé a Támogatási szerződés I. részében ([Általános feltételek](#), II.2.3 pont) meghatározott alapelvek mentén. A Kedvezményezettek megállapodnak arról, hogy az összeget maguk között a vállalt feladatok, valamint a projekt tevékenységeihez és eredményeihez történő hozzájárulásuk arányában osztják meg.

2.3.2 A támogatási szerződés mellékletei

- **I. sz. melléklet** [Általános feltételek](#)
- **II. sz. melléklet** **A benyújtott és elfogadott pályázat**, a projekt elfogadott tervezett költségvetése és a Kedvezményezett partnerek listája, a támogatott, speciális projekt elemek listája

A pályázó intézmény által benyújtott költségvetést a pályázatok bírálata során két szakértő értékeli. Az értékelés során szabályosság és indokoltság alapján dönthetnek a költségvetés csökkentéséről. A két szakértői vélemény alapján az Iroda készíti el a projekt elfogadott költségvetését összhangban az elszámolható költségekre vonatkozó szabályokkal.

Az elfogadott költségvetés tartalmazza a projekt összes elszámolható költségét. Ezt a költségvetést tartja az Iroda irányadónak a projekt megvalósulása során.

Az elfogadott költségvetés alapján kerül meghatározásra a projekt számára nyújtható maximális közösségi támogatás összege.

A szerződésmelléklet tartalmazza a projektben részt vevő partnereket, azok alapadataival, illetve költségvetésével. Bármilyen változás esetén **„VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN”** c. fejezetben leírtak szerint kell eljárni.

- **III. sz. melléklet** **Pénzügyi és szerződéses rendelkezések**
- **IV. sz. melléklet** **Alkalmazandó támogatási ráták**
- **V. sz. melléklet** **A többi Kedvezményezett által a koordinátornak adott megbízólevelek**
- **VI. sz. melléklet** **A Koordinátor hivatalos képviselőjének közjegyző által kiállított, 30 napnál nem régebbi aláírási címpéldányának eredeti példánya, vagy a korábban közjegyző által kiállított aláírási címpéldánynak a hivatalos képviselő(k) aláírásával és intézményi pecséttel hitelesített, 30 napnál nem régebbi dátummal ellátott másolata.**
- **Amennyiben a szerződés erről rendelkezik:**
- **VII. sz. melléklet** **A támogatási összeg 80%-ról szóló Felhatalmazó levél** egy eredeti példányban, cégszerűen aláírva, a számlavezető bank által érvényesítve.

3 PROJEKTMENEDZSMENT

3.1 Kötelezettségek és feladatok a stratégiai partnerségekben

A Stratégiai partnerségek keretében többoldalú szerződés (*multibeneficiaries contract*) rendelkezik a megvalósítás feltételeiről. Az egyetlen szerződés (a pályázati szakaszban a koordinátornak adott felhatalmazás alapján) kötelező erővel bír az összes megvalósító fél számára, tartalmazza feladataikat - kötelezettségeiket, melyeket a felelősségi szintek szerint részletez.

3.1.1 A kedvezményezettek általános kötelezettségei és feladatai

(A szerződés [Általános feltételek](#) *Jogi és adminisztratív rendelkezések* II.2.1. cikke szerint)

A kedvezményezettek:

- egyetemleges felelősséget viselnek a tevékenység megállapodás szerinti végrehajtásáért. Amennyiben egy kedvezményezett nem hajtja végre a tevékenység rá eső részét, úgy a többi kedvezményezett válik felelőssé az említett rész végrehajtásáért (anélkül, hogy a vissza nem térítendő támogatás maximális összege emelkedne).
- kötelesek közösen vagy egyénileg betartani a vonatkozó uniós, nemzetközi és nemzeti jogszabályok értelmében rá háruló jogi kötelezettségeket;
- kötelesek kialakítani a tevékenység megfelelő végrehajtásához szükséges belső rendelkezéseket. A rendelkezéseknek összhangban kell lenniük e megállapodás feltételeivel. Amennyiben a különös feltételek úgy rendelkeznek, ezeknek a rendelkezéseknek a kedvezményezettek közötti belső együttműködési megállapodás formáját kell ölteniük.

3.1.2 Az egyes kedvezményezettek általános kötelezettségei és feladatai

(A szerződés [Általános feltételek](#) – *Jogi és adminisztratív rendelkezések* II.2.2 cikke szerint)

Minden egyes kedvezményezett:

- haladéktalanul tájékoztatni a koordinátort, ha tudomást szerez olyan eseményről vagy körülményről, amely valószínűsíthetően befolyásolja vagy késlelteti a tevékenység végrehajtását;
- haladéktalanul tájékoztatni a koordinátort az alábbiakról:
 - jogi, pénzügyi, műszaki, szervezeti vagy tulajdoni feltételeinek megváltozása, valamint nevének, címének vagy jogi képviselőjének változása;
 - kapcsolódó szervezeti jogi, pénzügyi, műszaki, szervezeti vagy tulajdoni feltételeinek megváltozása, valamint a kapcsolódó szervezetek nevének, címének vagy jogi képviselőjének változása;
- kellő időben benyújtani a koordinátornak az alábbiakat:
 - a megállapodásban előírt jelentések, pénzügyi kimutatások és egyéb dokumentumok összeállításához szükséges adatok;
 - a II.27. cikkben előírt pénzügyi vizsgálatokhoz, ellenőrzésekhez vagy értékelésekhez szükséges valamennyi dokumentum;
 - a megállapodás szerint a Bizottság részére benyújtandó minden egyéb információ, kivéve, ha a megállapodás úgy rendelkezik, hogy az ilyen információkat közvetlenül a kedvezményezett köteles benyújtani.

3.1.3 A koordinátor általános kötelezettségei és feladatai

(A szerződés [Általános feltételek](#) – *Jogi és adminisztratív rendelkezések* II.2.3 cikke szerint)

A koordinátor:

- köteles nyomon követni a tevékenység végrehajtását annak érdekében, hogy megbizonyosodjon arról, hogy a tevékenységet a megállapodás feltételei szerint hajtják végre;
- a megállapodásban foglalt eltérő rendelkezés hiányában közvetítőként működik a kedvezményezettek és a Bizottság közötti kapcsolattartás során. Ezen belül a koordinátor:
 - köteles haladéktalanul tájékoztatni a Bizottságot az alábbiakról:
 - a kedvezményezettek vagy azok kapcsolódó szervezetei bármelyike nevének, címének, jogi képviselőjének változása,
 - a kedvezményezettek vagy azok kapcsolódó szervezetei bármelyike jogi, pénzügyi, műszaki, szervezeti vagy tulajdoni feltételeinek megváltozása, amennyiben tudomást szerez olyan eseményről vagy körülményről, amely valószínűsíthetően befolyásolja vagy késlelteti a tevékenység végrehajtását;
 - a megállapodásban foglalt eltérő rendelkezés hiányában, felelős azért, hogy a megállapodásban előírt minden dokumentumot és információt átadjon a Bizottság részére. Amennyiben a többi kedvezményezettől van szükség információra, a koordinátor felelős azért, hogy a Bizottságnak való továbbítást megelőzően begyűjtse és ellenőrizze ezeket az információkat;
- köteles gondoskodni a megállapodás értelmében szükséges pénzügyi garanciák nyújtására vonatkozó megfelelő lépésekről;
- köteles összeállítani a kifizetési kérelmeket jelentéseket a megállapodásnak megfelelően;
- amennyiben az összes kedvezményezett nevében a koordinátor a kifizetések egyedüli kijelölt címzettje, biztosítania kell, hogy a többi kedvezményezett javára minden kifizetést indokolatlan késedelem nélkül teljesítsenek;
- felelős azért, hogy a II.27. cikknek megfelelően az egyenleg kifizetést megelőzően indított ellenőrzések és pénzügyi vizsgálatok, valamint értékelések esetén az összes szükséges dokumentum benyújtásra kerüljön.

A koordinátor feladatainak egyetlen részét sem adhatja alvállalkozásba sem a többi kedvezményezettnek, sem bármilyen más félnek.

3.1.4 Tájékoztatás az uniós finanszírozásról, valamint az Európai Unió jelképének használata

(A szerződés [Általános feltételek](#) – *Jogi és adminisztratív rendelkezések* II.8.1. cikke szerint)

A Bizottság ellenkező kérése vagy jóváhagyása hiányában, a tevékenységre vonatkozó bármely közös vagy egyéni közlés vagy nyilvánosságra hozatal esetén, beleértve a konferencia vagy szeminárium során, illetve bármilyen tájékoztató vagy promóciós anyag (így például brosúra, szórólap, poszter, prezentáció) útján tett közléseket, a kedvezményezettek kötelesek:

- megemlíteni, hogy uniós pénzügyi támogatásában részesített tevékenységről van szó; valamint
- fel kell tüntetniük az Európai Unió jelképét.

Ha az Európai Unió jelképe más logóval együtt jelenik meg, a jelképet kellőképpen hangsúlyosan kell elhelyezni. Az Európai Unió jelképének megjelenítésére vonatkozó

kötelezettség nem biztosít kizárólagos használati jogot a kedvezményezettek számára. A kedvezményezettek sem bejegyzés útján, sem más módon nem szerezhetik meg az Európai Unió jelképét, illetve más hasonló védjegyet vagy logót. Az első, második és harmadik albekezdés alkalmazásában és az azokban meghatározott feltételek mellett a kedvezményezettek a Bizottság előzetes engedélye nélkül használhatják az Európai Unió jelképét.

Az arculati elemek használatáról részletes információ található honlapunkon, a „[Támogatott pályázóknak](#)” menüpontban.

3.1.5 A megvalósítás felfüggesztése

(A szerződés [Általános feltételek](#) – *Jogi és adminisztratív rendelkezések* II.16. cikke szerint)

A projekt egészének vagy bármely részének felfüggesztését kezdeményezheti a kedvezményezettek nevében a koordinátor (vagy a Nemzeti Iroda), ha a megvalósítás rendkívüli körülmények, különösen *vis maior* esete miatt lehetetlenné vagy túlságosan nehézé válik. Mindkét fél köteles haladéktalanul tájékoztatást adni az indokok és részletek ismertetésével, és megjelölni a projekt folytatása várható időpontját. A felfüggesztés időtartama alatt felmerült költségekre a projekt támogatása nem nyújt fedezetet. Amint a körülmények lehetővé teszik, hogy a kedvezményezettek folytassák a felfüggesztett tevékenység végrehajtását, a koordinátornak haladéktalanul értesítenie kell a nemzeti irodát, és be kell nyújtania a megállapodás módosítására vonatkozóan a II.16.3. cikkben előírt kérelmet. Ez a kötelezettség nem alkalmazandó, ha a megállapodás vagy valamely kedvezményezett részvétele a II.17.1., a II.17.2. cikk vagy a II.17.3.1. cikk c) vagy d) pontjával összhangban megszűnik.

3.1.6 A szerződés felmondása

(A szerződés [Általános feltételek](#) – *Jogi és adminisztratív rendelkezések* II.17. cikke szerint)

Kellően indokolt esetben a koordinátor (vagy a NI) felmondhatja a szerződést egy vagy több kedvezményezettel. A felmondásról szóló értesítést annak hatályba lépése előtt kell megküldeni a Nemzeti Irodának, részletezve annak indokait, a projekt megvalósítás módosított tervezetét, és meg kell jelölni a hatályba lépés időpontját. A NI az indokok alapján dönt a felmondás elfogadásáról, és értesíti a koordinátort a szükséges további lépésekről.

3.2 A projektmenedzsment tevékenységi területei:

3.2.1 A projekt irányítása

A projekt irányítása magában foglalja a projekt felügyeletét minden szerződéses, jogi, szervezeti és adminisztratív szempontból. Része a partnerség humán- és pénzügyi erőforrásainak, tudásának és időráfordításának koordinálása is.

A projektmegvalósítás szempontjából legfontosabb személyi feltételek ugyan már a pályázati szakaszban eldőlték (az alkalmas és elkötelezett partnerek bevonásával), mégis a projektindítás legfontosabb feladatai közé tartozik a szerződésbe foglalt pályázati tervezet frissítése, aktualizálása (kiegészítésekkel, egyéb rendelkezésekkel együtt), és a részletekről való megállapodás a partnerség tagjaival. A megállapodást javasolt partnerszerződések formájában is rögzíteni.

Tipp: A projekt lebonyolításához kapcsolódó dokumentumokat érdemes közös felületen tárolni (pl. Dropbox, Wikispace, Trello), amelyek alkalmasak arra, hogy a projektben részt vevő partnerek bármikor hozzáférjenek az anyagokhoz. Fontos, hogy a biztonsági beállításokra figyeljenek, azaz a bizalmas dokumentumokat jelszóval védett felületen érdemes tárolni, azonban a mindenki számára érdeklődésre számot tartó anyagokat nem érdemes felesleges korlátozásokkal ellátni. A projekthonlapon is létre lehet hozni egy elkülönített, jelszóval védett részt, ahová a partnerség által használt dokumentumokat töltik fel.

A **partnerszerződés** a koordinátor és az egyes szervezetek között létrejött egyedi megállapodás, mely a támogatási szerződés fő kötelezettségeinek lebontását, a partner tevékenységeinek részleteit (szakmailag alkalmas, kellő számú szakember rendelkezésre állása, feladatok, támogatás ütemezése, tevékenység eredményei, mutatói; jogok, kötelezettségek, stb.) lebontja a tágabb tervbe ágyazva. Az egyes szervezetekkel kötött partnerszerződések biztosítják azt is, hogy a támogatás megoszlása arányos legyen a partnerek hozzájárulásával, vállalt és elvégzett feladataival. Fontos, hogy a megállapodás / szerződés

kitérjen a partnerek beszámolókkal kapcsolatos kötelezettségeire is mind a tartalom, mind a dokumentáció, mind pedig az ütemezés szempontjából.

A partnerség a menedzsment tevékenységek támogatására létrehozhat egy „**projektirányító testületet**”, melynek tagjai döntően a partnerszervezetek képviselői;

Tipp: A jól működő partnerségi együttműködés egyik alapfeltétele a világos kommunikáció, pénzügyi átláthatóság, nyitott, nyomon követhető döntési folyamat és döntés.

indokolt esetben további speciális tudás bevonására külső szakértő közreműködését is biztosíthatják. E csoport egyben a projekt szakmai irányító és döntéshozó testülete is. A testület feje a projektkoordinátor szervezetének képviselője. A projektmegvalósítás változásaival kapcsolatos kérdésekben (szerződésmódosítás esetei) is dönt, illetve az esetleg felmerülő konfliktusok kezelésében közreműködik.

A projektirányító testület működésének megkönnyítése érdekében **menedzsment-kézikönyvet** is készíthet a partnerség, melyben összefoglalják a működés tervezetét, az ülések rendjét, dokumentációját, a konfliktuskezelésről alkotott elképzeléseket stb., és formadokumentumokat dolgozhatnak ki az egységes megjelenés (találkozók emlékeztetőjének, megállapodások – jegyzőkönyvek formanyomtatványa, hírlevél formátum, prezentáció sablon), de akár a szellemi termékek egységes formátumának megalapozása érdekében.

A **projektirányító testület szakmai egyeztetéseit** telekommunikációs eszközök révén (Skype-megbeszélések, video-konferenciák, stb.), vagy személyes találkozók: partnertalálkozók alkalmával bonyolítja le. E megbeszélések a projekt előrehaladása, hatékonysága és minőségi teljesítése érdekében folytatott szakmai megbeszélések.

A találkozók eredményessége érdekében fontos előzetes megtervezésük:

- az előkészítés (ütemezés, előzetes programterv, megbeszélendő tartalmak egyeztetése, utazások előkészítése),
- a lebonyolítása (minden érdekelt fél aktív közreműködése, technikai körülmények, ellátás biztosítása, jelenléti ív, jegyzetelés megoldása: elhangozott megbeszélés vázlata, megállapodások rögzítése) és

- az utómunkálatok (jegyzőkönyv megküldése - egyeztetése, részvétel igazoló dokumentumainak begyűjtése – megküldése) részleteivel.

3.2.2 A megvalósítás felügyelete

A stratégiai partnerség projektek tevékenységei nagyon szerteágazóak lehetnek az egyes projektek jellegétől függően. A projekt során szakmai tevékenységek kiterjedhetnek az együttműködés és egymástól tanulástól, tapasztalatcserétől, hálózatépítéstől kezdve a felmérések, esettanulmányok készítése, kurrikulum- és kurzusfejlesztés, módszertani és értékelési eszközök korszerűsítéséig, és lehetőséget nyújtanak tanulásra - tanításra, gyakorlat végzésére a partnerség országaiban. Ezekon túl minden projekt tevékenységi körébe beletartoznak a megvalósítás szervezési feladatai, a munka hatékonyságának, minőségének felügyelete, a termékek tervezett minőségét biztosító szakmai munka, az adminisztrációs kötelezettségeknek való megfelelés, a projekt eredmények tágabb hasznosulását biztosító tevékenységek.

Fontos a szerteágazó munka tematikus csoportokba foglalása az átláthatóság érdekében – e tevékenységscsoportok képezik a projekt munkatervét. **A munkaterv teszi lehetővé, hogy a megvalósítást a menedzsment ne csak nyomonkövesse, hanem a beavatkozás szükségességét időben felismerje, és hatékony megoldást dolgozzon ki, amely illeszthető az eredeti tervezethez.** A tematikus csoportok szervezési elve lehet pl. a tevékenységek célja - jellege (pl. menedzsment-feladatok, tapasztalatcsere, fejlesztés, adaptáció, tesztelés stb.) vagy a megvalósítás időrendje (projektindítás, 1. partnertalálkozó, 2. partnertalálkozó, értékelés, stb.).

A munkaterv legfontosabb elemei:

- a tematikus feladatcsoport célja, időkerete, eredménye;
- a megvalósítás tevékenységei: felsorolás, időrendiség és összefüggések;
- a feladatcsoport, és az egyes tevékenységek felelősei, közreműködői, lehetőség szerint az egyes partnerek hozzájárulásának részleteivel;
- a tervezett eredmények kapcsolata a tevékenységekkel (főként az értékelés és terjesztés vonatkozásában), határideje, célcsoportja, mutatói (terjedelem, megjelenés, mennyiség, nyelvi verziók, médium stb.);
- egyéb előrehaladási mutatók (lehetséges részleteikkel).

Ha a pályázathoz kidolgozott munkaterv, ütemezés (pl. a bizottsági minta szerint) nem tér ki ennyi részletre, akkor a projektindítás előkészítéseként célszerű kiegészíteni a tervezetet, és az első találkozó alkalmával a partnerekkel egyeztetni és közösen elfogadni. Az így kidolgozott munkaterv lehetőséget ad arra, hogy a partnerszerződésben az egyes partnerek

Tipp: A munkaterv összeállítása során a partnerek speciális céljaira, igényeire, profiljára, szaktudására érdemes építeni. A projekt sikere nagyban múlik azon, hogy a résztvevők sajátjuknak érzik-e a projektet és elkötelezettek-e a munka során.

feladatait részletesen „leválogassák”, vagy kiemeljék, ami nemcsak az előrehaladás nyomon követését támogatja, hanem a partner munkájának értékelését tényekkel támasztja alá, nem teljesítés esetén hivatkozási pont a szerződésben foglaltak érvényesítésére, (a koordinátor felelőssége a nem teljesítés kezelése is, ami legrosszabb esetben a szerződés felbontásához

vezethet).

A koordinátor szempontjából kulcsfontosságú az előrehaladás minél szorosabb nyomon követése. A közös felelősségvállalást erősíti, ha ennek eredményéről közös fórumon (pl. zárt munkafelületen a projekthonlapon) rendszeresen tudja tájékoztatni a

partnerséget. Így például valamelyik partner késése, vagy nem megfelelő teljesítése esetén a „közösség nyomása” is ösztönzőként hat. A partnertalálkozók alkalmait ki lehet használni arra, hogy az összejövetel elején áttekintsék az addigi teljesítést, megbeszéljék az eltérések okait, és a találkozó zárásaként legkésőbb megállapodjanak a következő időszak részleteiről, ha szükséges, akkor a korrekció feladatairól.

A partnerek munkavégzését nemcsak időkeretben kell ellenőrizni, hanem a delegált feladat eredményének minőségét is. Ehhez adnak jó alapot az eredmények – előrehaladási mutatók részletei (határidő, mennyiségi – minőségi mutatók), a partnerekre lebontott munkatervvel együtt. A projektmenedzsment kézikönyv, vagy ha ilyet nem készítettek, akkor a minőségellenőrzési – biztosítási terv tartalmazza a megfelelőség és eredményesség ellenőrzésének módját: az értékelés módszerét, ütemezését, stb. A minőségellenőrzés két fő területe a projektmegvalósítás, és a tervezett eredmények, termékek köre.

A stratégiai partnerségek két sajátos elemet is beépíthetnek projektjükbe a pályázat tervezése során: innovatív termékek adaptálását, fejlesztését, illetve nemzetközi tanítási, tanulási-képzési ciklust (mindkét elem feltételeit részleteiben a [Pályázati kalauz](#) tartalmazza). E területek kiemelt figyelmet igényelnek a megvalósításon belül.

Szellemi termékek létrehozása (akár adaptáció, akár fejlesztés) esetén elkülöníthetnek erőforrásokat (a tervezés során) a szakmai munka elvégzésén túl annak felügyeletére, minőségellenőrzésére is. Olyan eszközöket használhatnak támogatás igénybevételeivel, mint pl. kérdőíves felmérés, tesztelés, külső értékelő elemzése, stb. Fontos azonban, hogy ezek részleteit előre megtervezzék: a várt mutatókat meghatározzák mind mennyiségi, mind minőségi szempontból; a tapasztalatokat visszaforgassák, és pontos dokumentálásukról gondoskodjanak. A minőségi szempontok pl. lehetnek a célcsoport számára való alkalmasság tartalmi és felhasználási szempontból, a tervezett célnak való megfelelés mutatói. (Ha például azt vélelmezik, hogy új/szerű módszertant fognak használni a projekt eredményeként, ami hatékonyabb tanítást – tanulást tesz lehetővé, akkor térjenek ki a hatékonyság ellenőrzésének lehetőségeire, módjára.)

A szellemi termékekhez kapcsolódóan a partnerségnek lehetősége van rendezvényeket szervezni (pl. szemináriumok, konferenciák formájában) az eredmények terjesztésére, népszerűsítésére. Ezen alkalmak a tájékoztatáson túl jelenthetik pl. a szellemi termék tágabb felhasználási módjainak elemzését, tanácskozást a nemzeti képzési rendszerbe illesztés lehetőségeiről, vagy akár a partnerség nemzeti szakmapolitikai szereplőinek bevonásával a hazai szakmapolitikai döntéshozók meggyőzéséhez is keretet adhatnak.

A projekt eredményei, és szellemi termékei kapcsán további feltételeknek kell eleget tenni. **A projekt minden eredményét (a létrehozott szellemi termékeket is beleértve) közzé kell tenni, hozzáférhetővé kell tenni a tágabb szakmai közösség, érdeklődők számára.**

Ennek egy módját a támogatási szerződés is meghatározza (I.9. cikk): a projekt koordinátora köteles feltölteni az együttműködés eredményeit a Bizottság által létrehozott disszeminációs felületre: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>. A támogatási szerződés vonatkozó pontja a „nyílt licenc”-re hivatkozik, mely az a mód, ahogy egy termék jogainak tulajdonosa mások számára engedélyt ad a termék felhasználására. Az engedély a termékekre egyenként vonatkozik. Az engedélyek mértékétől és a kiszabott korlátozásoktól függően számos nyílt felhasználást biztosító engedély létezik, és a kedvezményezett szabadon választhatja meg, hogy termékével kapcsolatban milyen engedélyt alkalmaz. Minden egyes előállított termékre nyílt engedélyt kell adni. A nyílt felhasználási engedély nem jelenti a szerzői jogok vagy szellemi alkotáshoz fűződő jogok átruházását.

Ugyanakkor szakmai szempontok szerint a szellemi termék széles körben felhasználható termék kell, hogy legyen, tehát a közzétett eredményeknek **alkalmasnak kell lenniük arra, hogy más, ezen a területen működő szervezetek, intézmények stb. ezeket az eredményeket felhasználhassák**, beépíthessék saját oktatási gyakorlatukba, így tehát olyan

minőségű és mennyiségű szakmai anyag közzétételére van szükség, mely ezt a beépülést lehetővé teszi. Ezek az anyagok **nem feltétlenül egyeznek meg a projekt teljes szakmai anyagával**, és abban az esetben elfogadhatók, ha nem csorbul a széles körben való felhasználhatóság és hozzáférés lehetősége. Korlátozásokat is alkalmazhatnak; megtilthatják például a harmadik fél általi, kereskedelmi célra történő felhasználást. Javasoljuk, hogy a közzétett anyagokban mindenképp hívják fel a figyelmet erre a korlátozásra, esetleg **regisztrációhoz** kötött hozzáférést megszabva. Alkalmazhatnak egyéb olyan eszközöket is, amelyekkel a jogtalan felhasználást korlátozni tudják, például másolásvédelem, vízjel stb. Ezáltal követhetővé válik a szellemi termék útja, ill. biztosíthatók a szellemi tulajdonhoz fűződő jogok.

A szellemi termékek szabad hozzáférhetőségéhez hozzátartozik az eredmények széles körben történő disszeminálása is (konferenciák, workshopok, publikációk), a támogatási időszakot követően is.

A fentiekén túl záróbeszámolóval együtt, szakmai bírálatra minden elkészült projekteredményt és -terméket teljes terjedelemben el kell küldeni a támogatónak.

A program szabályai nem zárják ki az Önök számára a szellemi termékek gazdasági hasznosítását.

A támogatási szerződés II.9. cikke rendelkezik részletesen az előzetesen meglévő jogokról, valamint a projekteredmények tulajdon- és felhasználási jogairól. Eszerint - ellenkező rendelkezés híján - a projekteredmények (és a projekt során létrehozott minden dokumentum) tulajdonjoga (iparjogvédelmi és szellemi tulajdonjogokat illetően is) a kedvezményezettekét illeti meg. A projekt során felhasználásra kerülő, és védelem alatt álló termékek felhasználási jogát a partnerségnek meg kell szerezni legkésőbb a projekt indulására (és erről jegyzék formájában értesíteni kell a Nemzeti Irodát). Mindemellett a partnerségeknek felhasználási jogokat kell biztosítaniuk az Európai Unió és a NI részére a II.9.3. cikkben felsorolt esetekben (pl. saját célra történő felhasználás, nyilvános terjesztés, stb.). Az eredmény Nemzeti Iroda és/vagy Unió általi nyilvánosságra hozatalakor a szerzői jog tulajdonosára vonatkozó tájékoztatást fel kell tüntetni.

A nemzetközi tanítási, tanulási-képzési tevékenységeket az Erasmus+ program projektbe ágyazott mobilitásoknak is definiálja, ami alatt azt érti, hogy e tevékenységek nem csupán mobilitási lehetőségek, hanem a projekt céljainak eléréséhez szükségesek, lényeges hozzáadott értéket képviselnek. Törekedjenek tehát arra, hogy a tervezett mobilitások a megvalósítás során is a projekt integráns részét

Tipp: Érdemes bizonyítványt vagy tanúsítványt is kiadni egy kurzus elvégzéséről. pl. Europass felületen, lásd. 8.3. fejezet.

képezzék: a mobilitási tevékenységek hozzájáruljanak a projekteredmények tartalmához (pl. felkészülés a fejlesztési munkára, újszerű tanítási tartalomra, módszerre; képzés kipróbálása, teszteléses, stb.)! A tanulói / hallgatói mobilitás feltétele, hogy blended learning (=kombinált tanulás:

hagyományos oktatási formák ötvözése e-learning eszközökkel) keretében ágyazva valósuljanak meg.

A mobilitási pályázattípushoz hasonlóan itt is szükséges előzetesen megtervezni a kiutazások részleteit:

- alkalmas kiutazók kiválasztása (elvárások a kiutazókkal szemben: személyi – szakmai – nyelvi igények; kiválasztás módszertana, lebonyolítása, várólista felállítása, nyelvi felkészültség mérése),

- a kiutazás előkészítése (a fogadó intézménnyel tartalmi egyeztetések: program, nyomon követés, értékelés, stb.; az utazás módja: foglalások, kísérő személyzet szükségessége stb.; a tartózkodási feltételei: szállás, étkezés, helyi közlekedés, stb.; a kiutazók felkészítése - szükség esetén nyelvi felkészítés is; a kiutazókkal kötendő szerződés formája, tartalma, stb.),
- a mobilitás értékelése, dokumentálása, pl.: a mobilitás programja, munkanapló, szakmai összefoglaló, beszámoló, értékelés kérdőív, stb.

A kiutazások megvalósulása után a partnerség is értékelje a dokumentáció alapján a mobilitások eredményességét, fogalmazza meg és építse be hozadékát a projekteredményekbe (tapasztalatok felhasználása, beépítése, korrekciók igénye, stb.)

Minden projektben fontos szempont a megvalósítás kapcsán - a munkavégzés minősége, hatékonysága mellett - az előrehaladás és a támogatás felhasználásának felügyelete is. **A koordinátor fontos feladata, hogy dolgozzon ki a partnerséggel egyeztetve olyan rendszert, ami lehetővé teszi a támogatás felhasználásának követését.** A munkatervhez készített ütemezés a támogatási igény felmerüléséről, a megvalósulás során a tények összevetése (pl. negyedéves rendszerességgel) a tervezettel megkönnyíti a beszámolók elkészítését. Arra is lehetőséget ad, hogy időben felfigyeljenek az eltérő felhasználásra (pl. kevesebb kiutazó esetén maradvány képződésére) és időben tervezzék meg a maradvány hasznos és elfogadható felhasználását, szükség esetén képesek legyenek előzetesen szerződésmódosítás kezdeményezésére.

3.2.3 Kommunikáció és tájékoztatás

A menedzsment hatáskörébe tartozik az **információcsere, tájékoztatás** a projekt tartalmáról, előrehaladásáról, eredményeiről. E tájékoztatás döntően kétféle irányú: a partnerség körére, illetve azon túlra mutat.

A partnerségen belül e tevékenységi körbe tartozik a tevékenységek – feladatok előrehaladásáról, eredményeiről, esetleges eltérésekről való kölcsönös tájékoztatás, mely minden partner feladata és kötelessége. További fontos terület a dokumentumok megosztása kezelése a partnerségen belül. Célszerű közös munkafelületet létrehozni e tevékenységek egyszerűsítése érdekében. Ilyen lehet pl. Közös fórum és dokumentummegosztó felület a projekt honlapján, vagy ha erre nincs mód, akkor megoldható Google+ rendszerben zárt csoport létrehozásával, vagy más online eszközökkel. A fórum biztosítja, hogy mindenki minden információról értesüljön, hozzászólhasson, időben dokumentált és visszakövethető, hogy ki – mikor – mit „mondott”. A megosztott dokumentumok révén mappában rendezhető

Tipp: Fontos, hogy a partnerintézmények azon munkatársai, akik nem szorosan működnek együtt a projektben, folyamatosan kapjanak tájékoztatást a projekt előrehaladásáról (pl. belső hírlevélben, információs falon, heti megbeszélésen). Az információ megosztása egyrészt a projekt intézményen belüli elfogadását segíti, másrészt a projekt eredményeinek intézményi beépülésére is pozitív hatással van.

tartalom - tematika szerint a projekt dokumentációja, archív mappát lehet létrehozni az elavult – régebbi verziók számára, visszakövethetők a korábbi változatok, ugyanakkor a legfrissebb verziók közös hozzáférése gondoskodik arról, hogy véletlenül – tévedésből sem régebbi dokumentumokat vegye valamelyik partner egyeztetési alapul. Az ily módon kezelt legfrissebb verziók pedig

a beszámolókhöz összekészített dokumentációnak is tekinthetők.

A kommunikáció **külső célcsoportját** a különféle szakmai partnerek és egyéb érdeklődők jelentik. Tájékoztatásuk kiterjed a projekt céljairól, várt eredményeiről, előrehaladásáról. A partnerség körén túlmutató tájékoztatás célja kettős.

A **disszemináció** (disseminatio - latin: elvetés, szétszórás) **elsősorban általános, széleskörű tájékoztatás a projekt céljairól, előrehaladásáról; eredményeiről.** Célja a [potenciális felhasználók érdeklődésének felkeltése](#), a tágabb szakmai közönség [általános tájékoztatása](#). Fontos azonban itt is a célzott információnyújtás.

Tipp: A disszeminációs tevékenység mindig legyen tervezett és az együttműködés teljes időtartama során jelenjen meg.

Tipp: A projekt előrehaladásának nyomon követésére a tevékenység különböző szakaszaiban kerüljön sor, hogy a partnerség még időben tudjon reagálni, ha nem a tervek szerint halad a projekt megvalósítása. A belső monitoring során született dokumentumokat (pl. kérdőíveket, reflektív naplókat) érdemes megőrizni, hiszen akár egy következő projektötlet is származhat az ott megfogalmazottakból.

A **valorizáció** (valor - latin: érték) ennél jobban összpontosít, szűkebb közönségre irányul. **A projekteredmények futamidőn túli tényleges felhasználását készíti elő.** Célközönsége főként a termékek tényleges használatában érdekelt, hasonló profilú szervezetek mellett a felhasználás körülményeinek biztosításában szerepet játszó intézmények képviselői (szakmapolitikai szereplők, döntéshozók), bár a hatásos valorizáció mellett a fenntarthatóságnak „belső” feltételei is vannak: szakmai (alkalmas szakembergárda) technikai (eszközigény mellett a szervezet tevékenységi körébe illeszthetőség), és anyagi feltételek biztosítása. Ez főként a szervezeteken belüli döntéshozók kellő tájékozottságát, és elkötelezettség igényli. További részletes útmutatás a kézikönyv **”AZ EREDMÉNYEK TERJESZTÉSE ÉS A PROJEKT LÁTHATÓVÁ TÉTELE** c. fejezetben található.

3.2.4 Kapcsolat a Nemzeti Irodával, közreműködés a nyomon követésben, beszámolás

A partnerség tagjainak szerződéses kötelessége a Nemzeti Irodával való együttműködés. E terület szóbeli, írásbeli kommunikációt, és tevékenységeket is jelent.

A kedvezményezettektől induló kommunikáció tartalma főként a projekt előrehaladása, esetleges problémák jelzése, tájékoztatás tervezett rendezvényekről, eseményekről. Formája lehet eseti levelezés, de az írásbeliség mellett problémák esetén (előzetes egyeztetés alapján) személyes konzultációra is van lehetőség.

A Nemzeti Iroda (esetleg az Európai Bizottság) által kezdeményezett kommunikáció – információcsere döntően a monitoring látogatásokat, helyszíni ellenőrzéseket, auditokat jelentik. A monitoring látogatások célja szakmai tájékozódás, jellege szerint konzultáció. A helyszíni ellenőrzések egyaránt tartalmazznak tartalmi és pénzügyi ellenőrzési elemeket, az auditok pénzügyi tartalmúak, és az utóbbi kettő ellenőrzés jellegű. A beszámolás tartalmában fontos elem az eredmények, termékek feltöltése a disszeminációs felületre.

A kedvezményezettek további írásos „kommunikációs kötelezettsége” a szerződésben meghatározott ütemezésben, és tartalommal benyújtandó beszámolók köre. Ezek a projekt előrehaladásának kötött tartalmú szakmai és pénzügyi bemutatását jelentik, tényekkel alátámasztva.

Az együttműködés körébe tartozó tevékenységek elsősorban a Nemzeti Iroda által szervezett rendezvényeken való részvételt – közreműködést jelentik (pl. előadás, beszámoló tematikus szemináriumokon, konferenciákon, pályázatíró szemináriumokon).

További részletes útmutatás a kézikönyv „**Az elvárt eredmények, hatás mérési-
indikátorok**” c. fejezetben valamint a „**A projekt pénzügyi menedzsmentje**” c.
fejezetben található. A projektmenedzsment körébe tartozó tevékenységek lehetséges
dokumentációja az **I. számú mellékletben** találhatóak meg.

4 VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN

4.1 Bevezetés

A projektek megvalósítása során felmerülhetnek olyan előre nem látható körülmények, amelyek a projekt szerződésben rögzített adatainak, feltételeinek, tervezetének változását vonják maguk után.

Törekedjenek arra, hogy a lehető legkevesebb változtatásra legyen szükség a projekt futamideje alatt. Tudniuk kell, hogy **a projektmegvalósítás vagy a partnerség bármely változtatása nem befolyásolhatja lényegesen a projekt minőségét, megvalósíthatóságát, vagy a projekt céljait, és minden módosításnak összhangban kell lenni a támogatási szerződésben és mellékleteiben foglalt jogi szabályokkal.**

Módosítás: olyan jogi cselekmény, amely a támogatási szerződésben foglalt részletek megváltoztatására irányulnak. E változások egy része formai-technikai jellegű, másik része a projekt tartalmi vonatkozásaira irányul.

Az alábbi táblázatban foglaltuk össze a lehetséges eseteket.

Változások tartalma	Formai - technikai változások	A projekt tartalmát érintő lényeges változások
Kedvezményezett szervezet adatainak változása: - jogi státusz - szervezet neve - szervezet címe - adószáma	✓	
Kontakt személy, ill. adatai	✓	
Aláírásra jogosult személy, ill. adatai	✓	
Banki adatokban történő változás, ha a szerződéskötéshez felhatalmazó levelet kért be a NI (lsd. szerződés 2. oldala – mellékletek)		✓
Partnerség felépítését érintő változások (a koordinátor intézmény cseréjére kizárólag a szerződéskötés előtt van lehetőség)		✓
A kedvezményezett szervezet jogi személyének átalakulás miatti változása (pl. fenntartóváltás jogutódlással, vagy feladatátadással)		✓
Projekt futamideje		✓
A részbeszámolók ütemezése		✓
Pénzügyi változások (melyek meghaladják a szerződés I. rész I.3.3 pontjában részletezett lehetőségeket)		✓

1. sz. táblázat

Az 1. sz. táblázatban szereplő áttekintés eligazodást nyújt abban is, hogy mely esetekben kell kezdeményezni a szerződés módosítását.

A 'Formai - technikai változások' nem igénylik a szerződésmódosítási formanyomtatvány használatát, azonban ezen változásokról is értesíteni kell a Nemzeti Irodát és a [Participant Portál](#) felületén lévő adatokat és dokumentumokat frissíteni kell.

'A projekt megvalósítását érintő lényeges változásokat' érintő esetekben a formanyomtatványt ki kell tölteni és (a kívánt mellékletekkel együtt) megküldeni szerkeszthető formában e-mailen és aláírva, lepecsételve postai úton is.

A szerződésmódosítást a kedvezményezettek nevében a koordinátor, vagy különleges esetekben a NI is kezdeményezheti. A következőkben a koordinátor által kezdeményezett módosítások részleteit mutatjuk be.

4.2 A szerződésmódosítás feltételei

- a módosítást írásban kedvezményezettek nevében a partnerség koordinátora nyújtja be: aláírja a koordinátor szervezet jogi képviselője;
- a kérelem formája hivatalos levél, vagy a szerződésmódosítás [formanyomtatványa](#);
- a tervezett változásokat alaposan meg kell indokolni.

4.3 A szerződésmódosítás folyamata

A támogatási feltételek bármilyen módosítása írásbeli kiegészítő megállapodás formájában történhet meg, amint azt a szerződés is tartalmazza (ld.: [Általános feltételek](#) II.13 cikk). Éppen ezért **a szerződésre és annak módosítására vonatkozó semmilyen szóbeli megállapodás nem tekinthető érvényesnek.**

A koordinátor által kezdeményezett szerződésmódosítás esetén a NI minden esetben megvizsgálja, elfogadható-e a módosítás, és írásban tájékoztatja a kedvezményezett döntéséről, valamint arról, szükséges-e szerződésmódosítás. A NI fenntartja magának a jogot, hogy elutasítsa a nem kellően indokolt módosítási kérelmet.

A módosítási kérelmet a tervezett változások jóváhagyására megelőzőleg, jóval azok hatályba lépése előtt meg kell küldeni a Nemzeti Irodának, de minden esetben legalább egy hónappal a projektzárás időpontja előtt, azaz nem lehet utólagosan módosítást kérni azokra a változtatásokra, amelyek ténylegesen már megvalósultak. Ez alól kivételt képeznek a Kedvezményezett részéről alapos indokkal alátámasztott és a Nemzeti Iroda részéről elfogadott esetek (ld.: [Általános feltételek](#), II.15 cikk – Vis major)

A szerződésmódosítást a NI készíti el, és a szerződéshez hasonló módon elküldi a kedvezményezett számára. A módosított szerződés mindkét fél (koordinátor – Tempus Közalapítvány) jogi képviselőjének aláírásával lép hatályba.

Ha nem (vagy nem kellő időben, kellő indoklással) tájékoztatják a NI-t a projektet vagy a szerződést érintő változásokról, **a kedvezményezett a felelős azért, ha a változásokból eredően el nem fogadható tevékenységek és költségek keletkeznek.**

4.4 Formanyomtatvány használata a módosítási kérelemhez

A módosítási kérelmet a külön erre szolgáló szerződésmódosítási kérelem formanyomtatványon kell benyújtani.

A formanyomtatvány az alábbi területekre terjed ki:

Partnerséget érintő változások

- A Partner(ek) kilépése
- B Új / csere partner(ek) csatlakozása a projekthez
- C Szerződő (koordinátor) intézmény cseréje

Egyéb változások

- D A projekt futamidejének változása
- E A támogatási igény lebontásának változása (egységek száma változik kettő vagy több költségvetési tételben vagy a tényleges költség alapú támogatás változik), ami a költségvetés megváltozását okozza, amennyiben a változás meghaladja a Támogatási szerződésben előírt 20%-ot (ld. következő bekezdés)
- F Bankszámla változása, ha a szerződéskötéshez felhatalmazó levelet kért be a NI
- G Munkaprogram változása

A szerződésmódosítási formanyomtatvány részletes útmutatást tartalmaz a feltételekkel, és a kitöltéssel kapcsolatban. A formanyomtatvány letölthető a [Tempus Közalapítvány honlapjáról](#).

Megjegyzés:

A koordinátor intézmény megváltoztatása csak a támogatási szerződés megkötése előtt lehetséges. A koordinátor szerepét átvevő szervezetnek ugyanabban a programországban kell lennie, mint a kilépő koordinátornak, és részt kell vennie a jóváhagyott pályázatban.

A projekt megvalósítása során nem változtatható meg a koordinátor, mivel a partnerség működésének lényeges változását jelentené, melyet meghatároz a koordinátor szervezet egyedi szerepe, a szükséges pénzügyi és működési kapacitása.

A koordinátor technikai cseréje csak abban az esetben lehetséges, ha a koordináló szervezet jogállása változik meg (egyesülés, szétválás), miközben a szervezet lényegében megegyezik azzal, amelyik a partnerség nevében támogatást kapott.

A támogatási igény változásával kapcsolatban **nem szükséges módosítási kérelmet benyújtani a támogatási szerződésben meghatározott esetekben** (I. RÉSZ – KÜLÖNÖS FELTÉTELEK I.3.3 Költségkategóriák közötti átcsoportosítások szerződésmódosítás nélkül): ha a változás nem befolyásolja a projekt megvalósítását **és** az átcsoportosítás elszámolható költségeket jelent (a projektmenedzsmenthez és megvalósításhoz, a nemzetközi projekttalálkozókhöz, a szellemi termékekhez, a multiplikációs rendezvényekhez, a külföldi képzési/oktatási/tanulási tevékenységekhez, valamint a rendkívüli költségekhez nyújtott támogatási összegek maximum 20%-át jogosultak átcsoportosítani bármely más költségvetési kategória támogatására, kivéve a projektmenedzsment és megvalósítás költségei, továbbá a rendkívüli költségek kategóriákba; bármely költségvetési kategóriából jogosultak átcsoportosítani a speciális igényű résztvevők támogatására szánt kategóriába). **A projekt elfogadott támogatási igényének végösszege azonban nem változhat!**

Nem szükséges továbbá módosítási kérelmet benyújtani akkor sem, ha a költségvetési módosítás a partnerek közötti felosztást érinti. Vagyis ha a költségvetési tételek között nem történik átcsoportosítás, hanem kizárólag egy költségtételen belül, de partnerek közötti megoszlás változik, ahhoz nem szükséges szerződésmódosítás.

A változást azonban minden esetben jelezni kell a NI felé.

4.5 Egyéb módosítási kérelmek

Az alábbiakban azokat az eseteket írjuk le, amelyekben nincs szükség a szerződésmódosítási formanyomtatvány használatára.

4.5.1 Változások a Participant Portal felületén szereplő adatokban, dokumentumokban

A [Participant Portal](#) az a felület, amelyen a projektekben (pályázatokban) érintett kedvezményezettek a szervezetük adatait, működési feltételeikkel kapcsolatos

dokumentumokat regisztrálják – tárolják. Itt kell felvezetni az ezekben történő változásokat, melyeket a NI az alátámasztó dokumentumok alapján validál.

Nem szükséges szerződésmódosítási formanyomtatványt beküldeni ezekben az esetekben, viszont ajánlott értesíteni a NI-t a felvezetett változásokról, hogy a szükséges jóváhagyásokat mielőbb elvégezhesse.

Az alábbi változásokat a Participant Portal felületén kell felvezetni (<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>)

4.5.2 A kedvezményezett szervezet(ek) jogi státuszának változása

A kedvezményezett új jogi státusza is meg kell, hogy feleljen az eredeti részvételi és kiválasztási feltételeknek. Ha az új jogi státusz olyan állapotot eredményez, melyek nem felelnek meg az eredeti feltételeknek, akkor a szervezet közreműködése lezárul. A szervezet közreműködésének megszűnése kapcsán azt is vizsgálni kell, hogy projektszinten érvényesülnek-e a támogatási feltételek – ha nem, akkor a támogatási szerződés felbontásra kerül.

4.5.3 A kedvezményezett szervezet(ek) nevének változása

Előfordulhatnak olyan esetek, amikor a névváltozás mögött más változás is rejlik (új jogi személyiség, jogutódlás kérdései, stb.), melyek további alátámasztó dokumentumok benyújtását teszik szükségessé. Ilyen esetekben a NI jelzi, hogy mely dokumentumokat kell pótolniuk.

4.5.4 A kedvezményezett szervezet(ek) címének változása

A változást a NI jóváhagyja, ha megfelel a részvételi feltételeknek.

4.5.5 A kedvezményezett szervezet(ek) jogi képviselőjének változása

Ebben az esetben nincs szükség a formanyomtatvány használatára. A szervezet új jogi képviselője levelet, vagy e-mailt küld a Nemzeti Irodának, melyhez hivatalos dokumentumot (meghatalmazás, jegyzőkönyv a változásról, aláírási címpéldány.) csatol az aláírási jogosultság igazolására. E-mailben küldött kérelem esetén az új jogi képviselőnek legalább másolatban kell szerepelni, ha nem ő az üzenet küldője.

4.5.6 A kedvezményezett szervezet(ek) koordinátorának változása

A kedvezményezett szervezet kapcsolattartójának (az a személy, aki a szerződésben kapcsolattartóként szerepel) változása sem igényel formanyomtatványon benyújtott kérelmet. A szervezet jogi képviselője által írt levél, vagy e-mail formájában kell bejelenteni a változást, és részletezni kell a változás okait - indokait. E-mailben küldött kérelem esetén a jogi képviselőnek legalább másolatban kell szerepelni, ha nem ő az üzenet küldője.

5 AZ EREDMÉNYEK TERJESZTÉSE ÉS A PROJEKT LÁTHATÓVÁ TÉTELE

A disszeminációs tevékenységek célja

A disszemináció olyan tevékenységek sokaságát jelenti, amelyek célja a projekt eredményeinek közzététele azon célcsoportok számára, akik közvetlenül nem vettek részt a projektben, de fontos, hogy a projekt eredményei eljussanak hozzájuk. Az Európai Unió finanszírozásával megvalósuló projektekkel szemben elvárás, hogy a projektek hatásának, illetve a létrehozott projekttermékek széles körben történő megismertetésének és használatának terjesztésére különös hangsúly kerüljön. Nagyon fontos, hogy ez a tevékenység a projekt teljes időtartama alatt megvalósuljon, és hogy valamennyi konzorciumi partner részt vegyen a disszeminációs tevékenységekben.

Az eredmények terjesztése (disszeminációja) és hasznosítása (valorizációja) ismert fogalmak. A jól megtervezett és körültekintően végrehajtott valorizáció biztosítja, hogy a projekteredmények elérhetőek legyenek ne csak a partnerségben közvetlenül részt vevők számára, és hatásuk fenntartható legyen a projekt futamidején túl is, a helyi, regionális, nemzeti és európai szintű gyakorlatokban történő tényleges felhasználásuk által. A minél szélesebb körű terjesztés érdekében lehetőleg a legkülönbözőbb csoportokat próbáljuk bevonni a disszeminációs tevékenységekbe.

Az Erasmus+ projektektől elvárás, hogy a partnerség, vagy a partnerségben részt vevő intézmények honlapján tegyék közzé a projekt adatait, megvalósításának fő lépéseit és eredményeit (vagy ezek elérhetőségét).

5.1 A disszeminációs terv

Az eredmények disszeminációjának számos célja lehet: a projekt témája iránti figyelem felkeltése, a nyilvánosság tájékoztatása és bevonása, a projekt fenntarthatóságának biztosítása. A disszemináció akkor igazán eredményes, ha a projekt erős disszeminációs stratégiával, jól kidolgozott disszeminációs tervvel rendelkezik. A tervek korai elkészítése biztosítja, hogy a megcélzott felhasználók és az ő igényeik központi helyet kapjanak a projekt kezdetétől.

Ezen tevékenységek tervezése kapcsán első lépésként a partnerségnek az alábbi jellegű kérdéseket kell mérlegelnie:

- Milyen problémára keres választ a projekt? Milyen szükségleteket céloz meg a projekt?
- Melyek a várt eredmények?
- Kik a felhasználók/érintett szektorok, melyek hasznosítják a projekt eredményeit?

A disszemináció tervezésekor minden potenciális felhasználó szempontjait érdemes megfontolni, nem csak a partnerségben részt vevő intézmények tagjaira vonatkozólag. Meg kell tervezni a felhasználókkal történő konzultációt és bevonásukat a projekt futamideje folyamán.

A terv kulcselemei a következők:

- a terjesztésre és hasznosításra irányuló tevékenységek típusai – módszerek és eljárások;
- a szükséges emberi és pénzügyi erőforrások;
- munkaterv a különböző tevékenységekre;
- stratégia a tevékenységek továbbvitelére a projekt futamidején túl (fenntarthatóság).

Bár a disszeminációs terv tartalma projektenként eltérő, azonban a legalapvetőbb kérdések, amelyeket a tervezés során végig kell gondolni, lényegében azonosak:

- Mit?
- Milyen célból?
- Ki(k)nek?
- Hogyan?
- Mikor?
- Ki?
- Miből?

A disszeminációs terv elkészítését szolgálja a Kézikönyv

II. számú MELLÉKLET-ében található táblázat.

Ha elkészült, a disszeminációs tervet rendszeresen át kell nézni, és ha szükséges, módosítani a projekt előrehaladásának fényében. Bármilyen, az eredeti tervhez képest történt módosítást le kell írni a benyújtandó előrehaladási jelentésben, időközi, illetve záróbeszámolóban.

Felhívjuk figyelmét, hogy a támogatási szerződés különös feltételeket határoz meg a tájékoztatással és a nyilvánossággal kapcsolatban. Az Erasmus+ projektek esetében a Támogatási szerződés Különös Feltételek I.9.2 pontja értelmében a projekt koordinátora az együttműködés eredményeit a <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> weboldalon található Erasmus+ Project Results Platform felületre köteles feltölteni a felületen található utasításoknak megfelelően.

Bővebb útmutatást a disszeminációs tervhez kapcsolódóan az Európai Bizottság Oktatási és Kulturális Főigazgatósága honlapján talál az alábbi oldalon:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/programme-guide/annexes/annex-ii_en

Honlapunkon is találhatóak hasznos információk a disszeminációs tevékenység megtervezéséhez kapcsolódóan:

<http://www.tka.hu/tudastar/363/tanacsok-hatekony-disszeminaciohoz>

További ötleteket adhat a Tempus Közalapítvány 2018. szeptember 25-én megrendezett, A hatékony kommunikáció trükkjei című eseménye, melyhez kapcsolódóan az előadások elérhetőek a közalapítvány honlapján:

<https://tka.hu/rendezveny/10319/a-hatekony-kommunikacio-trukkjei>

5.2 Mik a projekteredmények?

A projekt eredményei a termékek, módszerek, tapasztalatok és oktatáspolitikai tanulságok, melyek a projekt során jönnek létre. A projekteredményeket nagyjából öt fő kategóriába oszthatjuk, melyek közül az első három a közvetlen eredményeket, míg a fennmaradó kettő a közvetett vagy programszintű eredményeket foglalja magába.

Kategória	Példák
Szellemi termékek	<ul style="list-style-type: none"> – összehasonlító tanulmányok – kézikönyvek és egyéb képzési eszközök – innovatív oktatási és képzési modulok – új tantervek és képesítések – új megközelítésmódokkal és módszertanokkal kapcsolatos felhasználói útmutatók

	– on-line oktatási és képzési anyagok (e-learning)
Módszerek	– a résztvevők egy bizonyos területtel és témával kapcsolatos ismereteinek bővítése – együttműködési folyamatok és módszerek – vezetői tapasztalatok és gyakorlati ismeretek – ötletek és jó gyakorlatok cseréje
Tapasztalatok	– a projektpartnerek által a menedzsment és nemzetközi partnerségben való részvétel terén szerzett tapasztalatok – az egyének által szerzett tapasztalatok, pl. mobilitások kapcsán – tapasztalatok és jó gyakorlatok cseréje hálózatok létrehozása által
Szakpolitikai tanulságok	– egy adott programon vagy kezdeményezésen belül indult projektek átfogó tapasztalataiból rajzolódni ki, illetve olyan egyedi projektekből, amelyek különösen innovatívak vagy hatékonyak – visszajelzés az oktatáspolitikai döntéshozók számára
Európai együttműködés	– új vagy kibővített európai partnerségek – tapasztalatok és jó gyakorlatok nemzetközi szintű megosztása – kultúrákon átívelő párbeszéd és együttműködés, új párbeszéd és partnerségek az EU tagállamai és a nem EU-tag országok között

Az eredmények különböző csoportjai másfajta megközelítést igényelnek terjesztés és hasznosítás szempontjából. Például a kézzelfogható eredmények, mint a projekttermékek könnyen bemutatathatók eredetiben, grafikus ábrákkal vagy mintapéldánnyal, a nem kézzelfogható eredmények, mint pl. a 'tapasztalatok', azonban más bemutatási módszereket igényelnek, úgy, mint felmérések eredménye, interjúk elemzése, akkreditációs programok.

5.3 Eredmények terjesztése, hasznosítása

5.3.1 Célcsoport, üzenet, csatorna

Annak érdekében, hogy a disszemináció valóban eredményes legyen, a tevékenységeket kellően célzottan kell végezni. A legfontosabb a megfelelő célcsoport, üzenet és csatorna kiválasztása.

Célcsoport

A disszemináció közvetlen célcsoportját a felhasználók, valamint a szakmai partnerek jelentik. A legfontosabb terjesztési szintek:

- saját intézményen belül
- az intézmény szűkebb / tágabb környezetében
- projektpartnerek körében
- a település szintjén
- regionálisan
- országos szinten
- nemzetközi szinten
- képzési szektor
- munkaerő-piaci szektor.

A projekt megkezdésétől érdemes gyűjteni a potenciális célcsoportokhoz tartozók elérhetőségét és listát vagy adatbázist készíteni, amelyben az érintettek elérhetősége mellett érdeklődésük jellege is megjelenítésre kerül.

Üzenet

A projekt által feldolgozott téma, és a létrejött eredmények világos, közérthető megfogalmazása a hatékony disszeminációnak elengedhetetlen alapfeltétele. A disszemináció tartalmának meghatározásakor számolni kell a lehetséges célcsoportok sokszínűségével, hiszen a döntéshozóktól az adott terület szakértőin keresztül a laikusokig terjedhet a célcsoport. Tehát a közvetítendő tartalmak bemutatásának módja az egyes felhasználói csoportok számára eltérő, sőt szükségképpen különböző kell, hogy legyen.

Csatorna

Mivel a különböző csatornáknak más-más előnyük és hátrányuk van, központi kérdés az adott célnak legmegfelelőbb csatorna kiválasztása. A legnépszerűbb terjesztési csatornák:

- Facebook
- Moodle platform - nyílt forráskódú, ingyenes licenc alatt terjesztett, e-learning keretrendszer, melynek része egy olyan közösségi oldal, amin több mint egymillió regisztrált felhasználó ingyenes támogatást nyújthat egymásnak, ötleteket, információkat oszthat meg <https://moodle.org>
- YouTube - nagyon fontos a kulcsszavak jó megválasztása, hiszen ezek alapján lehet majd elérni a filmet.
- blog
- projekthonlap - fontos, hogy a honlap jól strukturált és informatív legyen, tartalmazza a projekt leírását (célok, módszerek), a partnerekről információt, elérhetőséget, valamint – a főbb projekttermékek elérhetőségét, vagy magát a terméket. Ne feledjék azonban, a honlap elkészítése önmagában nem elég, a honlapra fel kell hívni mindazok figyelmét, akikhez szeretnék, hogy eljussanak az eredmények. A honlap elérhetőségét feltüntethetik névjegykártyákon, szórólapokon, hivatalos levél fejlécén, megemlíthetik szakmai fórumokon, konferencián. Ingyenes felületek: www.yola.com, www.weebly.com, www.webs.com, www.moonfruit.com
- személyes beszélgetések, találkozók, munkahelyi értekezletek
- előadások, konferenciák, szemináriumok
- workshopok, továbbképzések
- termékbemutatók, kiállítások, vásárok
- tévé, rádió
- faliújság, információs állvány
- elektronikus média
- szórólapok, broszúrák
- hírlevél
- írott sajtó, cikkek
- kiadványok
- sajtótájékoztató, sajtóközlemény

Fontos, hogy a projekt honlapja a pályázó szervezet internetes oldaláról is minden esetben elérhető legyen, annak linkjét egy könnyen megtalálható, jól látható helyen tüntessék fel. Érdemes még a honlap elkészítésekor azt is szem előtt tartani, hogy olyan felületet használjanak, melynek elérhetősége nem évül el egy-két éven belül, nem áll tehát elő az a helyzet, hogy a projektzárást követően a honlap is megszűnik.

A felhasználók rendelkezésére álló, könnyen használható, többnyire ingyenes internetes felületekre (honlapkészítés, blog, biztonságos közösségi oldalak, e-learning keretrendszerek)

hasznos linkeket, ötleteket találhatnak a „[Handbook for International School Projects](#)” c. ACES kiadványban:

A disszeminációs tevékenység kapcsán létrejött anyagok nagyszerűen kapcsolhatók a projekt, vagy az azt szervező intézmények PR tevékenységeihez is. Fontos ezért, hogy igyekezzünk kreatív és innovatív módon megosztani projektünk eredményeit. E célra a legalkalmasabbak a filmek, videók, fényképek, kiállítások, újságok, hangfelvételek, honlapok, stb.

A disszeminációs tevékenység nyomon követésére is különös hangsúlyt kell fektetnünk, hiszen a felmerülő igényekre reagálnunk kell, és azokat be kell építenünk a projekt további szakaszaiba. A

II. számú MELLÉKLETBEN a disszemináció hatékonyságának ellenőrzésére szolgáló kérdéssor is található.

5.3.2 „Nyílt licenc”

Az „Nyílt licenc”-et érintő kérdésekről bővebben a **3.2.2 A megvalósítás felügyelete** című fejezetben tájékozódhat bővebben.

5.3.3 Képzési programok akkreditációja, engedélyeztetése

Amennyiben a projektben szerepel képzés fejlesztése vagy átvétele, a további felhasználás, továbbélés és hasznosulás szempontjából kiemelt fontosságú lehet annak akkreditációja, engedélyeztetése. Amennyiben a pályázatban ez vállalásként is szerepel, fontos tudni, hogy a nemzeti iroda ellenőrzi az ehhez szükséges lépések megtörténtét.

Felnőtt tanulási projektek esetében felmerülhet a kérdés, hogy a felnőttképzési törvény szabályozását hogyan kell értelmezni a projektek esetében.

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.) alapján az egyéb szakmai képzés, ha európai uniós vagy hazai költségvetési források terhére támogatásban részesül, az Fktv. hatálya alá tartozó felnőttképzési tevékenységnek minősül, amelyet így az Fktv. szerint engedélyeztetni kell.

Amennyiben az adott projektben képzés fejlesztése/átvétele és annak kipróbálása/tesztelése szerepel, az engedélyeztetésre vonatkozó jogszabály nem vonatkozik rá, hiszen a támogatást nem a képzés rendszeres, "üzletszerű" megvalósítására, hanem egy képzés struktúrájának és tartalmának, módszertanának kifejlesztésére és annak kipróbálására kapja a kedvezményezett.

Tesztképzések esetén fontos, hogy a tesztképzésben résztvevők is pontos tájékoztatást kapjanak arról, hogy ez egy tesztképzés, egy fejlesztett képzés kipróbálása (tehát ne készüljön pl. olyan tájékoztató vagy felhívás, hogy ez pl. felnőttképzés vagy valamilyen "hivatalos" dokumentumot kapnak a végén). Ha honlapja van a szervezetnek vagy a projektnek, akkor a honlapon pontosan jelenjenek meg a fenti információk, ne legyenek félrevezetőek és ne keltsék azt az érzetet, hogy ez már egy futó felnőttképzés.

Mindezek ellenére ismételt kiemeltjük az engedélyeztetés fontosságát, hiszen ha pl. további támogatást szeretnének felvenni a kifejlesztett képzés indításához, akkor kötelező az engedélyeztetés, nem beszélve a későbbi hasznosítás szempontjairól.

5.4 Kötelező arculati elemek

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

Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez

A program elnevezése: Erasmus+ program

Logók

A logó (Erasmus+) a támogatott pályázat minden projektterméken (kiadványok, honlap, sajtóközlemény, rendezvénymeghívó stb.) kötelezően megjelenítendő!

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



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

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/promotional_en

A logó minimális mérete: 1 cm magas.

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



TKA logó

A Tempus Közalapítvány logójának használatára egyedül maga a Tempus Közalapítvány jogosult.

Kötelezően megjelenő szöveg:

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

Részletes arculati leírás itt: https://ec.europa.eu/assets/eac/promo/erasmus-plus-toolkit-20131031_en.pdf

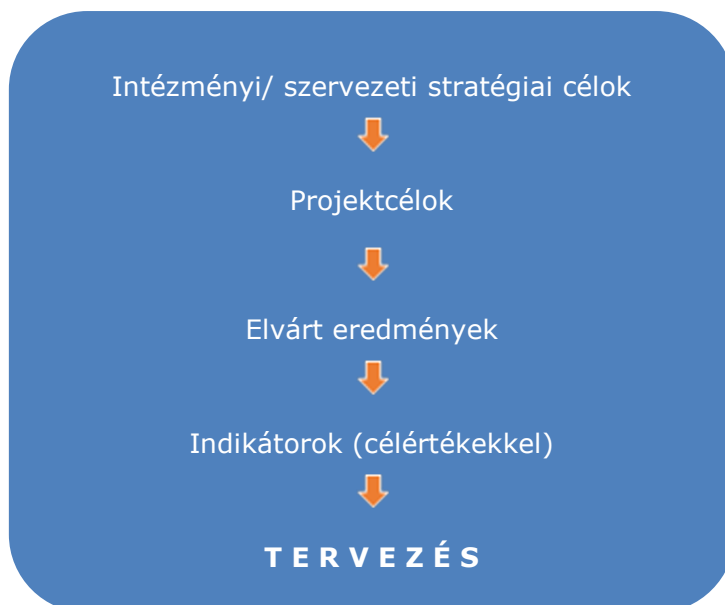
6 Az elvárt eredmények, hatás mérése - indikátorok

A projekttervezés logikája

Egy projekt kizárólag akkor tekinthető sikeresnek, ha kitűzött céljait teljes mértékben elérte, emiatt rendkívül lényeges, hogy a projektcélok pontosan kerüljenek meghatározásra. Ez a projekt definiálási szakaszában történik – közösen a partnerekkel, akiknek azonban teljesen eltérő céljaik lehetnek. Ezért a célok kijelölése előtt elengedhetetlen, hogy az intézmény áttekintse az intézményi/ szervezeti stratégiai céljait, és azokra építve, azokhoz igazítva határozza meg saját projektcéljait, amelyek – a partnerekkel történő egyeztetést követően – válhatnak a projekt hivatalos céljaivá.

Egy projektcéltnak minden esetben konkrétnek, elérhetőnek, mérhetőnek, relevánsnak és időben ütemezettnek, lehatároltnak kell lennie! Ez azért fontos, mert a jól megfogalmazott célokhoz könnyebb elvárt eredményeket (termékeket) rendelni, azaz meghatározni, hogy egy adott cél elérése milyen esetben tekinthető teljesültnek. Az elvárt eredményekhez szükséges az azok mérésére szolgáló indikátorokat tervezni. Lényeges, hogy tevékenységeket kizárólag tisztázott célok és eredmények (valamint indikátorok) birtokában lehet definiálni, tehát szigorúan tilos a tevékenységek átgondolásával kezdeni a tervezést!

Az alábbi ábra a projekttervezés logikáját mutatja be:



Indikátorok

Az indikátorok olyan mutatószámok, amelyekkel egyrészt a projekt tevékenységeinek eredményessége, másrészt a célok felé haladás mértéke követhető nyomon.

Az indikátorok meghatározásánál körültekintően kell eljárni, nem csak a mutató- és mérőszámokat, hanem a mérés módját, folyamatát is alaposan meg kell tervezni! Az indikátoroknak többfajta csoportosítása létezik, de a partnerségi projektek szempontjából az alábbiak használata indokolt:

- Bemeneti (input) – a rendelkezésre álló, felhasználandó erőforrásokat, kiinduló értékeket jelöli, közvetlenül mérhető;
- Kimeneti (output) – a projekt céljai által meghatározott tevékenységekhez rendelt kimeneti értékek, általában fizikai elemet mérnek - közvetlenül mérhető;

- **Eredmény (result)** – közvetlenül létrehozott eredményekre, a célok teljesülésére vonatkoznak, a változásokról, valamint a végtermékekről adnak információt – közvetetten mérhetőek;
- **Hatás (impact)** – a projekt akár rövid, vagy közép, de inkább hosszú távú hatásaira, következményeire vonatkoznak, közvetetten mérhetőek.

Az első három típus viszonylag egyszerű: pl. egy képzés esetében a bemeneti indikátor a jelentkezők száma, a kimeneti a képzést elvégzők száma, az eredmény indikátor pedig a kettő közötti különbség: hányan végezték el sikeresen (eredményesen) a képzést. Ebben az esetben az is lehet indikátor (megfelelő célértékkel), hogy a végzettek közül hány főnek sikerült „kiválóan megfelelt” szinten teljesítenie a képzést, azaz feldolgoznia a kapott ismereteket és/vagy megerősítenie bizonyos kompetenciáit. Ez azonban olyan kvalitatív indikátor lesz (ld. később), amelyhez nagyon pontosan definiálni kell az elvárt eredményt, jelen esetben például azt, hogy milyen kritériumok alapján minősíti a képző a képzés végén egy résztvevő teljesítményét „kiválóan megfelelt”-nek.

A hatásindikátorok megfogalmazása (és különösen mérésük) azonban nagyfokú odafigyelést igényel, mivel egy projekt hatása nem csak a projektben végzett tevékenységektől, a projekt által előállított eredményektől, hanem számos olyan külső tényezőtől is függ, amelyre a projekt megvalósítóinak nincs befolyása.

Egy kifejlesztett képzési anyag hatásindikátora lehet például a tanulók / diákok / felnőtt tanulók / szakemberek / munkavállalók fejlődésében tapasztalható pozitív változás, amely azonban nem attól függ, hogy hány pedagógus / oktató alkalmazta az új tananyagot (ez inkább eredményindikátor), hanem attól, hogy az adott iskolában / képzőhelyen milyen a képzésben résztvevők szociokulturális háttere. Vagy éppen, hogy milyen kompetenciákkal rendelkezik az őket tanító és az új tananyagot alkalmazó pedagógus / oktató.

Az indikátorok egy jelentős része kvantitatív, melyek mérése viszonylag egyszerű, mivel olyan adatok alapján lehet kiszámolni értéküket, amelyek egy képzőintézményben / szervezetnél egyébként is rendelkezésre állnak. Például a pedagógusok / oktatók, tanulók / diákok száma (fő), a munkaerőpiac igényeihez igazított virtuális laboratóriumok / munkahelyek száma (db) stb. Ezekből az elemi indikátorokból aztán ún. származtatott mutatók is képezhetők, amelyek bizonyos arányokat mutatnak meg: például, hogy mennyi az egy virtuális munkahelyre jutó tanulók száma (fő).

A kvalitatív indikátorok esetében azonban bonyolultabb eljárásokat szükséges alkalmazni, mivel rendkívül ritka, hogy egy-egy adat önmagában is képes legyen adott termék minőségének jellemzésére.

A példánál maradva egy tananyag minőségének mérésére célszerű olyan kérdőíveket szerkeszteni, amelyek alkalmasak mind a tanárok, mind a tanulók véleményének összegzésére a tananyag használhatóságára vonatkozóan. (Természetesen ehhez a projektben tervezni kell a tananyag tesztelését is!)

Az indikátorok meghatározását tehát meg kell előznie a pontos termékdefiníciónak, és csak azt követően lehet megkezdeni mutatók képzését. Célszerű az alábbi táblázatot használni (saját használatra, amely a projektvezetőt segíti a projekt nyomom követésében) a következők szerint:

	Cél	Elvárt eredmény	Indikátor megnevezése	Mérték-egység	Kiindulási érték	Céltérték	Céldátum	Adatforrás megnevezése
1.								
2.								
3.								

Egy-egy célhoz több elvárt eredmény is tartozhat, de indikátort minden esetben az eredményhez kell rendelni és nem a célhoz! Az indikátor megnevezése oszlopban pontosan kell fogalmazni! Fenti példa esetében nem a „pedagógusok száma”, hanem a „tananyagfejlesztésben résztvevő pedagógusok száma” lehet az indikátor. A kiindulási értékek lesznek a projekt bemeneti (input) mutatói, a céltértékek pedig a kimeneti és/vagy az eredménymutatói. Nagyon fontos, hogy csak olyan indikátor szerepeljen a táblázatban, amelyet mérni tudunk, ezért szükséges előzetesen áttekinteni, hogy rendelkezésre áll-e (vagy kialakítható-e a projekt során) olyan adatbázis, amely naprakész és az indikátor szempontjából releváns adatokat tartalmaz!

Célszerű először a projekt keretében kidolgozandó termékeket (pl. tananyag, módszertani segédanyag stb.) meghatározni, majd az eredmények előállítását támogató tevékenységekkel foglalkozni (pl. partnertalálkozók, tananyagfejlesztés, tesztelés, disszeminációs alkalmak stb.).

Érdeemes már a tervezés fázisában eldönteni, hogy milyen részeredményeket kíván a projekt elérni. Tehát meg kell határozni, hogy például egy képzésfejlesztés folyamatában, ahol az indikátor maga az elkészült képzési anyag, milyen résztermékek szülessenek meg. (Ezek nagy valószínűséggel egyben a projekt mérföldköveit is kijelölik majd.) Ilyen lehet a tematika, a gyakorlati feladatok leírása, a segédanyag stb. Ez nem csak a termék előállításához szükséges tevékenységek későbbi tervezését, illetve a termék-előállítás folyamatának nyomonkövetését, hanem a projekt megvalósítása közben ellátandó kötelező disszeminációt is segítheti.

Nem szabad elfelejteni, hogy a pályázat hatásindikátorok alkalmazását is előírja, ezért a táblázat kitöltését követően át kell tekinteni, hogy mely eredményekhez lehet (és szükséges) ilyen típusú indikátorokat is rendelni, ha egyáltalán lehetséges.

Életszerűbb azonban, hogy egy-egy hatásindikátor több eredmény hasznosulását méri egyszerre, hiszen például egy kifejlesztett tananyag hatása csak a hozzá tartozó pedagógus-továbbképzés (amely szintén eredménye lehet a projektnek) lezárulta után, illetve a tananyag tanításának megkezdését követően mérhető.

Egy jól kidolgozott indikátortábla rendkívüli mértékben megkönnyíti a projektmenedzser életét, mivel a projekt végrehajtása során elsősorban a mérföldkövekhez rendelt eredmények teljesülését kell figyelnie. Ugyanakkor még a legjobb tervezésbe is csúszhatnak hibák, emiatt a projekt későbbi folyamatában mindig vissza kell tekinteni a célokra, ellenőrizni, hogy a tervezett és megvalósításra kerülő tevékenységek valóban az azokhoz rendelt termékek előállítását szolgálják-e.

A fenti folyamat kiegészítőjeként a NI közös fejlesztését szeretnénk bemutatni, ami néhány lépésen keresztül segít önállóan vagy csoportosan, a projektpartnerekkel átgondolni az eredmények és hatások mérését.

Az **Impact+Tool** a hatásmérés egy eszköze, amelynek célja, hogy segítse a projekt várható hatásának átgondolását, azok mérésének módját és milyen adatokkal tudják alátámasztani az elért hatást. A hatásmérés-tervezésben kevésbé jártas projektgazdák is könnyedén használhatják.

Ugyanakkor egy rugalmas eszköz, amely 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
- egy partner vagy pedig külön-külön minden partner készít egy tervet, amit közösen megbeszélnek és összeállítják a végső változatot a teljes projektre.

Mennyi időt igényel a tervezés?

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

Milyen fő lépések vezetnek a terv elkészítéséhez?

1. lépés: Röviden és világosan fogalmazza meg, hogy a projekt segítségével mit szeretne elérni, miben szeretne változást.

2. lépés: A megfogalmazott projekt célhoz és tevékenységhez fogalmazzon meg várt hatásokat/eredményeket az alábbi területeknek megfelelően:

- partnerszervezetek
- tanulók (diákok/tanulók/hallgatók, vagy oktatók/személyzet
- rendszerszintű (szektor, szakértői vagy kedvezményezeti 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.

Fontos, hogy nem szükséges minden területhez megfogalmazni várt eredményt/hatást, elég akár csak egy területet kiválasztani és azt alaposan átgondolni.

3. lépés: A területek szerint értékelje a várt hatásokat /eredmények fontosságát 1-5-ig skálán. (5 a legfontosabb, az 1-es legkevésbé fontos) Ez a lépés akár el is hagyható és rögtön rátérhetnek a 4. lépésre.

4. lépés: Válasszon ki 3-4 fontosabb hatást/ eredményt a legmagasabban értékelt területről! Ez azért fontos, mert nem tudunk és nem is kell minden lehetséges eredményre/ hatásra figyelni, hanem csak a legfontosabbakra érdemes koncentrálni, azokat mérni és nyomon követni.

5. lépés: A kiválasztott hatás/ eredmény esetében hogyan lehet mérni azok megvalósulását, eredményességét? Ezek lesznek az indikátorok!

6. lépés: Az indikátorokat milyen módszerrel fogják mérni? Nevezze meg az adatforrás és adatgyűjtés módszereit. Fontos azt is megtervezni, hogy ki, mikor és hogyan gyűjti az adatokat?

Folyamatos teendők:

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

Impact+ Tool elérhetősége: <https://www.erasmusplus.org.uk/impact-assessment-resources>
(Impact+Exercise Guide; Impact+Tool (blank), Impact+Tool (guidance version), Impact+Table))

7 A PROJEKTEK NYOMON KÖVETÉSÉNEK FOLYAMATA, SZAKMAI JAVASLATOK BEÉPÍTÉSE A PROJEKTBE

A stratégiai partnerségek pályázattípus projektjeinek minőségi megvalósulása érdekében a Tempus Közalapítvány, mint támogató szervezet, a projektek folyamatos szakmai és pénzügyi nyomon követését biztosítja az alábbi eszközökkel:

7.1 Preventív monitoring

Preventív monitoring fogalma, Lásd. 2.1.2 fejezet

A „preventív monitoring” során született dokumentumok és kapcsolódó intézkedési tervek az előrehaladási jelentések és beszámolók értékelése során figyelembe vehetőek, fontos ezért, hogy **a projekt későbbi megvalósulása összhangban legyen a preventív monitoring megjegyzéseire adott válaszaikkal, vállalásaikkal.**

7.2 Monitoring látogatások

A NI **bármelyik projektnél monitoring látogatást tehet** melynek célja, hogy a projekt **szakmai haladását vizsgálja**, az esetleges **kérdéses, problémás területeket kiszűrje**, valamint hogy **javaslatokat fogalmazzon meg** a további munkához a projektek minőségének folyamatos emelése érdekében. A látogatások a támogatást nyert szervezetnél zajlanak, ahol a NI közös megbeszélés keretében tájékozik a projekt előrehaladásáról (megvalósítás lépései, esetleges változások és problémák, tapasztalatok, eredmények) és szabályosságáról. Ennek során a nemzeti iroda a megvalósítást veti össze a szabályokkal, az elfogadott pályázattal, az előírt kritériumokkal. A látogatást a támogató **a projektek futamideje alatt bármikor kezdeményezheti**. A monitoring látogatásról időben tájékoztatjuk a projekt kapcsolattartóját, vele egyeztetünk a lehetséges időpontokról, majd hivatalos levélben is tájékoztatjuk az intézményt a látogatásról és az ahhoz szükséges tudnivalókról. A projekt tartalmi vizsgálatának megkönnyítése érdekében egy **kérdőívet/szempontsort** küldünk ki a projektfelelős számára. Fontos tudnivaló továbbá, hogy a látogatáson a projektek többségében a NI **által felkért külső szakértő is részt vesz** a szakmai eredmények pontosabb áttekintése érdekében. A monitoring látogatásról emlékeztető készül, melyet hivatalos levélben juttatunk el a koordinátor részére. Az emlékeztetőben rögzített megállapításokhoz, értékeléshez 30 napig van lehetőségük hozzászólni, megjegyzést fűzni, pontosításokat küldeni. Ha ezt nem teszik meg, úgy tekintjük, hogy az emlékeztetőben leírtakkal egyetértenek, így ez az emlékeztető lesz a végleges. Fontos szabály, hogy felkért külső szakértővel csak a nemzeti irodán keresztül kommunikálhatnak a monitoring látogatás előtt és után.

7.3 Részvétel a projektek hazai rendezvényein

A folyamatos kapcsolattartást és tájékozódást elősegítendő kérjük, **hogy ha hazai projektrendezvényt szerveznek (pl. hazai projektindító találkozó, hazai képzés stb.), arról mindig küldjenek tájékoztatást a NI részére.** Ha lehetőség van rá, e programok egy részén az iroda munkatársai részt vesznek, így lehetőség van az esetleges kérdések, problémák személyes egyeztetésére is.

7.4 Egyéni konzultációk lehetősége

A projektek teljes futamideje alatt **lehetőségük van konzultálni a NI kijelölt munkatársaival** (telefonon, e-mailben és személyesen is). Ha személyes konzultációra van szükségük, akkor jelezzék azt lehetőség szerint legalább két héttel a tervezett időpont előtt az iroda által kijelölt

kapcsolattartójuknak, illetve töltsék ki a honlapon található konzultációs űrlapunkat is. A konzultáció előtt kérjük, az űrlapon fogalmazzák meg a főbb kérdéseiket, hogy előzetesen át tudjuk tekinteni őket, és ezzel is növeljük a konzultáció hatékonyságát.

7.5 Részvétel a Tempus Közalapítvány rendezvényein

A Tempus Közalapítvány rendszeresen szervez **szemináriumokat, tematikus rendezvényeket és konferenciákat** az oktatás-képzés különböző célcsoportjai részére, melyeken szívesen látjuk nyertes pályázóinkat is. Meghívás alapján **akár aktív résztvevőként, előadóként is részt vehetnek ezeken a rendezvényeken**, ha pl. a projektjük témája kapcsolódik az adott rendezvényhez, és a szakmai értékelések alapján alkalmas további terjesztésre, megosztásra (így a projekt disszeminációját is elősegítheti). Ha felmerül ilyen igény a projektjükre vonatkozóan, rendezvényeinkkel kapcsolatban e-mailben vagy telefonon keressük majd Önöket is.

7.6 Beszámolás

A projektek futamideje alatt benyújtandó részbeszámoló(ka)t a támogatási szerződésük I.4.3 pontjában megadott határidőig kell benyújtaniuk a [Mobility Tool+](#) felületen. Kérjük, minden esetben ellenőrizték szerződésüknek ezt a pontját a dátumok tekintetében. **A beszámolókat kérjük, hogy a partnerség munkanyelvén készítsék el.** A beszámoló felület létrehozásáról a partnerség koordinátora kap értesítést a szerződés megkötése után. A beszámolókat a partnerség koordinátora tudja elkészíteni a partnerség egészének aktív közreműködésével. Záróbeszámolót minden partnerségnek készítenie kell. Emellett a projekt hosszától függően különböző részbeszámolók elkészítésére kerülhet sor.

7.6.1 Részbeszámolók (Progress/Interim report)

A részbeszámolók az alábbiak lehetnek:

- **Előrehaladási jelentés (Progress report):** tartalmi beszámoló, melynek nincs pénzügyi vonzata, utalás nem kapcsolódik hozzá. A felület pénzügyi részt nem tartalmaz. A NI a projektkoordinátorok számára élesíti a [Mobility Tool+](#) beszámoló felületet, melyről automatikus értesítést küld a rendszer. Emellett a NI eljuttatja az előrehaladási jelentés elkészítéséhez szükséges tudnivalókat, illetve információs napot tart a beszámolóhoz kapcsolódó tudnivalókról, lehetőség szerint a beszámolók beküldésének határideje előtt.
- **Időközi beszámoló (Interim report):** tartalmi része megegyezik az előrehaladási jelentésével, ugyanakkor pénzügyi része is van, melyet az űrlap 10.1.1. pontjában (Further Pre-financing request) kell elkészíteni. A beszámolók benyújtásának időpontjait és az azokhoz kapcsolódó esetleges kifizetéseket a támogatási szerződés határozza meg.

A projekt futamidejétől függően a részbeszámolók elkészítésére a következők vonatkoznak:

- **12 hónapos** projektek esetén nem kell részbeszámolót készíteni, kizárólag a záróbeszámolót kell benyújtaniuk a projekt zárása után.
- A **13-24 hónap** alatt megvalósított projektek esetén **előrehaladási jelentést** kell készíteniük.
- A **25-36 hónap** alatt megvalósított projekteknél **előrehaladási jelentést és időközi beszámolót** is kell készíteniük a megvalósítási idő alatt. **Az időközi beszámoló pozitív elbírálása pénzügyi vonzattal is jár** abban az esetben, amennyiben a beszámoló benyújtásának időpontjáig elköltötték az első támogatási részlet 70%-át.

Az előrehaladási jelentés és az időközi beszámoló elkészítése során alkalmazandó szempontokat lásd Kézikönyvünk **III. számú MELLÉKLETBEN**.

A támogatás részleteinek utalásáról lásd Kézikönyvünk **SZERZŐDÉSKÖTÉS** című fejezetét.

7.6.2 Záróbeszámoló (Final Report)

A záróbeszámolót a támogatási szerződésben meghatározott, a projekt zárásának időpontjától számított 60 napon belül kell elkészíteniük, és benyújtaniuk a [Mobility Tool+](#) felületen. A beszámoló- tartalmi és pénzügyi részt is tartalmaz.

Fontos, hogy a záróbeszámoló – a részbeszámolókhöz hasonlóan – részletesen és alaposan ismertesse a projekt tartalmát, a megvalósult tevékenységeket és az elért eredményeket. **Bár a záróbeszámoló** a projekt zárása után készül, annak **szakmai értékelése a projekt tartalmára és az elkészült projekteredményekre irányul**. Az értékelésbe az esetek nagy részében külső szakértőt is bevon a NI.

A projektek értékelésének egyik legfontosabb dokumentuma a záróbeszámoló, ezért törekedjenek annak megfelelő minőségben történő elkészítésére. A záróbeszámoló, és annak alapján a projekt esetleges gyenge értékelése esetén a támogatás visszavonására is sor kerülhet, melynek mértéke az alábbiak szerint alakul:

A beszámoló és a projekt maximálisan 100 pontot kaphat az értékelésekor. A kevesebb, mint 50 pontot elért projektek esetén a következő levonásokat alkalmazhatja a NI:

- a támogatási összeg 25%-os csökkentése, ha a záróbeszámoló 40 és 50 pont közötti eredményt ér el;
- a támogatási összeg 50%-os csökkentése, ha a záróbeszámoló 25 és 40 pont közötti eredményt ér el;
- a támogatási összeg 75%-os csökkentése, ha a záróbeszámoló 25 pont alatti eredményt ér el.

A záróbeszámoló alapján a Tempus Közalapítvány a legjobb projekteket saját csatornáin keresztül terjesztheti, és esetlegesen Nívódíj jelölésre is bocsátja.

A záróbeszámolóhoz természetesen a tevékenységek alátámasztására vonatkozó dokumentációt is csatolniuk kell, továbbá a projekt összefoglalását és az eredményeket fel kell tölteniük az [Erasmus+ Project Results Platform](#) felületre. A záróbeszámolóhoz szükséges dokumentumok listáját a **IV. számú MELLÉKLETBEN** találja.

A záróbeszámoló beérkezését követően 60 naptári nap áll a NI rendelkezésére ahhoz, hogy értékelje a záróbeszámolót és átutalja a támogatási összeg utolsó részletét. A beszámoló elbírálására rendelkezésre álló időtartam hiánypótlás kérése esetén meghosszabbodik. (A támogatás egyenlegének kifizetéséről a Támogatási szerződés I.4.5-ös pontja rendelkezik.)

Kérjük, hogy a beszámolók tartalmi részeinek kidolgozásakor törekedjenek a célratoró és konkrétumokat tartalmazó megfogalmazásokra, melyekből egy kívülálló számára is könnyen megérthetővé válik a projekttevékenységek felépítésének logikája, illetve a támogató értékelési- és disszeminációs eszközök használata. A leírás rendezőelvé szabadon választható (pl. időrendi, tevékenységközpontú, eredményközpontú), azonban a projekt különböző tevékenység típusai közötti összefüggések bemutatása kifelé is jól kommunikálhatóvá teszi a projektet.

Erasmus+Nívódíj

A nívódíj elnyeréséért mindig az adott évben lezárt projektek indulnak. Minden intézmény projektje automatikusan részt vesz a nívódíjra irányuló bírálatban, amennyiben a záróbeszámoló értékelése lezárult adott év végéig. Külön pályázat benyújtására nincs szükség. Egy intézmény az Erasmus+ program 2014-2020-ig tartó szakaszában csak egyszer kaphat díjat.

A záróbeszámoló bírálata során minden beszámolót pontszámmal is értékelünk, az adható pontok legalább 90%-át elért projektek automatikusan részt vesznek a Nívódíj elnyeréséért folyó versenyben.

A 90 pontot elért projektek egy újabb értékelési folyamaton vesznek részt. Kiemeltünk néhány szempontot, melyeknek mentén a szakértők a legjobb projekteket vizsgálják:

Relevancia:

- A projekt relevanciája: az intézményi célok és igények, valamint az egyes résztvevők céljai és igényei szempontjából.
- Mennyiben járul hozzá a projekt az Európai Unió oktatáspolitikai célokhoz a választott **prioritásoknak** megfelelően?

Minőség, innováció:

- Milyen mértékben volt képes a projekt magas színvonalú **tanulási eredményeket** biztosítani a résztvevőknek?
- Tapasztalatcserére irányuló projektek esetében a választott téma innovatív, az európai gyakorlatban **hiánypótlónak, újszerűnek** mondható.
- Szellemi termék kidolgozása esetén a kidolgozott termék magas színvonalon, innovatív formában/tartalommal készült el: a szellemi termék tartalma, **formátuma, felépítése, terjedelme, volumene** megfelelő/példaértékű
- Mennyire alkalmazhatók a projekt eredményei az oktatásban? A tanulmányi programba/oktatási programba/képzési tervbe/intézményi stratégiába való **beépülés** biztosított-e?
- A projekt **pénzügyi menedzsment szempontjából** is jó példaként állítható? Kizárólag olyan projektek jelölhetők nívódíjra, amik a pénzügyi menedzsment szempontjából is megfelelőek (költséghatékonyság, pénzügyi menedzsment, egyes tevékenységekhez rendelt összegek indokoltsága, ár-érték arány stb.)

Hatás, disszemináció, fenntarthatóság:

- Mi épült be az intézmény folyamataiba? (oktatási intézmények esetén tanulásszervezésbe, módszertanba, képzésszervezésbe)
- Milyen hatása volt a projektnek a **résztvevőkre** és a résztvevő szervezetekre?
- Milyen hatása volt a projektnek helyi, regionális, nemzeti és európai szinten, illetve milyen hatással volt **egyéb szervezetekre**?

- A projekt hatásai **hosszú távon** is érvényesülnek, pl. az eredmények, termékek beépülésével.
- A projekt tevékenységei és eredményei a **különböző kommunikációs csatornákon**, (közösségi médiákban, honlapokon stb.) a szélesebb közönség számára egyértelmű és letisztult formában jelennek meg.
- **Azonosították** a disszeminálható eredményeket.
- Tudatos disszemináció, újszerű elemekkel (túlléptek a saját honlapon, saját intézményen).
- A projekt megerősítette a nemzetközi kapcsolatokban való gondolkozást, tervezést.
- Milyen minőségben valósult meg a projekteredmények **értékelése**?
- A honlap a projekt lezárulása után is működik, az eredmények elérhetők.
- Biztosított a projekt eredményeinek **fenntarthatósága**, más célcsoportok számára való hasznosulása, erre a beszámoló **konkrét megoldásokkal** szolgál.
- Amennyiben releváns, milyen hatással volt a tanulókra/diákokra? Mennyiben változott a tanuláshoz/ismeretek szerzéséhez való **hozzáállásuk**?

7.7 Tételes ellenőrzés

A tételes ellenőrzés célja, hogy a projekt **támogatási összegének szabályok szerinti felhasználását ellenőrizze**. Az ellenőrzés a **végrehajtást alátámasztó dokumentumokra irányul**, a NI **helyiségeiben** történik, **általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg**, a projektek bizonyos százalékánál. A vizsgálat a projekthez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok bekérésével és ellenőrzésével valósul meg. Tételes ellenőrzésre a projekteket a NI véletlenszerűen választja ki. A kiválasztott projektek kiértékelésére legkésőbb a beszámoló beérkezése után (a beszámoló formai ellenőrzését követően) kerül sor. A tételes ellenőrzés bejelentése/egyeztetése írásban történik.

A tételes ellenőrzéshez szükséges, alátámasztó dokumentumok listáját a **IV. számú MELLÉKLETBEN** találja.

A pénzügyi dokumentáció kapcsán fontos tudni, hogy a projekt költségeit igazoló számlákat és egyéb bizonylatokat, a magyar jogszabályokkal összhangban, **meg kell őrizni a projektzárást követő 5 éven keresztül**, mert egy esetleges további ellenőrzés esetén be kell tudni mutatni ezeket az ellenőrzést végző szervnek (fenntartó, hazai hatóságok).

7.8 Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzés a kedvezményezett szervezet helyiségeiben, vagy a projekt megvalósítása során érintett helyszínen történik, a projektek bizonyos százalékánál. A helyszíni ellenőrzés során a NI **dokumentumvizsgálat** keretében tájékozódik a tevékenységek tényleges megvalósításáról, és a támogatási összeg szabályok szerinti felhasználásáról, annak dokumentálásáról. A helyszíni ellenőrzést a támogató **a projektek futamideje alatt bármikor kezdeményezheti**. Az ellenőrzésről időben tájékoztatjuk a projekt kapcsolattartóját, vele egyeztetünk a lehetséges időpontokról, majd **hivatalos levélben is tájékoztatjuk az intézményt** a látogatásról és az ahhoz szükséges tudnivalókról.

A helyszíni ellenőrzéshez szükséges, alátámasztó dokumentumok listáját **IV. számú MELLÉKLETBEN** találja.

7.9 Audit ellenőrzés

Az audit ellenőrzés célja a támogatás végső összegének meghatározása, és az esetleges elszámolási hibák kiszűrése. Az ellenőrzésre **a záróbeszámoló értékelésével egy időben**, a kedvezményezett helyiségeiben kerül sor, azonban a támogatási szerződés lehetőséget ad arra, hogy további ellenőrzéseket végezzen a NI a **projekt lezárulta után** (ami a beszámoló elfogadását, és az utolsó részlet átutalását jelenti) **5 éven belül**. Audit ellenőrzésre a projektek bizonyos százalékánál kerül sor. Az audit ellenőrzésről hivatalos levélben értesítjük a projekt hivatalos kapcsolattartóját.

Az audit ellenőrzéshez gyűjtendő dokumentumok listáját a **IV. számú MELLÉKLETBEN** találja.

8 A PROJEKT PÉNZÜGYI MENEDZSMENTJE

8.1 A szerződéskötő intézmény feladatai

Általános megjegyzések

A pályázó az egész partnerség nevében nyújtja be a pályázatot, és kedvezményezettként az egész projekt megvalósítására köt szerződést, ezért **a projektmenedzsmentnek a teljes költségvetést és a felmerült összes költséget kell kezelnie**. A kedvezményezett intézménynek tehát olyan elszámolási/nyilvántartási rendszert kell kidolgoznia, amely magában foglalja nemcsak a saját, hanem minden partnerének költségeit is, és amely lehetővé teszi az alábbiak azonosítását:

- a projekt anyagi forrásai;
- a szerződésben megállapított futamidő során felmerült projektköltségek.

Azt a bankszámlát, amely a szerződésben szerepel, és amelyre az uniós támogatást utalják, hivatalosan a *Participant portal*-ra feltöltött Banki azonosító lapon kell megadni és igazolni.

Ha lehetséges, külön bankszámlát (deviza- vagy forintszámlát) kell nyitni a projekt számára. (Tapasztalatunk alapján a költséghatékonyság érdekében érdemes megfontolni devizaszámla nyitását.) Ha ez nem lehetséges, a minimális elvárás az, hogy a projekthez kapcsolódó bevételeket és kiadásokat elkülönítetten lehessen kezelni és nyomon követni a kedvezményezett számviteli nyilvántartásában.

A készpénzfelvételt kerülni kell, de ha szükséges, minden esetben meg kell őrizni a kapcsolódó banki dokumentumokat (készpénzfelvételi bizonylat, stb.).

A bankszámlaszám változását minden esetben jelezni kell az NI felé, és a kapcsolódó adatokat javítani szükséges a Participant portálon (lásd 4.5.1 .fejezet)

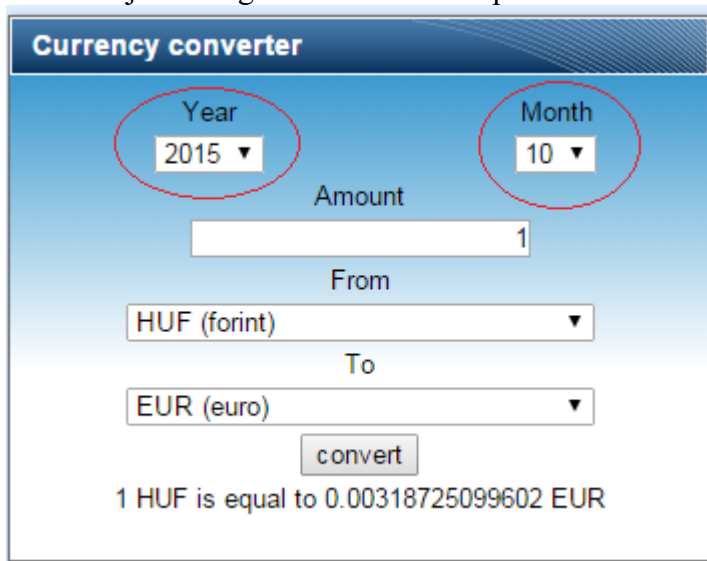
A számlavezetési költségeket nem lehet elszámolni. Az előfinanszírozás nyomán nyert kamatot (a kedvezményezett intézménynél vagy a partnereinél) a beszámolóknak nem kell feltüntetni, és az Irodának nem kell visszafizetni.

8.2 Valutaátváltási árfolyam

A projekt pénzügyi tervezése, a pénzügyi elszámolás és a támogatás átutalása euróban történik. Ennek megfelelően a kedvezményezetteknek minden felmerült költséget át kell váltaniuk euróra, az Európai Bizottság által abban a hónapban meghatározott és honlapján közzétett² havi árfolyamon, amelyen a Koordinátor bankszámláján az első előfinanszírozási összeget jóváírták. Amennyiben a projektben több előfinanszírozási összeg kifizetésére kerül sor, az adott árfolyamot azon költségek tekintetében kell alkalmazni, amelyek az előfinanszírozási részlet jóváírásától a következő részlet jóváírásának napjáig merülnek fel.

² http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

Kiválasztjuk a megfelelő évet és hónapot:



Currency converter

Year: 2015 ▼ Month: 10 ▼

Amount: 1

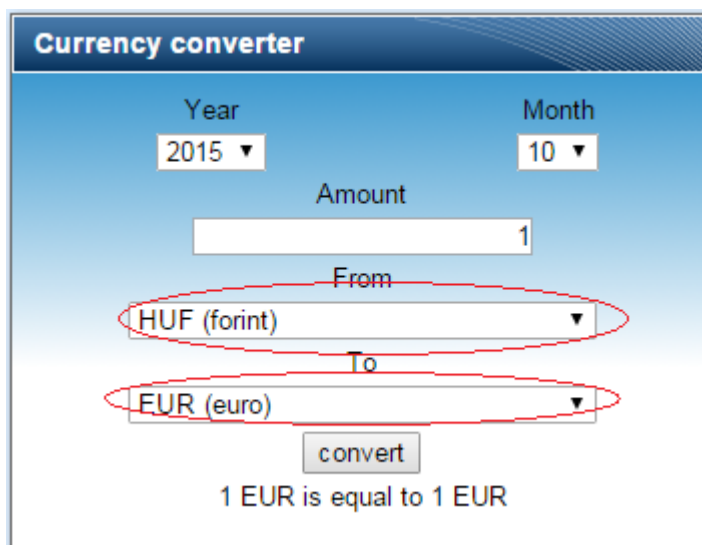
From: HUF (forint) ▼

To: EUR (euro) ▼

convert

1 HUF is equal to 0.00318725099602 EUR

Beírjuk az átváltani kívánt összeget (amount), és kiválasztjuk a legördülő menüből azt a pénznemet, amiről váltunk (From), és azt, amire, ez esetünkben euró (to):



Currency converter

Year: 2015 ▼ Month: 10 ▼

Amount: 1

From: HUF (forint) ▼

To: EUR (euro) ▼

convert

1 EUR is equal to 1 EUR

Majd a convert-re ráklickeztünk, és megjelenik az alkalmazandó árfolyam. Az alkalmazandó árfolyam a teljes partnerségre vonatkozik.

8.3 A projekt költségeinek elszámolása

8.3.1 Az elszámolhatóság általános feltételei

8.3.1.1 Elszámolható költségek

A beszámoló pénzügyi bírálata során a támogató figyelembe veszi a költség általános kontextusát, jellegét és összegét.

Az egységköltségek esetében a tevékenység költségei akkor támogathatók, ha megfelelnek az alábbi általános feltételeknek:

- az egységeket ténylegesen fel kell használni a projekt időtartama alatt

- az egységek a projekt megvalósításához szükségesek, vagy annak termékei legyenek
- az egységek száma meghatározott dokumentumokkal (ld. Az elszámolás bizonylatai rész) azonosítható és igazolható legyen.

A tényleges költségek esetében a tevékenység költségei akkor támogathatók, ha megfelelnek az alábbi általános feltételeknek:

- az adott tevékenységtől függően a projekt partnereinél merülnek fel;
- a projekttevékenységhez kapcsolódnak (azaz a tevékenységnek megfelelőek és közvetlenül kapcsolódnak a projekt végrehajtásához, a munkatervvel összhangban);
- szükségesek a projekttevékenység végrehajtásához;
- ésszerűek és indokoltak, illetve összhangban állnak a megbízható pénzügyi menedzsment³ elveivel, különösen a hatékony pénzfelhasználás és a költséghatékonyság szempontjából;
- a tevékenység időtartama alatt keletkeznek, azaz a projekt időtartama alatt végzett tevékenységből erednek. A szerződésben megjelölt időtartam előtt és után felmerülő tevékenységek finanszírozása nem támogatható;
- ténylegesen felmerülő költségek, amelyek szerepelnek a kedvezményezett intézmény (és partnerei) könyvelésében az érvényes számviteli elveknek megfelelően, és bevallásuk az érvényes adózási és szociális jogszabályok előírásai szerint történik;
- azonosíthatók és igazolhatók.

A kedvezményezett intézmény belső könyvviteli és belső ellenőrzési eljárásainak lehetővé kell tenniük, hogy a tevékenységgel kapcsolatban feltüntetett költségek és bevételek közvetlenül összehasonlíthatók legyenek a megfelelő számviteli kimutatásokkal és bizonylatokkal. Az egységköltség alapú elszámolás tekintetében ez azt jelenti, hogy az "egységek számát" fel kell tüntetni a megfelelő dokumentumon (azaz a munkaidő-kimutatásokban, jelenléti íveken, stb.).

Ha a nemzeti adózási és számviteli szabályok nem írják elő számla meglétét, az azzal egyenértékű számviteli okmány lehet bármely olyan dokumentum, amely igazolja, hogy a számviteli tétel pontos, és megfelel a vonatkozó számviteli törvényeknek.

8.3.1.2 Nem elszámolható költségek

Az alábbi költségtípusok semmilyen körülmények között nem számolhatóak el a projekt költségvetésében:

- a tőkemegtérülés;
- az adósság és adósságszolgálati terhek;
- a veszteségekre vagy adósságokra képzett céltartalékok;
- a kamattartozás;
- a kétes követelések;
- az árfolyamveszteségek;
- bankszámlanyitási és -vezetési költségek (a kedvezményezett bankja által a Nemzeti Irodától érkező átutalásokra felszámított költségek);

³ A költségeket a megbízható pénzügyi menedzsment elvei alapján kell definiálni, nevezetesen a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség elvének megfelelően. A gazdaságosság elve megköveteli, hogy a költségeket kellő időben, megfelelő mennyiségben, minőségben és a legkedvezőbb áron határozzák meg. A hatékonyság elve az alkalmazott erőforrások és az elért eredmények ideális kapcsolatára vonatkozik. Az eredményesség elve a kitűzött célok elérését és a megcélzott eredmények teljesítését foglalja magában.

- az uniós költségvetésből finanszírozott támogatásra jogosult más projekt keretében a kedvezményezett által kimutatott költségek (ideértve a tagállamok által nyújtott és az uniós költségvetésből finanszírozott támogatásokat, valamint a Bizottságtól eltérő egyéb szerv által az uniós költségvetés végrehajtásának céljából nyújtott támogatásokat); a közvetett költségek különösen nem támogathatók a kedvezményezettnek odaítélt tevékenységi támogatás keretében, ha a kérdéses időszakban a Bizottságtól már részesül az uniós költségvetésből finanszírozott működési támogatásban;
- eszköz bérlet vagy lízing esetén a lízing vagy bérleti időszak végén érvényesíthető kivásárlási opció költségei;
- a természetbeni hozzájárulás harmadik felektől;
- a túlzott vagy meggondolatlan kiadások;
- ÁFA, ha a nemzeti jog szerint hatályos ÁFA-törvény alapján visszatérítendő/visszaigényelhető.
- A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatók el.

Például:

- Ha a projekt 2018. szeptember 1-én indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2018 augusztusában vásároltak meg, de 2018 októberére szól.
- Ha a projekt 2018. szeptember 1-én indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2018. augusztusi útra szól.
- Ha a projekt 2020. augusztus 31-én zárul, akkor 2020. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!

8.3.1.3 Általános forgalmi adó

Az ÁFA csak akkor támogatható, ha az intézmény, melynél a költség felmerült, igazolja, hogy nem tudja azt visszaigényelni. Az egyes partnerek ÁFA-elszámolási gyakorlatára vonatkozó nyilatkozatokat a záróbeszámoló benyújtásával egyidejűleg meg kell küldeni.

Ugyanúgy, mint az ÁFA esetében, azok az adók, vámok és díjak, amelyek az uniós támogatással kapcsolatban merültek fel, elszámolhatóak, ha azok véglegesen az adott költséget elszámoló partnerintézményt terhelik.

Az uniós hozzájárulás nem egy konkrét áru vagy szolgáltatás ellenértéke, és mint ilyen, nem adóköteles jövedelme a kedvezményezett intézménynek vagy a partnereknek.

8.3.1.4 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.

A stratégiai partnerségek tekintetében a mobilitási tevékenységgel összefüggésben adómentes juttatásként való kifizetés lehetősége elsősorban a **tanulási/oktatási/képzési tevékenység esetében** lehet releváns. A nemzetközi partnertalálkozók esetében az adómentes juttatás lehetősége a mobilitás céljától és a résztvevő személy feladatától (kap-e a mobilitás során végzett tevékenységéért bért, egyéb juttatást) függ.

Kérjük, hogy a jogszabályi rendelkezés konkrét helyi alkalmazhatóságának kérdéséről, lehetőségeiről konzultáljanak a projekt pénzügyeivel foglalkozó kollégájukkal.

8.3.1.5 Meghatározások

- **Egység költség-hozzájárulás:** A támogatás elszámolása a Kézikönyvben az adott költség típusra meghatározott személyenkénti és/vagy napi egységnyi támogatási összegek figyelembe vételével történik. A pályázónak nem kell igazolnia a költségek kifizetését, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult legalább annyi egységben, amennyire támogatást nyert. Ide tartozó költségkategóriák: menedzsment költség, nemzetközi partnertalálkozók költségei, szellemi termék költségei, multiplikációs rendezvények, tanulási/képzési/oktatási célú tevékenység.
- **Tényleges költség alapú támogatás:** olyan támogatási tétel, amely indoklás alapján tényleges költségeken alapul, és a projekt végeztével, a beszámoló benyújtásakor számlával igazolni kell. Ilyen támogatás igényelhető a **speciális igényű személyek** részvételével és a **rendkívüli költségekkel** összefüggésben.
- **Speciális igényű résztvevő(k) (értsd: fogyatékossgal élők)** után igényelhető támogatás: azokat a költségeket foglalja magába, amelyek közvetlenül a speciális igényű résztvevőkhöz és kísérőikhez kapcsolódnak, akik a projektben részt vesznek.

Például: beépített tanulási/oktatási/képzési célú mobilitás esetén kerekesszék szállítási költségét, kísérő utazási és megélhetési költségeit ebben a kategóriában tudják elszámolni. Ha a fogyatékossgal élő személy saját utazási költsége meghaladja a távolsági sáv szerint adható összeget, annak *teljes* összegét szintén ebben a rovatban kell elszámolni.

8.3.1.6 Az elszámolás bizonylatai

Valamennyi, a projekt kapcsán felmerült és elszámolt költséget a költség típusának megfelelő bizonylattal kell alátámasztani, a bizonylatot a projekt lezárulta és a beszámoló elfogadása után 5 évig meg kell őrizni. Az egyes költség típusokhoz kapcsolódóan tételesen meghatározzuk a költség alátámasztását igazoló dokumentumokat.

A kedvezményezett/koordinátor intézmény saját költségei kapcsán az eredeti bizonylatokat köteles megőrizni, és ellenőrzés esetén bemutatni, a partnerek költségei kapcsán pedig az azokat igazoló bizonylatok partnerek által hitelesített másolatait.

A partnerintézmények saját nyilvántartásukban az eredeti bizonylatokat ugyancsak 5 évig kötelesek megőrizni a beszámoló elfogadása után. A költségeknek minden esetben a kedvezményezett intézménynél, vagy annak partnereinél kell felmerülnie, azonosíthatónak, igazolhatónak kell lenniük, és a hatályos jogszabályoknak meg kell, hogy feleljenek.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az eredeti szerződéseken, számlákon, bizonylatokon és minden a támogatás felhasználásával kapcsolatos dokumentumon azonosíthatóan szerepeltetni kell a Támogatási szerződés számát; azt, hogy a költség elszámolása az Erasmus+ támogatás terhére történt, továbbá a főkönyvi számot.

8.4 Elszámolható költség típusok

- **Projektmenedzsment és megvalósítás**
- **Nemzetközi partnertalálkozók költségei**
- **Szellemi termék költsége**
- **Multiplikációs rendezvények**

- **Rendkívüli támogatás**
- **Speciális igényű (fogyatékkal élő) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek** – tényleges költségalapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével
- **Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység**

8.4.1 Projektmenedzsment és megvalósítás (Project management and implementation)

- A projekt megszervezésének költségeire a részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján egységesen az alábbi támogatás számolható el:
 - Koordináló intézmény részére **500 EUR/hó**
 - Partnerintézmény részére **250 EUR/hó**
- Ez a költségtétel tartalmazza a szervezéssel, partnerek közötti kommunikációval kapcsolatos költségeken túl a kisléptékű projektek eredményeit (pl. jó gyakorlatok füzete) és az eredmények terjesztésével kapcsolatos költségeket is (pl. szórólap, honlap).
- Több mint 10 résztvevő intézmény esetén ebben a kategóriában a támogatás összege 10 intézményre (1 koordináló és 9 partner) vonatkozóan vehető igénybe, így a maximum elszámolható támogatási összeg a teljes partnerségre havonta 2750 EUR.

8.4.2 Nemzetközi partnertalálkozók (Transnational project meetings)

- A partnertalálkozókra való részvétel utazási és megélhetési költségeihez való egységköltség-hozzájárulás, amely távolságtól függően, résztvevőnként számolható el:

Távolsági sáv	Elszámolható támogatás (/fő)
0 – 99 km	0 €
100 – 1999 km	575 €
2000 km-től	760 €

- A távolsági sáv meghatározása a következő módon történik: az Európai Bizottság Erasmus+ honlapján található kalkulátorba (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en)
- be kell írni a kiinduló állomás és a célállomás település nevét, majd a 'kiszámít' (calculate) gombra kattintva az alkalmazás megadja a GPS koordináták alapján kalkulált légvonal távolságot (km-ben). FIGYELEM! A kalkulátor által megadott távolsághoz tartozó átalányösszeg az oda-vissza utazásra vonatkozik, így a kapott km-t nem szabad kétszeresen számítani.
- A Kedvezményezettnek a nemzetközi partnertalálkozók résztvevőinek listáját a Mobility Tool+ felületre kell feltöltenie. Minden egyes résztvevőre vonatkozóan rögzítenie kell a résztvevő nevét, a kiindulás helyét, és a tevékenység helyszínét.
- Főszabályként kiindulási helynek a küldő szervezet székhelyét, míg a tevékenység helyszínéül a fogadó szervezet székhelyét kell tekinteni. Ha ezektől különböző kiindulási, vagy célhelyszínt neveznek meg, a kedvezményezett az eltérést köteles a *Mobility Tool+* felületen megindokolni.
- A kedvezményezettnek minden esetben tudniuk kell igazolni, hogy hivatalos kapcsolatban állnak a nemzetközi projekttalálkozón részt vevő személyekkel, függetlenül attól, hogy e személyek a kedvezményezett szervezet munkavállalójaként

(akár hivatásos vagy önkéntes minőségben), vagy tanulójaként vesznek részt a projektben.

- A nemzetközi partnertalálkozók költségvetési kategóriában elszámolható a kedvezményezett saját országában megtartott nemzetközi partnertalálkozón való részvétel, ha a tevékenységekben legalább két különböző programországból származó, a Projektben kedvezményezett szervezet is részt vesz, és a fentiek szerinti indulási hely és a tevékenység helyszíne közötti távolság az online távolság kalkulátor szerint legalább 100 km.

8.4.3 Szellemi termék (Intellectual output)

A beszámolóban megfelelően bemutatott nagyléptékű, innovatív, kreatív, más intézmények számára is hasznosítható termék (pl.: pedagógiai módszer, IT eszköz, tanulmány, stb.) létrehozásának munkatársi költségeire elszámolható egységköltség-hozzájárulás. A szellemi termék fogalmát, kérjük, olvassa el a [Pályázati kalauz](#) alábbi részében: I.7. Alapfogalmak listája sorrendben.

1. A támogatás elszámolásának alapja: munkatársi kategóriánként (menedzser, kutató/tanár/oktató, technikai munkatárs, adminisztrátor) napi díjak kerültek meghatározásra, amelyek ország-csoportonként eltérőek (egy főre eső GDP alapján 4 csoport). A Kedvezményezett részére önkéntes alapon dolgozó személyzet esetén a kategória nem az adott személy munkakörére utal, hanem a személy által a fejlesztéssel kapcsolatban ellátott feladatkörre.
2. Az alábbi foglalkoztatási formákra vonatkozó költségek vehetők figyelembe:
 - olyan állandó munkatársak, akik a partnerintézmények valamelyikével határozott vagy határozatlan időre kötött munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel rendelkeznek;
 - a nemzeti munkajogi szabályozástól függően⁴ (lásd "**függő munkavállaló**" fogalmának meghatározása) egyéni vállalkozók munkája is elszámolható személyi költségként a projekt keretében a következő szigorú feltételekkel:
 - folyamatos, munkaviszonyoszerű együttműködés az adott partnerintézménnyel;
 - a "külső" együttműködő minden esetben jogosult a saját nevében szerződést kötni az adott partnerintézménnyel. Minden olyan szerződés, amely egy másik szervezettel/intézménnyel kötött, egyértelműen alvállalkozói költség.
 - az így megbízott munkavállaló számon kérhető az adott partnerintézmény által. A "számon kérhető" ebben az esetben azt jelenti, hogy el kell, hogy tudjon számolni a munkaóráival, a feladataival, és azok eredményével, tehát az együttműködés nem egyenrangú, hanem ahhoz hasonlít, amilyen szerződése az intézménynek van a többi munkavállalójával.
 - a Nemzeti Iroda továbbá nyilatkozatot kérhet, amelyben a hatáskörrel rendelkező hatóság igazolja, hogy az így munkát végző személy eleget tett társadalombiztosítási és adózási kötelezettségeinek.
 - a nemzeti szabályozásról igazolást kérhet az iroda (a jogszabály másolata).
 - külső, munkaerő-kölcsönző cégen keresztül átmeneti időre felvett munkatársak.
3. A kedvezményezetteknek minden esetben tudniuk kell igazolni a jogviszonyt a

⁴ A magyar törvények ezt nem teszik lehetővé, tehát a magyar főpályázó, és a magyar partnerei esetében erre nincs lehetőség.

projektben bevont munkatársakkal a fent részletezett szerződéses formákkal.

4. FIGYELEM! A vállalkozói szerződés alapján a kedvezményezett részére dolgozó személyzet tagjai (pl. tolmácsok, web szerkesztők stb.) nem minősülnek az érintett szervezet munkatársainak. Az ő munkaidejük után tehát nem igényelhető támogatás a "szellemi termék" kategóriában, de részvételük a "rendkívüli költségek" jogcímén, az e költségkategóriára alább meghatározott feltételek szerint támogatható lehet.
5. FIGYELEM! Adminisztrátor és menedzser kategóriában csak különösen indokolt esetben lehet támogatási összeget elszámolni, ugyanis az ilyen típusú tevékenységek rendszerint a Menedzsment költségek (ld. 7.4.1. Projektmenedzsment és megvalósítás) között szerepeltethetők.

Napi díjak	Menedzser	Kutató/tanár/oktató	Technikai munkatárs	Adminisztrátor
Dánia, Írország, Luxemburg, Hollandia, Ausztria, Svédország, Liechtenstein, Norvégia	294	241	190	157
Belgium, Németország, Franciaország, Olaszország, Finnország, Egyesült Királyság, Izland	280	214	162	131
Cseh Köztársaság, Görögország, Spanyolország, Ciprus, Málta, Portugália, Szlovénia	164	137	102	78
Bulgária, Észtország, Horvátország, Lettország, Litvánia, Magyarország, Lengyelország, Románia, Szlovákia, Macedónia, Törökország	88	74	55	39

8.4.4 Multiplikációs rendezvények (Multiplier events)

- A szellemi termék(ek) terjesztését/megosztását/népszerűsítését/tesztelését széles körben segítő rendezvény(ek) szervezésére és lebonyolítására elszámolható egységköltség-hozzájárulás. Multiplikációs rendezvény megszervezése csak akkor támogatható, ha a pályázatban szerepelt, és a Nemzeti Iroda a Támogatási szerződés II. sz. mellékletében elfogadta azt.
- **Csak akkor számolható el ez a támogatástípus, ha a projekt keretén belül szellemi termék (intellectual output) is készült.**
- Multiplikációs rendezvényekre a résztvevők száma alapján az alábbi támogatási összegek számolhatók el:
 - Helyi résztvevők (a rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők): **100 EUR/résztvevő**
 - Külföldi résztvevők (más országokból érkező résztvevők): **200 EUR/résztvevő**
- Kérjük, ügyeljen arra, hogy a multiplikációs rendezvényekre elszámolható támogatási összeg a teljes projektben **maximálisan 30 000 EUR** lehet.
- Ha a Projekt nem állít elő a pályázatban szereplő és a Nemzeti Iroda által elfogadott szellemi terméket, az ahhoz kapcsolódó multiplikációs rendezvény sem minősíthető támogathatónak. Ha a Nemzeti Iroda több szellemi termék fejlesztésére ítélte meg támogatást, de végül csak néhányat valósítanak meg, a Nemzeti Iroda joga meghatározni azt, hogy az érintett multiplikációs rendezvények közül melyik és milyen mértékben részesülhet támogatásban.

- Kizárólag a kedvezményezettként megnevezett szervezeteken kívüli résztvevők számíthatók azon személyek közé, akik száma alapján a támogatás megállapítandó.

8.4.5 Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység (Learning/Teaching/Training Activities)

- A beszámolóban támogatás számolható el külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, ha a tevékenységek a projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva jelentek meg. A kapcsolódást a beszámolóban be kell mutatni.

Költség típus	Igényelhető összeg	
Utazási költség	10–99 km-es távolság esetén: 20 EUR/résztvevő	
	100–499 km-es távolság esetén: 180 EUR/résztvevő	
	500–1999 km-es távolság esetén: 275 EUR/résztvevő	
	2000–2999 km-es távolság esetén: 360 EUR/résztvevő	
	3000–3999 km-es távolság esetén: 530 EUR/résztvevő	
	4000–7999 km-es távolság esetén: 820 EUR/résztvevő	
	8000 km-es és nagyobb távolság esetén: 1500 EUR/résztvevő	
Mégélhető költség	Rövid távú tanulási célú tevékenységek (tanulási célú vegyes típusú mobilitás, diákok rövid távú mobilitása; intenzív tanulmányi programok). (minimum 5 nap – maximum 2 hónap)	a tevékenység 14. napjáig: 58 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 42 euró/nap/fő
	Diákcsoportok rövid távú csereprogramjai (minimum 3 nap – maximum 2 hónap)	
	Hosszú távú (minimum 2 – maximum 12 hónap) képzési, oktatási tevékenység	Lásd: következő táblázat „Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenységei” oszlopait
	Rövid távú közös képzési események munkatársaknak/szakembereknek/oktatóknak, Oktatás és szakértés intenzív tanulmányi programokban, Kísérő személyek minden tevékenységben (minimum 53 nap – maximum 2 hónap)	a tevékenység 14. napjáig: 106 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 74 euró/nap/fő
	Diákok hosszú távú mobilitása	Lásd: következő táblázat „Diákok hosszú távú tevékenységei” oszlopát
Nyelvi felkészítés	Kizárólag a hosszú távú (60 nap fölött) oktatási/képzési célú tevékenységek esetén számolható el 150 euró/személy összegben, indokolt esetben.	
Rendkívüli támogatás	A Tanulási/ képzési/ oktatási célú tevékenységek esetében a kapcsolódó rendkívül magas utazási költségek finanszírozása	Magas utazási költségek: az elszámolható költségek maximum 80%-a

- A távolsági sáv meghatározása: ld. jelen Kézikönyv 7.4.2. pont Nemzetközi partnertalálkozók.

- A megélhetési támogatás elszámolásakor a tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység kezdőnapját közvetlenül megelőző napra egy utazási napot, illetve a külföldön végzett tevékenység befejező napját követő napra további egy napot lehet hozzáadni, ha szükséges. (Ez csak a rövid távú – napi megélhetési összegeket alkalmazó – mobilitások esetén releváns.)
- Főszabályként kiindulási helynek a küldő szervezet székhelyét, míg a tevékenység helyszínéül a fogadó szervezet székhelyét kell tekinteni. Ha ezektől különböző kiindulási, vagy célhelyszínt neveznek meg, a koordinátor az eltérést köteles a *Mobility Tool+* felületen megindokolni.
- Ha a projektben két különböző mobilitás (pl. nemzetközi projekttalálkozó és tanulási/oktatási/képzési célú mobilitás) időben összekapcsolódik oly módon, hogy azok egy oda-vissza utazással megszervezhetőek, azon személyek számára, akik mindkét mobilitásban részt vesznek, csak egy mobilitással összefüggésben számolható el utazási támogatás. Ilyen esetben kérjük, ügyeljenek arra, hogy a két különböző találkozó tartalma és programja jól elkülöníthető legyen.
- A kedvezményezettnek minden, 2 hónapnál hosszabb ideig külföldön tanulási, oktatási, vagy képzési tevékenységet teljesítő résztvevő esetében be kell mutatnia, hogy ha nyelvi felkészítésre kapott támogatást, úgy a felkészítést teljesítette-e.
- A nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenység keretében támogatható a kedvezményezett saját országában megtartott eseményen való részvétel is, ha a tevékenységben legalább két különböző programországból származó, a projektben kedvezményezett szervezet is részt vesz, és a fentiek szerinti indulási hely és a tevékenység helyszíne közötti távolság az online távolság kalkulátor szerint legalább 100 km.
- Vegyes mobilitás és munkatársak közös, rövid távú képzése esetében a nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységekben részt vevő személyek akkor támogathatók, ha az alább felsorolt módok valamelyikén a kedvezményezett hivatalos kapcsolatban állnak:
 - vegyes mobilitásban részt vevő tanulók, hallgatók;
 - a kedvezményezett által alkalmazott tanárok, oktatók, képzők és további munkatársak.
- A kedvezményezettnek minden esetben tudnia kell igazolni, hogy hivatalos kapcsolatban áll a nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységben részt vevő személyekkel, függetlenül attól, hogy e személyek a kedvezményezett szervezet munkavállalójaként (akár hivatásos vagy önkéntes minőségben), vagy tanulójaként vesznek részt a projektben.
- A Nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységeket abban a programországban végzik, amelyben a Kedvezményezett vagy a projektpartnernek találhatók. Nem támogathatók a partnerországba, illetve partnerországból irányuló tanulói mobilitások, illetve a személyzet és az ifjúságsegítők hosszú távú mobilitásai, kivéve a Partner országokból érkező személyzeti mobilitásokat, amelyek során Intenzív Programokban oktatóként vesznek részt.

A Támogatási szerződésnek megfelelően, a Kedvezményezettek

- vagy átutalják a pénzügyi támogatást a nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységek résztvevőinek a(z) utazás, megélhetési támogatás és nyelvi felkészítési támogatás költségvetési kategóriákra teljes egészében, a IV. sz. Mellékletben meghatározott egységköltség-hozzájárulás mértékeket alkalmazva;
- vagy szolgáltatást nyújtanak a(z) utazás, megélhetési támogatás és nyelvi

felkészítési támogatás költségvetési kategóriákban a nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységek résztvevőinek. Ez esetben a Kedvezményezettek kötelesek gondoskodni arról, hogy az utazási, megélhetési és nyelvi támogatás színvonala megfeleljen az irányadó minőségi és biztonsági előírásoknak.

A Kedvezményezettek az előző bekezdésben meghatározott két lehetőséget kombinálhatják, ha a tisztességes és egyenlő elbánás követelménye így is biztosított valamennyi résztvevő számára. Ez esetben az adott opciónak megfelelő feltételeket kell az abban foglalt költségvetési kategóriákra vonatkozóan alkalmazni.

Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenységhez kapcsolódó megélhetési költségek

	Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenységei (euró/nap)			Diákok hosszú távú tevékenységei (euró/nap)
	A mobilitás			
	14. napjáig	15-től 60. napjáig	61 napjától a 12. hónap végéig	
Norvégia, Dánia, Luxemburg, Egyesült Királyság, Izland, Svédország, Írország, Finnország, Liechtenstein	125	88	63	168
Hollandia, Ausztria, Belgium, Franciaország, Németország, Olaszország, Spanyolország, Ciprus, Görögország, Málta, Portugália	110	77	55	147
Szlovénia, Észtország, Lettország, Szlovákia, Cseh Köztársaság, Litvánia, Törökország, Magyarország, Lengyelország, Románia, Bulgária, Macedónia	90	63	45	105

8.4.6 Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás

- A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a fogyatékossgal élő résztvevőkre értendő. E célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei miatt *magasabbak a megélhetési és/vagy utazási költségei az átalányösszegeknél*, illetve olyan költségek merülnek fel, melyekre átalánytámogatás nem számolható el. Ebben az esetben támogatás a speciális igény keretében adható. Az így felhasznált támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – ld. 7.3.1.4. Meghatározások.

- **FIGYELEM! A beszámolóban a speciális igényű résztvevő(k) számára elszámolni kívánt támogatási összeget teljes egészében csak ebben a pontban kell feltüntetni.**
 - Ideértve az nemzetközi tanítási, képzési és tanulási tevékenységekben részt vevő, fogyatékkal élő, igényekkel rendelkező résztvevőkhöz, valamint a kísérőkhöz közvetlenül kapcsolódó költségeket. Ide tartozhatnak az utazással és megélhetéssel kapcsolatos költségek, amennyiben indokoltak, és amennyiben e résztvevőkre nem kérelmeztek támogatást az „Utazás” és „Megélhetési költségek” költségkategóriák alatt.

8.4.7 Rendkívüli költség (Exceptional costs)

A rendkívüli költségek keretében olyan szolgáltatások költsége támogatható, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, ill. olyan termékek, eszközök vásárlása, amelyek nem a napi adminisztratív munkához kapcsolódnak. Az így felhasznált támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – *ld. 7.3.1.4. Meghatározások.*

- Rendkívüli költségek jogcímen támogatás csak áruk vagy szolgáltatások beszerzésére irányuló közreműködői (alvállalkozói) szerződés költségeinek, és eszközök amortizációs költségeinek megtérítésére, vagy egyéb eszköz vételének, vagy a Támogatási szerződés által előírt pénzügyi garancia költségeinek támogatására, valamint a résztvevők magas utazási költségei esetében igényelhető.
- Magas utazási költségek elszámolása: az elszámolható résztvevők lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon történt utazásaihoz kapcsolódó magas utazási költségei, abban az esetben, ha az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem éri el a 70%-át a támogatható költségeknek. **A rendkívüli utazási támogatás helyettesíti az egészségköltség-hozzájárulás alapú támogatást.**
- Alvállalkozó által nyújtott szolgáltatás igénybevételére irányuló közreműködői szerződés csak abban az esetben köthető, amennyiben az adott szolgáltatás a Kedvezményezett által, alapos indokok miatt nem nyújtható.
- Az eszközök kategóriája nem foglalhatja magában a normál irodai berendezést (ide értve a személyi számítógépeket, laptopokat, nyomtatókat, projektorokat stb.) vagy a Kedvezményezett által rendszeres tevékenysége során használt berendezéseket (mint pl. az intézmény informatikai termeiben vagy a rendszeres tanterv szerinti szakmai gyakorlati célokra használt számítógépek).
 - FIGYELEM! Ebben a kategóriában az elszámolható költségek max. 75%-a támogatható, kivéve a magas utazási költségeket, amely esetben 80%, így önrész bevonása szükséges.
 - Pl. ha a projektben igénybe vett szolgáltatás – és/vagy termékbeszerzés értéke 10 000 euró, úgy a támogatási igény – melyet a beszámolóban fel kell tüntetni – legfeljebb 7 500 euró lehet, de elszámolni a 10 000 euróról kell.
 - Eszköz beszerzése esetén figyelembe kell venni, hogy a támogatás csak az eszköz (projekt futamidejére számított) értékcsökkenési leírás mértéke szerint, illetve a projektben történő használat arányában vehető igénybe.
 - A rendkívüli költségre elszámolható maximális támogatási összeg a teljes projekt tekintetében **50 000 EUR**, bele nem értve a résztvevők magas utazási költségeit.

Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja	Tapasztalat cserére irányuló stratégiai partnerség esetén releváns?	Szellemi terméket fejlesztő stratégiai partnerség esetén releváns?
Menedzsment	A projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: - partnerintézményekkel való kapcsolattartás - projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek) - értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése) - terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok) - monitoring nemzetközi partnertalálkozók szervezési költségei - kisebb termékek költségei.	Egységköltség -átalány	Koordináló intézmény részére 500 EUR/hó Partnerintézmény részére 250 EUR/hó Max. 2750 EUR/hó/projekt	A részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján	IGEN	IGEN
Nemzetközi partnertalálkozók	A partnertalálkozókra való részvétel utazási és megélhetési költségei: utazás, szállás, étkezés, helyi közlekedés, stb.	Egységköltség -átalány	0 – 99 km 0 € 100 – 1999 km 575 € 2000 km-től 760 €	Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)	IGEN	IGEN
Szellemi termék	A pályázatban megfelelően bemutatott nagyléptékű, innovatív, kreatív, más intézmények számára is hasznosítható termék (pl.: pedagógiai módszer, IT eszköz, tanulmány, stb.) létrehozásának munkatársi költségeire igényelhető. A szellemi termék fogalmát, kérjük tanulmányozza át a Kalauz alapfogalmak listája című menüpontban.	Egységköltség -átalány	Munkatársi kategóriánként (menedzser, kutató/tanár/oktató, technikai munkatárs, adminisztrátor) napi díjak ld. 7.4.3. Napi díjak táblázat	A szellemi termék létrehozásához szükséges munkanapok száma alapján kategóriánként	NEM	IGEN
Multiplikációs rendezvények	A szellemi termék(ek) terjesztését/megosztását/népszerűsítését/tesztelését széles körben segítő rendezvény(ek) szervezésére és lebonyolítására felhasználható egységköltség-hozzájárulás. Csak akkor számolható el ebben a támogatástípusban költség, ha a projekt keretén belül nagyléptékű szellemi termék is készült.	Egységköltség -átalány	Helyi résztvevők (a rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők): 100 EUR/résztvevő Külföldi résztvevők (más országokból érkező résztvevők): 200 EUR/résztvevő	A helyi és külföldi résztvevők létszáma alapján	NEM	IGEN

			14. napig: 106 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 74 euró/nap/fő ⁶ <u>Nyelvi felkészítés:</u> hosszú távú oktatási/képzési célú (2–12 hónap) tevékenységek esetén 150 euró/személy, indoklással.			
Speciális igényvel összefüggő támogatás	Fogyatékkal élő személyek részvételével közvetlenül összefüggő költségek.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, igazolható alapján	indoklással tényleges, felhasználás	IGEN IGEN
Rendkívüli költségek	Olyan szolgáltatások költsége, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, ill. olyan termékek, eszközök vásárlása, amelyek nem a napi adminisztratív munkához kapcsolódnak. Pénzügyi garancia nyújtásának költségei, amennyiben a Nemzeti Iroda kéri. Rendkívüli utazási költség	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 75%-a Max. 50 000 EUR/projekt Magas utazási költségek: az elszámolható költségek maximum 80%-a (abban az esetben igényelhető, ha az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem éri el a 70%-át a támogatható költségeknek)	Megfelelő indoklással alátámasztva, igazolható alapján	indoklással tényleges, felhasználás	IGEN (megfelelő indoklással) IGEN

⁶ A kísérő személyek ugyanazokra az összegekre jogosultak függetlenül attól, hogy rövid vagy hosszútávú tevékenységben vesznek-e részt. Olyan kivételes esetekben, amikor a kísérő személynek több mint 60 napig külföldön kell maradnia, a 60. nap után a „Sajátos igények miatt adható támogatás” költségvetési tétel szerint plusz megélhetési költség fizetendő.

8.5 A támogatás felhasználása, átcsoportosítás a költségtételek között

Az Erasmus+ Támogatási szerződésben rögzített támogatási összeget a koordinátornak/kedvezményezettnek a pályázatban vállaltak, a NI által a szerződéssel együtt kiküldött költségvetési táblázat tételei és a Kalauzban/Kézikönyvben 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 költségtételekhez.** A felhasználás szabályai mindemellett tekintetbe veszik, hogy pályázáskor egy sor tényező (ld. a mobilitások részletes adatai) még nem ismert – ezek menet közben kerülnek véglegesítésre, illetve az előzetes tervekhez képest változhatnak.

Mindezt a költségek átcsoportosítása a Kézikönyvben 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 támogatás összegét.**

Az egyes költségtételek (átalány költségek) összege átcsoportosítással módosítható az alábbi esetekben:

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

Az átcsoportosítás mértéke:

- A projektmenedzsmentre, a nemzetközi projekttalálkozókra, a szellemi termékekre, a multiplikációs rendezvényekre, a külföldi képzési/oktatási/tanulási tevékenységekre, valamint a rendkívüli költségekre kapott támogatás maximum 20%-át lehet átcsoportosítani bármely más kategóriára. Az egyes kategóriák maximum 20%-kal növelhetők. A projektmenedzsment és megvalósítás és a rendkívüli költség sorok nem növelhetők.

FIGYELEM! Az átcsoportosítás fogalmát a Támogatási szerződés I.3.2 pontja szerint kell értelmezni, vagyis csak az minősül hivatalosan átcsoportosításnak, ha az átalánytámogatás kiszámításául szolgáló „egységek” (kiutazások, létszámok, helyszínek) esetében változás volt, és emiatt a pénzügyi beszámolóban a kategóriánkénti költségmegoszlást is módosítani kell. (Természetesen a tényleges költségalapú támogatási tételek megváltozása is ide értendő.)

Nem tekinthető tehát átcsoportosításnak, ha a vállaltak szerint teljesítették a szóban forgó egységeket (ld. ugyanannyi résztvevő utazott ki, ugyanolyan időtartamra), de mindemellett egyes költségtípusok esetében megtakarítás, másutt esetleg költségtúllépés jelentkezett. **A tényleges pénzfelhasználást az átalány esetében a NI nem vizsgálja.**

Amennyiben az egységek (pl. létszám, munkanapok száma, stb.) teljesítése a vállaltak szerint történt, de költségmegtakarítás keletkezett, akkor a partnerség a megtakarított összeget

bármilyen, a projekt megvalósításával összefüggő kiadásra fordíthatja. (Pl. a megtakarított összeg valamely tevékenység megvalósítása kapcsán mutatkozó költségtüllépés esetén is felhasználható.)

A támogatás végső összegének meghatározása

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

A megítélt támogatás abban az esetben számolható el, ha a tevékenységeket a kedvezményezett a pályázatban foglaltak szerint megvalósította.

Az egységköltségen alapuló átalányösszegek esetében különösen fontos, hogy az „egységeket” a vállalt (a szerződésben előírt) számban teljesíteni kell. Indokolt esetben el lehet ettől térni, de a projekt és a tevékenységtípusok céljait érdemben nem érintheti módosítás. Amennyiben a megvalósítás során módosul az „egységek” száma, akkor a beszámolóban a változást minden esetben szakmailag indokolni kell. Nagyobb módosítás esetén előzetesen tájékoztatni kell az NI-t.

A támogatás jogosságát, felhasználásának szabályosságát szükség esetén dokumentumokkal (igazolásokkal, illetve számlákkal, bizonylatokkal) kell tudni alátámasztani. Azt, hogy milyen dokumentumot milyen típusú ellenőrzéshez kell benyújtani, a **IV. számú Mellékletben** található összefoglaló táblázat tartalmazza.

Az elszámolás bizonylatai

Projektmenedzsment és megvalósítás: a vállalt tevékenységek megvalósulásának igazolása és az eredmények bemutatása a beszámolóban.

Nemzetközi partnertalálkozók: (a küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén) a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat és jelenléti ív, amely igazolja a nemzetközi partnertalálkozón való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a külföldi tevékenység célját, kezdő és befejező dátumát, valamint az adott személyt küldő szervezet nevét és címét. Emellett szükséges még a találkozó részletes programjának, illetve más kapcsolódó dokumentumoknak (jegyzőkönyv, emlékeztetők, kiosztott anyagok, stb.) a megőrzése is. Ha az utazás kiinduló pontja nem egyezik meg a küldő szervezet székhelyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a fogadó szervezet székhelyével, a ténylegesen megtett utat menetjegyekkel, vagy az indulási hely és az érkezés helye közötti közlekedést igazoló egyéb számlákkal kell alátámasztani.

Minden esetben tudniuk kell igazolni, hogy hivatalos kapcsolatban állnak a nemzetközi projekttalálkozón részt vevő személyekkel, függetlenül attól, hogy e személyek a kedvezményezett szervezet munkavállalójaként, vagy tanulójaként vesznek részt a projektben.

Szellemi termékek: a vállalt szellemi termék bemutatása; munkaidő-nyilvántartások, amelyek tartalmazzák a munkatárs nevét, a kategória megnevezését, a munkanapok számát, a munkavégzés időtartamát; a jogviszony igazolására: munkaszerződések, megbízási szerződések. Alvállalkozói szerződések nem szolgálhatnak a jogviszony igazolására ebben az esetben.

Multiplikációs rendezvények: a részvétel igazolása jelenléti ív formájában (rendezvény megnevezése, dátuma, helye, résztvevők neve, aláírása, küldő szervezet neve és címe); a rendezvény részletes napirendje, kapcsolódó dokumentumok.

Tanulási/oktatási/képzési tevékenység:

- Utazási támogatás:
 - A fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a külföldi tevékenység célját, valamint kezdő és befejező dátumát.
 - Ha az utazás kiinduló pontja nem egyezik meg a küldő szervezet székhelyével és/vagy az érkezés helye nem egyezik meg a fogadó szervezet székhelyével, a ténylegesen megtett utat menetjegyekkel, vagy az indulási hely és az érkezés helye közötti közlekedést igazoló egyéb számlákkal kell alátámasztani.
- Megélhetési támogatás:
 - A fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a külföldi tevékenység célját, valamint kezdő és befejező dátumát.
 - Minden esetben tudniuk kell igazolni, hogy hivatalos kapcsolatban állnak a Nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységben részt vevő személyekkel, függetlenül attól, hogy e személyek a szervezet munkavállalójaként, vagy tanulójaként vesznek részt a projektben.
- Nyelvi felkészítés:
 - A felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat vagy
 - tankönyvek, taneszközök megvásárlásáról kiállított számla vagy
 - saját szervezés esetén: a résztvevő által aláírt nyilatkozat (résztvevő neve, felkészítés nyelve, formája, tartama)

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

Rendkívüli költségek:

- Alvállalkozó költség: a felmerült költségek számlái alapján
- Értékcsökkenés költségei: a számviteli beszámolóban nyilvántartott eszközök vételét, bérletét vagy lízingjét igazoló dokumentum alapján, amely igazolja, hogy ezek a költségek a szerződéses időszakban merültek fel (számításba kell venni azt is, hogy az adott eszközt milyen mértékben használták a projekt céljaira)
- A magas utazási költségek: a költségek kifizetést alátámasztó dokumentumok és számlák alapján, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét, valamint az útvonal leírása.

FIGYELEM! A költség 100%-áról kell benyújtani a számlákat már a záróbeszámolóval egyidejűleg!

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

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

9 ADATBÁZISOK

9.1 Mobility Tool+

Az Európai Bizottság által kifejlesztett egységes európai web-alapú adatbázis, amely az Erasmus+ projektek statisztikai- és pénzügyi adatainak nyilvántartására, valamint a tartalmi, pénzügyi beszámolók és (azon projekteknél, ahol ez szükséges), a résztvevői elégedettségi kérdőívek kitöltésére szolgál. Az adatbázist az Európai Bizottság, a Nemzeti Irodák, a projektgazdák használják.

Minden koordinátor intézmény a partnerségben saját felülettel rendelkezik a felületen, melyet a valóságnak megfelelően töltenie kell (kérjük, hogy a projektben ténylegesen megvalósult tevékenységeket tüntessék fel az oldalon). A megvalósuló projektekről pénzügyileg és tartalmilag is itt kell majd elszámolni, a felületen érhető el az előrehaladási jelentés/időközi beszámoló és a záróbeszámoló lapok is. A koordinátor intézmény a projekt teljes tartalmi beszámolóján kívül elkészíti a saját támogatási összegére vonatkozó pénzügyi beszámolót. A partnerintézmények együttműködnek a koordinátor intézménnyel a fentiekre vonatkozóan.

A Stratégiai partnerségek pályázatot megvalósító intézmények a [Mobility Tool+ felületet](#) szerződéskötés után érik el. A felület aktiválódásáról e-mailben értesülnek, azon az e-mail címen, amit az intézmény kapcsolattartójához megadtak. A felületen az tud dolgozni, aki olyan EULogin fiókkal rendelkezik, melyhez az előbb említett e-mail kapcsolódik. A Mobility Tool+ adatbázis kezelését [kézikönyv](#) is segíti.

9.2 Erasmus+ Project Results Platform

Az Európai Bizottság kiemelten fontosnak tartja, hogy az Erasmus+ program hatásai minél szélesebb körben érvényesüljenek. Ezt segítőként fejlesztették ki az Erasmus+ Project Results Platform elnevezésű felületet, mely átfogó képet nyújt az Erasmus+ és a korábbi programok projektjeiről (Lifelong Learning, Youth in Action, Tempus, Erasmus Mundus stb.) az oktatás, képzés, ifjúság és sport területén. Az Erasmus+ Stratégiai partnerségek pályázattípus projektjei számára szerződéses kötelezettség a projekteredmények közzététele a felületen.

A felület az Erasmus+ program oldaláról érhető el a következő linken: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>. A felületre feltöltött anyagok publikusak, bárki számára megtekinthetők.

A Nemzeti Irodával megkötött támogatási szerződések I.9.2 pontja alapján a támogatott intézményeknek a projektekből született eredményeket legkésőbb a záróbeszámoló beküldéséig kell feltölteniük. A platform eléréséhez egy automatikus e-mailt kap a projekt koordinátora. Az intézményi regisztrációból ismert EULogin ügyfélkapun keresztül érik el a felületet. Belépés után a projekt alapadatait (project details) valamint a hozzá tartozó projekttermékeket, eredményeket (project results) tartalmazó oldalakat tudják majd megtekinteni/szerkeszteni. A feltöltött eredményeket a futamidő alatt folyamatosan tudják majd tölteni, módosítani. A projekt záró időpontját elérve a nemzeti iroda ellenőrzi és jóváhagyja (vagy hiány esetén hiánypótlásban bekéri) az eredmények feltöltését. Elfogadás után az eredmények megjelennek a platformon, később már csak a nemzeti iroda segítségével lesznek módosíthatóak. A felület szerkesztéséhez csak a koordinátoroknak van hozzáférésük, a partnerek nekik tudják elküldeni a megjelentetni kívánt projekteredményeket, -termékeket.

A felületet ezen kívül használhatják projekteredmények, jó példák keresésére, illetve hasonló témában projektet végző intézmények felkutatására. Ily módon a felület a partnerkeresést, hálózatosodást is segítheti.

9.3 Europass mobilitási igazolvány

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

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

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

Az Europass mobilitási igazolvány használata önkéntes és ingyenes, a dokumentum elektronikusan tölthető ki egy adatbázison keresztül, angolul, németül vagy franciául (a közös munkanyelvek egyikén), illetve a könnyebb hazai érthetőség érdekében magyar nyelvű fordítás is készíthető.

Az adatbázis elérhetősége: <http://europass.tpf.hu/index.php>.

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

9.4 EPALE felület

Az európai felnőttkori tanulás elektronikus platformja (EPALE) az Európai Bizottság által kezdeményezett és finanszírozott többnyelvű, nyitott közösség virtuális tere, melynek céljai a felnőttképzési és felnőttoktatási szektor fejlesztése, a felnőttkori tanuláshoz és szakképzéshez kapcsolódó szolgáltatások minőségének javítása Európában, az érintettek közösséggé formálása, a felnőttképzést és –oktatást nyújtó intézmények és dolgozók munkájának támogatása és a felnőttkori tanulók számának növeléséhez való hozzájárulás. Az érdeklődők megismerhetik a nemzeti és nemzetközi szakmai híreket, a téma szakértőinek és más felhasználók véleményeit a felnőttkori tanulást és szakképzést érintő aktuális témákról. A felhasználók ötleteket meríthetnek a megosztott jó gyakorlatokból, illetve érdeklődési körüknek megfelelő eseményeket kereshetnek.

A regisztrált felhasználók a platform minden funkcióját kihasználhatják:

- személyes profilt hozhatnak létre, ami alapján könnyebben kapcsolatot teremthetnek a szakterületükön dolgozókkal;
- híreket, publikációkat, szakmai összefoglalókat és véleményeket adhatnak közre, hogy mások is megismerjék a szakmai tevékenységeiket és eredményeiket;
- a platform lehetőséget ad a tevékenységek és eredményeik megvitatására is;
- megoszthatják gondolataikat a közösség tagjaival blogbejegyzés formájában;
- megoszthatják projekt tapasztalataikat és jó gyakorlataikat, hogy példaként szolgálhassanak másoknak;

- közzé tehetik saját szervezésű vagy az általuk szakmailag érdekesnek tartott konferenciákat, szemináriumokat, szakmai eseményeket, hogy mások is értesülhessenek róla;
- partnereket kereshetnek, illetve partnerséget kezdeményezhetnek olyan szervezetekkel és magánszemélyekkel, akik szeretnék projektek ötleteik megvalósításához további szereplőket találni
- aktívan részt vehetnek a tematikus napok és hetek keretein belül szervezett on-line megbeszélésekben;
- hozzászólhatnak a mások által feltöltött tartalmakhoz, kifejthetik véleményüket egy-egy specifikus témát illetően;
- szakmai közösségeket hozhatnak létre, illetve csatlakozhatnak már meglévő szakmai közösségekhez, ahol a tagok akár hazai, akár nemzetközi szinten cserélhetnek az adott témát érintő információkat;
- az együttműködési tér lehetőséget biztosít arra, hogy egy zárt környezetben vitassák meg ötleteiket, osszák meg tapasztalataikat vagy „virtuális” projekteket menedzseljenek.

Az EPALÉ az Unió 24 hivatalos nyelvén érhető el. A magyar nyelvű oldalt a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalban működő Nemzeti Támogató Szolgálat fejleszti folyamatosan. A szakmai munka során kiemelt hangsúlyt kap az EPALÉ megismertetése minél szélesebb körben és a központilag fordított tartalmak pontosítása. A felnőttkori tanulás és szakképzés hazai szereplőivel együttműködve, olyan szakmai rendezvények kerülnek megszervezésre az EPALÉ projekt keretében, amelyek lehetőséget kínálnak előre meghatározott, aktuális témák részletes megvitatására. A konferenciák, szakmai napok és workshopok megtalálhatóak az EPALÉ eseménynaptárban. A kiemelt témákról negyedévente hírlevelet állítanak össze, amelyet szakmai partnereiknek küldenek ki.

Az EPALÉ honlap elérhető a <https://ec.europa.eu/epale/hu/home-page> linken. A Nemzeti Támogató Szolgálat elérhetőségei: ∑ E-mail: epale@nive.hu. ∑ Telefon: 06/1 477-5962 ∑ Facebook: EPALÉ Magyarország

10 ELÉRHETŐSÉGEINK

További információért forduljanak hozzánk bizalommal.

A Tempus Közalapítvány elérhetősége:

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf. 508.

Székhely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

Tel.:(+36) 1 237-1300

Fax: (+36) 1 239-1329

Honlap: www.tka.hu

<http://tka.hu/palyazatok/108/partnerseg/erasmus+>

<https://tka.hu/palyazatok/108/partnersegi-egyuttmukodesek-ka2/-erasmus>

Erasmus+ Stratégiai partnerségek (Köznevelés, Szakképzés, Felnőtt tanulás):

Lampért-Kármán Tímea csoportvezető

timea.karman@tpf.hu

Erasmus+ Stratégiai partnerségek *felnőtt tanulási projektekkel* foglalkozó munkatársai:

Rozgonyi Zsuzsa koordinátor

zsuzsa.rozgonyi@tpf.hu

Frigyes Edina junior pályázati referens

edina.frigyes@tpf.hu

Erasmus+ Stratégiai partnerségek *Köznevelési,-szakképzési-, felnőtt tanulási projektekkel* foglalkozó adminisztrátora:

Kisgyörgy Eszter adminisztrátor

eszter.kisgyorgy@tpf.hu

Pénzügyi monitoring és Koordinációs csoport Erasmus+ Stratégiai partnerségekkel foglalkozó munkatársai:

Faur Melinda csoportvezető

melinda.faur@tpf.hu

Laczó Éva koordinátor

eva.laczo@tpf.hu

Kara Katalin adminisztrátor

katalin.kara@tpf.hu

A projekt megvalósításához sok sikert kívánunk!

I. számú MELLÉKLET

Példák a menedzsment tevékenység támogatására szolgáló dokumentumokra

ÖTLETBÖRZE – A PARTNERSÉG IGÉNYEI SZERINT ALAKÍTHATÓ, TOVÁBBGONDOLHATÓ

1. A projekt felügyelete minden szerződéses, jogi, szervezeti és adminisztratív szempontból

- frissített pályázati tervezet a szükséges kiegészítésekkel
- megállapodás / szerződés a partnerekkel: elemei pl.
 - jogok, kötelezettségek
 - feladatok: teljesítési mutatók - ütemezés
 - pénzügyi ütemezés
 - dokumentációs rend
- beszámolóval kapcsolatos feladatok dokumentációja
- menedzsment kézikönyv
- belső "SZMSZ"
- minőségirányítási kézikönyv
- formadokumentumok
- találkozók, egyeztetések dokumentumai: pl.
 - előkészítés: meghívó, program
 - lebonyolítás: jelenléti ív, tartózkodás - utazások előkészítése, dokumentációja, emlékeztető, megállapodások (pl. további feladatokról)
 - utómunkálatok: emlékeztető, részvételi igazolások megküldésének dokumentumai
- szerződésmódosítás esetén:
 - partnerekkel történt egyeztetések dokumentációja
 - szerződésmódosítás dokumentációja

2. A megvalósítás felügyelete

2.1 A munkaterv megvalósítása kapcsán.

- rendszeres időszaki felülvizsgálat módszere, eredményei

- módosított munkatervek szükség szerint
- megvalósítás tapasztalatairól folytatott kommunikáció dokumentumai

2.2 A megvalósítás minőségellenőrzése kapcsán:

- találkozóok - egyeztetések értékelési dokumentumai:
 - értékelő kérdőívek
 - értékelési összefoglaló
 - szükséges változtatások dokumentációja

2.3 A projekteredmények kapcsán:

- értékelési módszertan, eredmények - összefoglalók
- tapasztalatok visszaforgatásának dokumentációja
- nyilvánossági feltételek teljesítésének dokumentációja:
 - arculati elemek megjelenése a projekt termékein
 - eredmények - termékek a disszeminációs platformon
 - nyilvános megtekintés módjának leírása

2.4 A szellemi termékek kapcsán:

- partnerek - alvállalkozók teljesítésének igazolására
 - megvalósult termékek (szerződések, teljesítésigazolások)
 - termékek értékelésének dokumentációja
 - termékek tesztelésének dokumentációja
- értékelés - tesztelés kapcsán:
 - módszer, értékelési eredmények - összefoglalók,
 - tapasztalatok visszaforgatásának módja, ütemezése
- nyilvánossági feltételek teljesítésének dokumentációja:
 - arculati elemek megjelenése a projekt termékein
 - eredmények - termékek a disszeminációs platformon
 - nyilvános megtekintés módjának leírása

2.5 Eredmények - termékek fenntarthatósága kapcsán:

- felhasználási jogosultság részletei
 - megállapodás a partnerekkel
 - korlátozott felhasználás esetén: indoklás dokumentációja
- fenntarthatóság pénzügyi - szakmai - technikai - intézményi feltételrendszerének részletei ("üzleti terv")
- intézményi megállapodások
- elismertetés dokumentációja

2.6 Beépített tanítási - tanulási - képzési tevékenységek kapcsán

- kiválasztás dokumentációja:
 - kiválasztási feltételek, módszer leírása
 - kiválasztás lebonyolításának dokumentációja
- kiutazás dokumentációja:
 - előkészítés: intézményi megállapodások, utazás-tartózkodás helyi feltételei
 - megállapodás a kiutazókkal, biztonsági intézkedések
 - mobilitás programja
 - beszámoló, szakmai összefoglaló, emlékeztető
 - értékelés
- kiutazások tapasztalatainak értékelési eredményeinek beépítése a projekteredményeibe

3. Kommunikáció - tájékoztatás

3.1 A partnerségen belül:

- belső előrehaladási jelentések
- projekt dokumentáció megosztásának bemutatása
 - pl. belső munkafelületen: munkadokumentumok - végleges verziók elkülönítése a munkaterv szerinti csoportosításban
- belső kommunikáció módszere (fórum, e-mail... stb.),
- hatékonysági értékelés eredményei

3.2 Intézményen belül

- iskolavezetés rendszeres tájékoztatása (értekezlet, megbeszélések jegyzetei)
- fenntartó tájékoztatása, folyamatos pénzügyi konzultáció- levelek, lejegyzés
- diákok, szülők tájékoztatása (szülői értekezlet, osztályfőnöki óra, szakkörök, Erasmus+ fal)

3.3 Külső kommunikáció:

- hírlevelek, szórólapok, plakátok formanyomtatványai, mintapéldányai stb.
- adatbázis az érintett szereplőkről
- kommunikáció hatékonysági elemzése
- visszajelzések az érintett szereplőktől

4. Kapcsolat a Nemzeti Irodával

- konzultáció esetén: levelezés, telefon, személyes találkozó – kérjük, hogy mindig az aktuális intézkedések előtt, illetve ne csupán súlyos probléma esetén keressék az iroda munkatársait
- monitoring látogatások esetén: levelezés, válasz a jegyzőkönyvre - értékelésre
- beszámolók kapcsán: levelezés, konzultáció dokumentációja, válasz az értékelése stb.
- egyéb együttműködés dokumentációja

II. számú MELLÉKLET

Melléklet a disszemináció tervezéséhez

	Elérendő cél/ indikátor:	Célcsoport: ki(k)nek?	Milyen eredményt?	Mikor?	Igénybe vehető kommunikációs csatornák, alkalmak:	A feladat felelőse (további résztvevők):	Költségek:	Speciális feltételek:	Eredmények, értékelés:
Saját intézményen belül									
Projekt partner 1									
Projekt partner 2									
Projekt partner 3									
Egyéb szakmai/ intézményi partnerek									
A település szintjén									
A régió szintjén									
Képzési szektoron belül									
Munkaerőpiaci szektoron belül									
Országos szinten									
Nemzetközi szinten									

Melléklet a disszeminációs terv elkészítéséhez – tippek

- Állapítsuk meg, mit szeretnénk elérni? (reális célok) -> azonosítsuk a projektcsoport erősségeit (video/foto/írás/közösségi média) -> vonjuk be a résztvevőket és az egész szervezetet -> jegyezzünk le mindent (lsd. fenti táblázat) -> rendszeresen értékeljük a tervet
- A hatékony disszeminációhoz állapítsuk meg a következőket
 - ki hasznosíthatja a tudásunkat? (közönség)
 - mit szeretnénk megosztani (üzenet)
 - hogyan tudjuk elérni őket (módszer)
- b. Közönség: ki hasznosíthatja a tudásunkat? Mindig gondolkodjunk a közvetlen környezetünkön kívül is!
 - Tippek: ügyeljünk a kommunikációnkra, legyünk rugalmasak, vázoljuk az összefüggéseket is, értékeljük, melyik közönséget nehéz és prioritizáljuk az erőforrásainkat
- c. Üzenet: mit szeretnénk, ha mások is tudnának a projektünkről? Mi mit szerettünk volna tudni a projekt kezdete előtt?
 - Tippek: egyezzünk meg az alapüzenetekben, tegyük vonzóvá a megosztani kívánt tartalmat, a különböző médiumok számára máshogy fogalmazzunk (online média / nyomtatott sajtó)
- d. Módszer: honnan szerzi a közönségünk az információt? milyen módszereket használunk már? milyen szélesebb közönség, partnerek érhetőek el?
 - Tippek: a közösségi média nem csak bejelentésekre szolgál, hanem beszélgetésekre is, maximum 2-3 platformot válasszunk, melyeket viszont gyakran kommunikáljunk, hasonló szervezetek bevonása, résztvevők bevonása, Facebook oldalt készítsünk, ne profilt

Melléklet a disszeminációs terv értékeléséhez

- Milyen mértékben sikerült elérni a disszeminációs tervben kitűzött célokat, indikátorokat?
- Szükség volt-e (vagy lett volna) a disszeminációval kapcsolatos tervek, célok módosítására a projekt menete során? Mi volt a módosítás oka és tartalma?
- A közvetlen és közvetett célcsoport mekkora köréhez sikerült eljuttatni az eredményeket?
- A módszerek és tapasztalatok milyen körben hasznosultak? (Kik, hányan, milyen keretek között használják terméküket, módszerüket, tapasztalataikat?)
- Mely közvetítő csatornák bizonyultak a leghatékonyabbnak? Miben látják az okokat?
- Milyen módon járult hozzá a disszemináció a fejlesztő munkához? A projekt résztvevőit be tudták vonni a munkába?
- Összhangban voltak-e a célok, eszközök, költségek és az eredmény?
- Kívánatos vagy lehetséges-e még módosítás a disszeminációs munkában? Ha igen, mi szükséges hozzá?
- Milyen tanulságok vonhatók le a disszeminációs munka egészéből? (Amennyiben releváns, hogyan csinálnák másképp?)

III. számú MELLÉKLET

Melléklet az előrehaladási jelentés és időközi beszámoló elkészítéséhez

Kérjük, hogy *a projekt jellegéhez (tapasztalatcsere, fejlesztő jellegű), vállalásaihoz, és időbeni előre haladásához mérten alkalmazza az alábbi szempontokat!*

- **A projekt előre haladásának értékelése**

-
- Munkaterv időarányos megvalósulása
- Tevékenység típusok megvalósulásának és indikátorok elérésének értékelése a tervezett célokkal összevetve (a prioritásokhoz való kapcsolódás, menedzsmentfeladatok, módszerek, projekttalálkozók, beépített mobilitások, fejlesztő jellegű feladatok, értékelő és disszeminációs tevékenységek)
- Projektmegvalósítás – tevékenységek dokumentációjának értékelése
- Az előrehaladás értékelésének módja, eredmények, dokumentumok, elemzések, ezek eredmények nyomán történt módosítások (ha voltak)
- Felmerülő problémák – megoldások, módosítások az eredeti projekttervhez képest

- **Partnerség minősége**

- Koordinátori szerep, feladatok ellátásának minősége, partnerek szerepe – munkamegosztás részletei, feladataik előre haladásának megfelelősége, partnerek közötti feladatmegosztás összhangban van-e a partnerek szakmai tapasztalatával
- A feladatmegosztás és az információ átadás hatékonysága
- belső kommunikáció minősítése, javaslatok
- Együttműködés értékelési módjának, eredményeinek, tapasztalatok visszaforgatásának értékelése, esetleges változások/változtatások értékelése, javaslatok

- **Beépített mobilitások**

- Hány találkozó megrendezésére került a jelen beszámoló által lefedett időszakban?
- Hogyan történt a résztvevők kiválasztása?
- Események tartalma, értékelési módjának, tapasztalatok beépítése a projekteredményekbe – hatékonyság? Javaslatok
- Rendelkezésre áll-e a találkozók dokumentációja?

<ul style="list-style-type: none"> • Projekttermékek, szellemi termékek előrehaladása, részeredmények bemutatása <p>Tapasztalatcserés projektek esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rögzítésre kerültek –e a partnerségben összegyűlt tapasztalatok, a projektben megszerzett közös tudás? - milyen módszereket használnak a mobilitások értékelésére, utánkövetésére? - Hogyan építik be a jó gyakorlatokat az egyes intézmények működésébe? <p>Szellemi terméket fejlesztő projektek esetében:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A szellemi termék jelenlegi állása - A partnerek hozzájárulásának minősége, sikeressége - Monitoring és értékelés – az értékelés eredményeinek beépítése a projektbe - Esetleges nehézségek kezelése, javító intézkedések
<ul style="list-style-type: none"> • Multiplikációs rendezvények <ul style="list-style-type: none"> - Melyik szellemi termékhez kapcsolódóan került megrendezésre multiplikációs rendezvény? - Bevont célcsoport megfelelő volt-e? - A program minősége és tartalma - Értékelés és résztvevői visszajelzések - Az eredeti terveknek megfelelt-e a rendezvény? - Voltak e szervezés tekintetében tanulságok a partnerség részére?
<ul style="list-style-type: none"> • Értékelés/minőségbiztosítás a projektben (projekt egésze, beépített mobilitások /szellemi termékek / multiplikációs rendezvények – ahol releváns) <ul style="list-style-type: none"> - Értékelői kör teljessége (célcsoport és partnerség szintjén) - Visszajelzések eszköze, módja, gyakorisága - Következtetések teljessége, minősége - Tapasztalatok visszaforgatása
<ul style="list-style-type: none"> • Disszemináció: az eredmények terjesztésének eszközei és hatékonysága <ul style="list-style-type: none"> - A terveknek megfelelően valósul-e meg? - Disszeminációs eszközök – milyen csatornákat használtak a disszemináció során? Ezek hatékonynak bizonyultak-e? Van-e projekthonlap? - Disszemináció eredményességének nyomonkövetése megtörtént-e? Elérhető-e információk – utalások - hírek a partnerintézmények honlapján? - A projekthonlapon elérhető információk – anyagok minősége – javaslatok

• Kockázatelemzés

- A projektben történt változások menedzselése (pl. voltak-e módosítások).
- Van-e olyan, amit nem értek el, vagy nem a tervek szerint halad?
- Felmerült problémák – nehézségek - kockázatok hatása a projekt egészére
- Probléma megoldása – a megoldás értékelése, javaslatok további lehetőségekre

• Pénzügyek

- Szabályok értelmezése, közvetítése a partnerségek belül
- Partnerszerződések vonatkozó részleteinek értékelése
- Támogatás felhasználásának nyomon követése – módszerek – tevékenységek alkalmassága; javaslatok
- Források elégségességének felmérése – problémák kezelése

IV. számú MELLÉKLET

A projektek pénzügyi elszámolását, ellenőrzését alátámasztó dokumentumok a (KA2) Stratégiai Partnerség projektek esetében

Jelen dokumentum a kedvezményezettek számára tájékoztatásként szolgál a különböző ellenőrzések során vizsgált dokumentumokra vonatkozóan, és minden esetben a Támogatási szerződésben foglalt rendelkezésekkel (így különösen az [Általános feltételek](#) B. résszel, illetve a III. sz. melléklettel) együttesen értelmezendő. Éppen ezért, bizonyos esetekben a Nemzeti Iroda a szerződésben és az itt felsoroltakon kívül olyan dokumentumokat is bekérhet, vagy helyszíni ellenőrzés keretében megtekinthet, amely segítségével képet kaphat a projekt működéséről. Javasolt, a költségek alátámasztását szolgáló dokumentumokon kívül minden olyan iratot is megőrizni, amely a projektvégrehajtás támogatott céloknak való megfelelését, szabályosságát támasztja alá.

A támogatási szerződések előírásai szerint a kedvezményezettek a felhasznált támogatási összegek előírás szerinti felhasználása tekintetében ellenőrzések és auditok alá vonhatóak. Az ellenőrzések a következők lehetnek:

1. Záróbeszámoló ellenőrzése minden projekt estében;
2. Tétéles ellenőrzés a Nemzeti Iroda helyiségeiben, a végrehajtást alátámasztó dokumentumokra vonatkozóan, általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg, a projektek bizonyos százalékánál;
3. Helyszíni ellenőrzés a kedvezményezett szervezet helyiségeiben, vagy a Projekt megvalósítása során érintett helyszínen, a projektek bizonyos százalékánál;
4. Audit ellenőrzés a Projekt megvalósítását, és általában a záróbeszámoló bírálatát követően, a projektek bizonyos százalékánál.

Az ellenőrzések során a Nemzeti Iroda a projekthez kapcsolódó eredeti dokumentumokat vizsgálja, amennyiben annak beszerzése jelentős nehézséggel jár, annak hitelesített másolatát. A projekttel kapcsolatos hiteles kép kialakítása érdekében ahol ez releváns, a Nemzeti Iroda a partnertalálkozók meghatározott részén is részt vesz.

Záróbeszámoló bírálat	Tételes ellenőrzés	Helyszíni ellenőrzés	Audit ellenőrzés
Projektmenedzsment			
<p>Záróbeszámoló</p> <p>A részt vevő intézmények számának és a projekt időtartamának teljesülése a szerződésben vállaltak szerint.</p> <p>A Projekt eredményeinek feltöltése a Erasmus+ Project Results Platformfelületére.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>A vállalt tevékenységekről és elkészített termékekről szóló igazolás, amelyet a záróbeszámolóban leírás formájában kell elkészíteni.</p> <p>Az elkészített termékek feltöltése a Erasmus+ Project Results Platformfelületre.</p>	<p>Partnertalálkozó alkalmával vagy azt követően ellenőrizzük a támogatási szerződés III. számú mellékletnek megfelelően a tevékenység és a résztvevők valódiságát és támogathatóságát többek között a következő dokumentumok alapján: személyes információ és a projekt dokumentumai: résztvevői listák, emlékeztetők, programtervek, találkozók meghívója stb.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>A projekttevékenységek összhangja az eredmények létrehozásának szempontjából. Utólag a projekt szakmai dokumentációja (beszámoló, illetve a kapcsolódó dokumentumok) alapján ellenőrizzük.</p>

Nemzetközi partnertalálkozók			
<p>Záróbeszámoló</p> <p>A találkozók és a találkozókön résztvevők számának teljesülése a szerződésben vállaltak szerint, a Mobility Tool+ felületre felöltött adatok alapján.</p> <p>A találkozók helyszíne, időpontja.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>Minden esetben: a fogadó szervezet által kiállított nyilatkozat, amely igazolja a tevékenységen való részvételt (találkozó célja, napirendje, résztvevő neve, helyszín, időtartam).</p> <p>A projektben részt vevő intézmények településétől eltérő kiinduló és/vagy célállomás (nem székhelytől székhelyig tartó utazás) esetén: az alkalmazott távolsági sávot valamint az utazás kiinduló és célállomását alátámasztó dokumentum ellenőrzése: menetjegy, beszállókártya, utazási számla az érintett partner nevére kiállítva, kiküldetési rendelvénny.</p> <p>A kedvezményezetteknek minden esetben tudniuk kell igazolni, hogy hivatalos kapcsolatban állnak a nemzetközi projekttalálkozón részt vevő személyekkel, függetlenül attól, hogy e személyek a kedvezményezett szervezet munkavállalójaként (akár hivatásos vagy önkéntes minőségben), vagy tanulójaként vesznek részt a projektben.</p>	<p>Partnertalálkozó alkalmával vagy azt követően ellenőrizzük a III. számú mellékletnek megfelelően a tevékenység és a résztvevők valódiságát és támogathatóságát többek között a következő dokumentumok alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a résztvevők által aláírt jelenléti ív (illetve korábbi jelenléti ívek) adatainak ellenőrzése jogosultsági szempontból (résztvevők, helyszín, időtartam), - a projekttevékenységek összhangja az eredmények létrehozásának szempontjából. 	<p>Záróbeszámoló</p> <p>A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében.</p> <p>A projekttevékenységek összhangja az eredmények létrehozásának szempontjából.</p> <p>A küldő szervezet és a fogadó szervezet közötti utazás esetén: a fogadó szervezet által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a külföldi tevékenységen való részvételt (résztvevő neve, a külföldi tevékenység célját, kezdő és befejező dátum).</p> <p>A kedvezményezetteknek minden esetben tudniuk kell igazolni, hogy hivatalos kapcsolatban állnak a nemzetközi projekttalálkozón részt vevő személyekkel, függetlenül attól, hogy e személyek a kedvezményezett szervezet munkavállalójaként (akár hivatásos vagy önkéntes minőségben), vagy tanulójaként vesznek részt a projektben.</p>

Szellemi termékek			
<p>Záróbeszámoló</p> <p>Termékenként: a termék létrehozásának igazolása (pl. a megfelelő dokumentum benyújtása a beszámoló mellékleteként) – amennyiben az még nem került feltöltésre a Erasmus+ Project Results Platformfelületre.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>Az elkészített szellemi termékek vagy azok leírása, a Disszeminációs Platform felületre feltöltött anyagok, és/vagy – jellegétől függően – a kedvezményezettek helyiségeiben betekintésre és ellenőrzésre hozzáférhetővé tett anyagok/termékek.</p> <p>Munkaidő-nyilvántartás (timesheet) személyenként: név, szervezet neve, az elfogadott szellemi termékkel összefüggésben elvégzett munka részletezése, eredménye.</p> <p>Az érintett személy és a kedvezményezett közötti viszony igazolása (pl. munkaszerződés, vagy önkéntes szerződés stb.).</p>	<p>Partnertalálkozó alkalmával vagy azt követően ellenőrizzük a III. számú mellékletnek megfelelően a tevékenység és a résztvevők valódiságát és támogathatóságát többek között a következő dokumentumok alapján:</p> <p>Jogosultsági ellenőrzés: munkatárs és szervezet jogviszonyának vizsgálata (pl. munkaszerződés, vagy önkéntes szerződés stb.), munkakör és elvégzett feladatok relevanciájának vizsgálata az adott szellemi termék vonatkozásában.</p> <p>A projekttevékenységek összhangja az eredmények/termékek szempontjából.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>Alátámasztó dokumentumok ellenőrzése: munkaköri leírások, munkaszerződések/megbízási szerződések (ezek összhangja az elvégzett feladatokkal és a projektben elszámolt munkatársi kategóriával), kifizetéseket igazoló bizonylatok (nem az összeget, hanem a kifizetés tényét alátámasztandó).</p> <p>Munkaidő-nyilvántartás (timesheet) személyenként: név, szervezet neve, az elfogadott szellemi termékkel összefüggésben elvégzett munka részletezése, eredménye.</p> <p>Az elkészített szellemi termékek vagy azok leírása a Disszeminációs Platform felületre feltöltött anyagok, és/vagy – jellegétől függően – a kedvezményezettek helyiségeiben betekintésre és ellenőrzésre hozzáférhetővé tett anyagok/termékek.</p> <p>A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében.</p>

Multiplikációs rendezvények			
<p>Záróbeszámoló</p> <p>A rendezvény programja/napirendje, mely igazolja, hogy a projektben létrehozott szellemi termék multiplikációjára irányult.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>A multiplikációs rendezvény leírása a záróbeszámolóban.</p> <p>A multiplikációs rendezvényen való részvétel igazolása a résztvevők által aláírt jelenléti ív formájában (a multiplikációs rendezvény megnevezése, dátum, helyszín, résztvevők neve, e-mail címe aláírása, a személyt küldő szervezet neve és címe).</p> <p>A multiplikációs rendezvény részletes napirendje, és a rendezvényen használt, illetve szétosztott dokumentum(ok).</p>	<p>Multiplikációs rendezvény alkalmával vagy azt követően ellenőrizzük a III. számú mellékletnek megfelelően a tevékenység és a résztvevők valóságát és támogathatóságát többek között a következő dokumentumok alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jogosultsági ellenőrzés (résztvevők köre, létszám, résztvevők által aláírt jelenléti ív adatainak teljessége, helyessége), - a rendezvény céljának, tartalmának megfelelősége, a rendezvény dokumentációja alapján, program, beszámoló, előadások stb. 	<p>Záróbeszámoló</p> <p>A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében.</p> <p>A rendezvény megszervezésével kapcsolatban felmerült költségeket alátámasztó dokumentumok vizsgálata: a tényszerűség ellenőrzése, nem a konkrét összegeké (pl.: terembérlési díj, vendéglátás költsége stb.).</p> <p>A multiplikációs rendezvény leírása a záróbeszámolóban.</p> <p>A multiplikációs rendezvényen való részvétel igazolása a résztvevők által aláírt jelenléti ív formájában, (a multiplikációs rendezvény megnevezése, dátum, helyszín, résztvevők neve, e-mail címe aláírása, a személyt küldő szervezet neve és címe).</p> <p>A multiplikációs rendezvény részletes napirendje, és a rendezvényen használt, illetve szétosztott dokumentum(ok).</p>

Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység			
<p>Záróbeszámoló</p> <p>A fogadó szervezet által aláírt részvételi igazolás (részvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam).</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>Megélhetés: A szervező/fogadó szervezet által aláírt részvételi igazolás (részvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam). Utazás: A szervező/fogadó szervezet által aláírt részvételi igazolás (részvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam). A projektben részt vevő intézmények településétől eltérő kiinduló és/vagy célállomás (nem székhelytől székhelyig tartó utazás) esetén: az alkalmazott távolsági sávot alátámasztó dokumentum ellenőrzése (menetjegy, beszállókártya, utazási számla, kiküldetési rendelvény stb.).</p> <p><u>Nyelvi felkészítés:</u> A felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a nyelvi felkészítésben való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a felkészítés nyelvét, a nyelvi felkészítés időtartamát és formáját, valamint kezdő és befejező dátumát, és/vagy a felhasznált segédeszközök megvásárlásáról kiállított számla, vagy abban az esetben, ha a nyelvi felkészítést közvetlenül a</p>	<p>A III. számú mellékletnek megfelelően a tevékenység és a résztvevők valóságát és támogathatóságát többek között a következő dokumentumok alapján ellenőrizzük:</p> <p>A szervező/fogadó szervezet által aláírt részvételi igazolás (részvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam), aláírt résztvevői listák és a távolsági sávok jogosságának ellenőrzése (szállás igazolás, időtartam, részvételi igazolás, számlák, kurzusok leírása, egyéb feljegyzések), a tevékenység relevanciájának vizsgálata a szerződésben foglaltak szempontjából.</p> <p>Nyelvi felkészítés: A nyelvi felkészítés szervezője által kiállított részvételi igazolás, a nyelv megjelölésével, vagy a megvásárolt tananyagokról kiállított számla.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>Megélhetés: A szervező/fogadó szervezet által aláírt részvételi igazolás (részvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam). Utazás: A szervező/fogadó szervezet által aláírt részvételi igazolás (részvevő neve, tartózkodás célja, helyszín, időtartam). A projektben részt vevő intézmények településétől eltérő kiinduló és/vagy célállomás (nem székhelytől székhelyig tartó utazás) esetén: az alkalmazott távolsági sávot alátámasztó dokumentum ellenőrzése (menetjegy, beszállókártya, utazási számla, kiküldetési rendelvény stb.).</p> <p><u>Nyelvi felkészítés:</u> A felkészítés szervezője által aláírt nyilatkozat, amely igazolja a nyelvi felkészítésben való részvételt, meghatározva a résztvevő személy nevét, a felkészítés nyelvét, a nyelvi felkészítés időtartamát és formáját, valamint kezdő és befejező dátumát, és/vagy tankönyvek és taneszközök megvásárlásáról kiállított számla, vagy abban az esetben, ha a nyelvi felkészítést közvetlenül a</p>

	<p>kedvezményezett szolgáltatója: a résztvevő által aláírt és datált nyilatkozat, megadva a résztvevő nevét, a felkészítés nyelvét, a nyelvi felkészítési segítség igénybe vételének formáját és tartamát.</p> <p>A kedvezményezetteknek minden esetben tudniuk kell igazolni, hogy hivatalos kapcsolatban állnak a Nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységben részt vevő személyekkel, függetlenül attól, hogy e személyek a szervezet munkavállalójaként (akár hivatásos vagy önkéntes minőségben), vagy tanulójaként vesznek részt a projektben.</p>		<p>kedvezményezett szolgáltatója: a résztvevő által aláírt és datált nyilatkozat, megadva a résztvevő nevét, a felkészítés nyelvét, a nyelvi felkészítési segítség igénybe vételének formáját és tartamát.</p> <p>A Projekt költségeinek rögzítése a kedvezményezett könyvelésében.</p> <p>A kedvezményezetteknek minden esetben tudniuk kell igazolni, hogy hivatalos kapcsolatban állnak a Nemzetközi tanulási, oktatási és képzési tevékenységben részt vevő személyekkel, függetlenül attól, hogy e személyek a szervezet munkavállalójaként (akár hivatásos vagy önkéntes minőségben), vagy tanulójaként vesznek részt a projektben.</p>
Speciális igényű résztvevők támogatása			
<p>Záróbeszámoló</p> <p>A tartalmi beszámolóban leírt információ a speciális igényű résztvevő részvételével kapcsolatban.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>A költségeket alátámasztó eredeti számlák, kifizetési bizonylatok.</p> <p>A speciális igényt alátámasztó igazolások (pl. orvosi igazolás).</p>	<p>A III. számú mellékletnek megfelelően a tevékenység és a résztvevők valódiságát és támogathatóságát többek között a következő dokumentumok alapján ellenőrizzük: A speciális igényű résztvevők projektben történő részvételét alátámasztó dokumentumok vizsgálata (pl. orvosi igazolás, számlák stb.).</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>A költségeket alátámasztó eredeti számlák, kifizetési bizonylatok.</p> <p>A felmerült költségeket alátámasztó belső számviteli dokumentumok (könyvelés) vizsgálata.</p>

Rendkívüli költségek			
<p>Záróbeszámoló</p> <p>A ténylegesen felmerült költségeket alátámasztó eredeti számlák, kifizetési bizonylatok.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>Alvállalkozó igénybevétele esetén: a felmerült költségek számlái, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.</p> <p>Értékcsökkenés költségei: a berendezések vagy más eszközök vételét, bérletét vagy lízingjét igazoló dokumentum.</p> <p>Magas utazási költségei esetén: a felmerült költségek számlái, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét, valamint az utazás kiinduló és befejező pontját.</p>	<p>A III. számú mellékletnek megfelelően a tevékenység valóságát és támogathatóságát többek között a következők alapján ellenőrizzük:</p> <p>A beszerzett szolgáltatás/termék meglétének, működésének vizsgálata a helyszínen.</p> <p>Távoli területről érkező résztvevő relevanciája.</p>	<p>Záróbeszámoló</p> <p>A felmerült költségeket alátámasztó belső számviteli dokumentumok (könyvelés) vizsgálata.</p> <p>Alvállalkozó igénybevétele esetén: a felmerült költségek számlái, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.</p> <p>Értékcsökkenés költségei: a berendezések vagy más eszközök vételét, bérletét vagy lízingjét igazoló dokumentum.</p> <p>Magas utazási költségei esetén: a felmerült költségek számlái, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét, valamint az utazás kiinduló és befejező pontját.</p>

Mintadokumentum a [jelenléti ív](#) elkészítéséhez

Mintadokumentum a [fogadónyilatkozat](#) elkészítéséhez