



Kézikönyv az EGT Alap Ösztöndíj program intézményi megvalósításához

Felsőoktatási intézményközi együttműködési projektek (M4)

Tempus Közalapítvány

2015.

2. verzió

Tartalom

1. Bevezető	4
2. Általános információk az EGT Alap Ösztöndíj programról.....	4
2.1. A program célja	4
2.2. A program története	4
2.3. Intézményi felépítés	4
2.4. Finanszírozás	5
3. Partnerségek, Felsőoktatási intézmények és vállalatok közti együttműködések	5
4. Általános intézményi feladatok az EGT Alap működtetésével kapcsolatban	5
5. Projekt életciklus	7
6. Intézmények közötti megállapodások.....	8
7. TKA és az Intézmény közötti támogatási szerződés	8
7.1. Támogatható tevékenységi időszak	8
7.2. Általános szerződési feltételek.....	8
7.3. Különös feltételek.....	8
7.4. Változások, módosítások a projekt megvalósítása során.....	9
7.4.1. A módosítások áttekintése	9
7.4.2. A szerződésmódosítás feltételei.....	10
7.4.3. A szerződésmódosítás folyamata	10
7.4.4. A szerződésmódosítás formái.....	10
8. Pénzügyi tudnivalók.....	10
8.1. A finanszírozás típusai	10
8.2. A finanszírozás ütemezése	11
8.3. Az elszámolhatóság általános feltételei	11
8.4. Elszámolható költségek	12
8.5. Nem elszámolható költségek	15
8.6. Közbeszerzés	16
9. A Projektgazda által benyújtandó beszámolók	17
9.1. A beszámolók célja	17
9.2. Beszámolási időszak	17
9.3. A beszámolók benyújtása	17
9.4. A beszámolók feldolgozása	17
9.5. Projektjelentés	18
9.6. Évközi beszámoló	18

9.7. Záróbeszámoló	19
10. A projekt nyomon követése, monitoring.....	22
10.1. Célja	22
10.2. Milyen típusú nyomon követés lehetséges?	23
11. Disszemináció, az eredmények terjesztése és a projekt láthatóvá tétele.....	25
11.1. A disszeminációs tevékenységek célja	26
11.2. Mi az eredmények terjesztése és hasznosítása?	26
11.3. Hogyan tervezzük meg a terjesztést és a hasznosítást? – A disszeminációs terv	26
12. Arculat	27
13. Donor program partnerek	30
14. Tempus Közalapítvány elérhetősége	30
15. Mellékletek	30
I. számú melléklet - Árfolyam.....	31
II. számú melléklet - Disszeminációs terv	34

1. Bevezető

A Tempus Közalapítvány által készített EGT Kézikönyv célja, hogy praktikus információval szolgáljon az EGT Alap Ösztöndíj programjáról, valamint megkönnyítse az eligazodást a szabályok között, segítve ezzel a programban résztvevőket és az érdeklődőket. E kézikönyv elsősorban a Projektgazda és a projektek koordinációjáért felelős szervezetek, csoportok számára jött létre. A projektek szakmai koordinátorainak és azoknak szól, akik a projektek pénzügyi menedzsmentjéért felelősek. A kézikönyv hasznos referenciaforrás lehet a konzorcium partnerintézményei számára is. Az információk átadása a Projektgazda felelőssége.

A Kézikönyvben azokat a szabályokat, információkat foglaltuk össze, amelyek útmutatóul szolgálnak az egységes, átlátható projektmegvalósítási folyamatok működtetéséhez.

Esetleges eltérések esetén jelen Kézikönyvben és az intézményi támogatási szerződésben foglaltak között, a támogatási szerződés tekintendő irányadónak.

2. Általános információk az EGT Alap Ösztöndíj programról

2.1. A program célja

Az Ösztöndíj program célja, hogy elősegítse a nemzetközi együttműködések és a kölcsönös mobilitási programok megvalósítását annak érdekében, hogy ezzel fokozza Magyarország részvételét a lisszaboni/koppenhágai/bolognai folyamatokban, valamint hozzájáruljon a magyar és donor országok intézményei közötti hosszú távú kapcsolatok és szakmai együttműködések kialakításához.

2.2. A program története

Az EGT Alap Norvégia, Izland és Liechtenstein mint donor országok által létrehozott közös finanszírozási mechanizmus. Külön alapot képez a kizárólag Norvégia által finanszírozott Norvég Alap. Mivel a donor országok az Európai Gazdasági Térség (EGT) tagjai, azonban az Európai Uniónak nem, így az általuk létrehozott külön támogatási alapokkal járulnak hozzá az EGT országai közti gazdasági és társadalmi különbségek csökkentéséhez.

A korábbi, 2004-2009-es finanszírozási mechanizmusból az Ösztöndíj program elődje, a Nemzetközi mobilitási program pályázati keretösszege 1,06 millió euró volt. A rendelkezésre álló támogatásból összesen 60 projektben 405 kiutazás és 156 beutazás valósult meg, melyeken diákok, hallgatók, oktatók és szakértők vettek részt.

Az EGT/Norvég Alapok által 2009-2014-es időszakra nyújtott támogatások összesen 12 programterületet fednek le, beleértve a Tempus Közalapítvány (továbbiakban: TKA) által koordinált Ösztöndíj programot is. Az Ösztöndíj program keretében hallgatói és oktatói/személyzeti mobilitás, valamint intézményközi együttműködési projektek megvalósítását támogatjuk.

2.3. Intézményi felépítés

Hazai oldalról az EGT/Norvég Alapok programjainak végrehajtásáért a Nemzeti Kapcsolattartó a felelős (jelenleg a Miniszterelnökség látja el), a szakmai irányításért a Program Operátorok a

felelősek, a végrehajtásban a Végrehajtó Ügynökségnek (Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt.) van fontos szerepe (pl. online rendszerek kialakítása). A Tempus Közalapítvány a pályázati lehetőséghez kapcsolódó információszolgáltatást, a pályázatírással kapcsolatos tanácsadást, a beérkezett pályázatok kezelését és értékelését, a szerződéskötést és a projektek nyomon követését látja el mint Program Operátor.

2.4. Finanszírozás

Az EGT Alap összesen 993,5 millió euró támogatást nyújt a kedvezményezett országoknak (míg a Norvég Alap kerete további 804,6 millió euró). A három donor ország méretével és gazdasági helyzetével arányosan járul hozzá anyagi támogatásukkal az Alaphoz, a 2009-2014-es időszakra elkülönített keret 94%-át Norvégia nyújtja, Izland közel 5%-át, míg Liechtenstein kb. 1%-át.

Magyarország közel 153,3 millió euró támogatást kap ezen időszak alatt a két alapból. Az összes kedvezményezett ország közül hazánk kapja a harmadik legnagyobb támogatást a donor országoktól. Az Ösztöndíj program keretében hozzávetőlegesen 2 millió euró áll rendelkezésre, melynek forrását együttesen biztosítja az EGT Finanszírozási Mechanizmus (a támogatási összeg 85%-a innen érkezik), és Magyarország központi költségvetése (a fennmaradó 15% hazai finanszírozás).

3. Partnerségek, Felsőoktatási intézmények és vállalatok közti együttműködések

A Partnerségek tapasztalatcserén, közös gondolkodáson, jó gyakorlatok megosztásán alapulnak, melyek során a partnerintézmények egy kiválasztott témát együttesen dolgoznak fel. Az együttműködés döntő részében a partnerek saját intézményükben foglalkoznak a projekttel, miközben találkozókat szerveznek egymással azért, hogy a közös munkát elősegítsék és hatékonyabbá tegyék, valamint hogy megvitassák a megvalósítás további részleteit, a projektermékek aktuális státuszát. A következő témák állhatnak a partnerségek fókuszában például: közös oktatási modulok kidolgozása; új oktatási eszközök, módszerek kidolgozása; karok, tanszékek közti hosszú távú együttműködések támogatása; különböző képzési szinteken működő egységek közötti együttműködések; kreditelismerési problémák; közös tananyag kidolgozása stb.

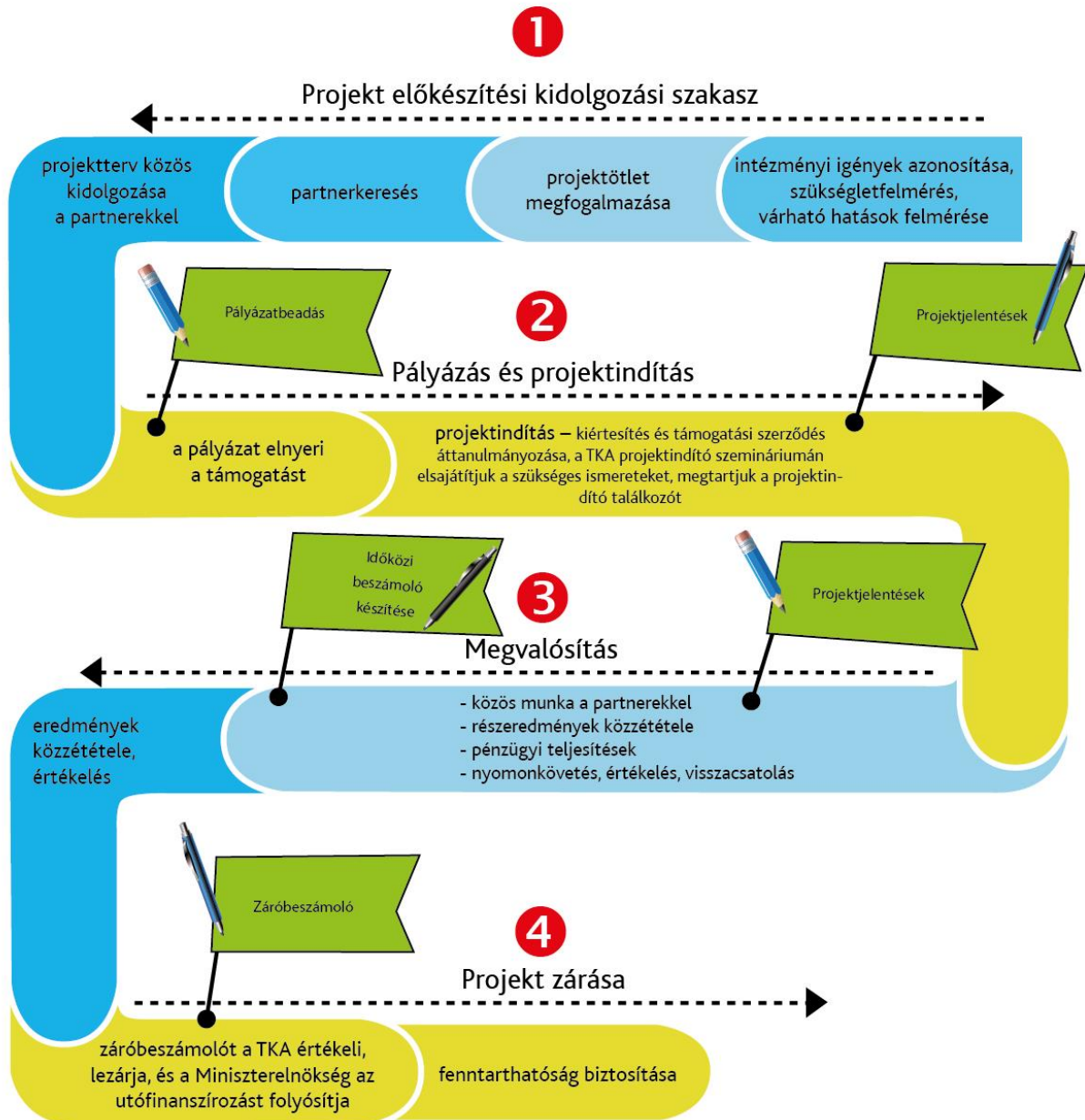
A Felsőoktatási intézmények és vállalatok közti együttműködések keretében olyan tevékenységeket kell megvalósítani, amelyek elősegítik a tantervek hozzáigazítását a munkaerő-piaci igényekhez, erősítik a foglalkoztathatóságot, transzverzális készségeket nyújtanak (különös tekintettel a vállalkozói készségre), kétoldalú tudásmegosztást segítenek elő a felsőoktatási intézmények és a tudományos életen kívüli partnerek között, valamint erősítik az innovációs potenciált.

Jelen kézikönyvben foglalt rendelkezések és szabályok egyaránt vonatkoznak mindkét altípusra - Partnerségek, valamint Felsőoktatási intézmények és vállalatok közti együttműködések. (Az Intenzív Programokkal kapcsolatos tudnivalók külön kézikönyvben szerepelnek.

4. Általános intézményi feladatok az EGT Alap működtetésével kapcsolatban

1. Az EGT projektek koordináló intézmény (a továbbiakban: Intézmény) minden tőle elvárható lépést megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa a pályázat biztonságos és hatékony megvalósítását, valamint azért, hogy megőrizze az EGT Alap jó hírnevét.
2. Az intézménynek biztosítani kell az intézményi koordináció megvalósításához a megfelelő munkafeltételeket.
3. Az Intézmény EGT Ösztöndíj programmal foglalkozó munkatársait megfelelően tájékoztatni kell a feladatukról és a felelősségi körükről. Különösen tájékoztatni kell őket a pénzügyi felelősségi körükről, azok lehetséges delegálásáról, a helyettesítésre vonatkozó szabályokról, és a munkakörükhöz szükséges készségekről. Az Intézmény haladéktalanul értesíti a TKA-t a kapcsolattartó személyének és/vagy elérhetőségeinek változásáról. A változásokkal kapcsolatos fontos információkat ld. **7. TKA és az Intézmény közötti támogatási szerződés** pontban.
4. Az Intézménynek biztosítani kell az EGT munkatársak felkészültségét a feladatuk ellátására. Az Intézménynek elegendő számú és megfelelően képzett munkatárssal kell rendelkeznie ahhoz, hogy jó minőségben valósítsa meg az EGT Ösztöndíj programra benyújtott pályázatát.
5. Az EGT-s munkatársak felkészítésében a TKA is segítséget nyújt tájékoztató napok, szemináriumok szervezésével. Amennyiben erre igény mutatkozik, előzetes egyeztetés alapján egyéni felkészítést is vállal a TKA.
6. Az EGT Ösztöndíj programmal foglalkozó különböző munkatársak között megfelelő alkalmakat, mechanizmusokat kell biztosítani a rendszeres információcserére. Különösen igaz ez az adminisztrációért, a projekt szakmai megvalósításáért és a pénzügyekért felelős dolgozók közötti információáramlásra. Ennek érdekében célszerű a projekt megvalósítása során rendszeresen egyeztetni a szakmai és a pénzügyi lebonyolításért felelős egységeknek, valamint az Intézmény és magyar, illetve donor partnerek munkatársainak. Külön egyeztetés szükséges a TKA-nak küldendő beszámolók, jelentések készítése során, valamint az esetleges helyszíni ellenőrzések és auditok előkészítése előtt.
7. Az Intézmény köteles a TKA által kiadott informatikai programokat használni a pályázás és a program megvalósításáról szóló elszámolás során. Ebből a célból az Intézménynek az EGT koordinátor rendelkezésére kell bocsátania a megfelelő eszközöket (hardver + szoftver), és biztosítani kell a szervízszolgáltatást ezekhez.
8. Az Intézménynek nyomon követhetően és teljes körűen kell nyilvántartania minden, az EGT Ösztöndíj program megvalósításához kapcsolódó dokumentumot. Ebbe beletartoznak a partnerekkel megkötött partnerségi megállapodások, a kifizetésekhez és az elszámolásokhoz kapcsolódó papíralapú vagy elektronikus iratok, levelek.
9. Az EGT támogatások fogadását és kezelését az Intézmény számviteli nyilvántartásaiban elkülönítetten kezeli. Elkülönített bankszámla vezetése nem kötelező, azonban a banki költségeket az Intézmény a programhoz való hozzájárulásként évente költségvetésébe betervezheti.
10. Ha a TKA és az Intézmény közötti támogatáshoz kapcsolódó eredetinek minősülő dokumentum, projekttermék digitális, akkor digitális módon kell tárolásáról gondoskodni. Ha a kapcsolódó eredeti dokumentum, projekttermék papír alapú, akkor papíron kell tárolni.
11. Minden az EGT pályázathoz kötődő dokumentumot, projektterméket meg kell őrizni a támogatás utolsó részletének átutalása napját, vagy pedig a fel nem használt támogatás visszafizetésének napját követő 5. év lejártáig.
12. Esetenként a TKA kérésére az Intézmény a TKA jelentéstételi kötelezettségeihez adatot szolgáltat.

5. Projekt életciklus



6. Intézmények közötti megállapodások

A Partnerségi megállapodás a Projektgazda és a partnerek között létrejött szerződés. A TKA által küldött szerződés tartalma irányadó, a Felek kiegészíthetik, a Partnerségi Megállapodásnak azonban meg kell felelni az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014 időszakának végrehajtásáról szóló Szabályzatok 6.8. cikke, és az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2009-2014-es időszakának végrehajtási rendjéről szóló 326/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet 33.§-a szerinti feltételeknek.

A Partnerségi Megállapodást a Projektgazda és a Projekt Partner részéről is az intézmény hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell aláírnia.

A Partnerekkel kötött Partnerségi megállapodás mellett a Projektgazda tetszőlegesen bármilyen más megállapodást köthet.

A megkötött megállapodás(ok)ból az eredeti példány(oka)t a Projektgazda köteles megőrizni, a TKA részére kérjük a másolato(ka)t eljuttatni.

7. TKA és az Intézmény közötti támogatási szerződés

7.1. Támogatható tevékenységi időszak

A támogatható tevékenységi időszak 2014. augusztus 1-től 2016. szeptember 30-ig közé eshet, azonban a projekt teljes hossza nem haladhatja meg a 15 hónapot.

7.2. Általános szerződési feltételek

„A” rész: JOGI ÉS ADMINISZTRATÍV RENDELKEZÉSEK

- I. Felelősség
- II. Összeférhetetlenség
- III. Eredmények tulajdonjoga/felhasználása
- IV. Nyilvánosság
- V. Beszerzésre vonatkozó szabályok
- VI. Projektgazda személyében bekövetkező változás, kifizetések engedélyezése
- VII. A szerződés módosítása
- VIII. A szerződés megszűnése
- IX. Adatvédelem

„B” rész: PÉNZÜGYI RENDELKEZÉSEK

- X. Általános folyósítási feltételek
- XI. A támogatás végső összegének meghatározása
- XII. Visszafizetési kötelezettség
- XIII. Ellenőrzések és pénzügyi átvilágítások
- XIV. Irányadó jog és bírósági illetékesség

7.3. Különös feltételek

Felek valamint Mellékletek felsorolása

- I. A támogatás célja
- II. A szerződés időtartama (a projekt futamideje)
- III. A projekt finanszírozása
- IV. A támogatás jogcíme
- V. Folyósítási feltételek
- VI. Beszámolás

- VII. Bankszámla
- VIII. Monitoring, értékelés, ellenőrzés
- IX. Egyéb különös feltételek
- X. Záró rendelkezések

7.4. Változások, módosítások a projekt megvalósítása során

7.4.1. A módosítások áttekintése

A projektek megvalósítása során felmerülhetnek olyan előre nem látható körülmények, amelyek a projektszerződésben rögzített adatok, feltételek stb. változását vonják maguk után.

Törekedjenek arra, hogy a lehető legkevesebb változtatásra legyen szükség a projekt futamideje alatt. Fontos, 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 irányul. E változások egy része formai-technikai jellegű, másik része a projekt tartalmi vonatkozásaira irányul.

Az alábbi táblázatban néhány lehetséges esetet foglaltunk össze:

Változások tartalma	Formai - technikai változások	A projekt tartalmát érintő lényeges változások
Projektgazda adatainak változása: - jogi státusz - szervezet neve - szervezet címe	✓	
Kapcsolattartó neve ill. adatai	✓	
Aláírássra jogosult személy neve ill. adatai	✓	
Banki adatok		✓
Partnerség felépítését érintő változások		✓
A projekt tevékenységei		✓
Projekt futamideje		✓
Projektjelentések ütemezése		✓
Beszámolók ütemezése		✓
Pénzügyi változások		✓

1. sz. táblázat

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

7.4.2. A szerződésmódosítás feltételei

- a módosítást írásban a partnerek nevében a partnerségből a Projektgazda nyújtja be: aláírója a Projektgazda szervezet jogi képviselője;
- a kérelem formája hivatalos levél;
- a tervezett változásokat alaposan meg kell indokolni.

7.4.3. A szerződésmódosítás folyamata

A támogatási feltételek bármilyen módosítása írásbeli kiegészítő megállapodás formájában történhet meg, amint azt a szerződés is tartalmazza (Általános szerződési feltételek 7. cikk). Éppen ezért a szerződésre és annak módosítására vonatkozó semmilyen szóbeli megállapodás nem tekinthető érvényesnek.

A Projektgazda által kezdeményezett szerződésmódosítás esetén a TKA minden esetben megvizsgálja, hogy elfogadható-e a módosítás, és írásban tájékoztatja a Projektgazdát döntéséről, valamint arról, szükséges-e szerződésmódosítás. A TKA 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 TKA-nak, 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 Projektgazda részéről alapos indokkal alátámasztott és a TKA részéről elfogadott esetek (ld.: Támogatási szerződés, Általános Szerződési Feltételek, 7. cikk – Vis major).

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

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

7.4.4. A szerződésmódosítás formái

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

A 'Formai - technikai változások' nem igénylik a hivatalos levél formátumát, elegendő elektronikusan e-mailben elküldeni, valamint ebben az esetben nem szükséges a szerződés módosítása. 'A projekt tartalmát érintő lényeges változások' esetében szükséges a szerződés módosítása, illetve hivatalos levél formátumban kell postai úton (a megkívánt mellékletekkel együtt) megküldeni aláírva, lepecsételve a TKA részére, illetve szerkeszthető formában e-mailen.

8. Pénzügyi tudnivalók

8.1. A finanszírozás típusai

Az **átalányösszegként** odaítélt támogatások esetében a Projektgazdának nem a ténylegesen felmerült költségekről kell beszámolni, hanem arról, hogy a megpályázott tevékenységet valóban végrehajtotta. Ha a támogatott tevékenység kielégítő módon valósult meg, a Projektgazda az annak alapján járó átalány teljes összegét megkapja. Ha nem valósult meg teljes körűen, a pályázó csökkentett támogatási összegre válik jogosulttá, illetve amennyiben a jogosult összegnél magasabb mértékű támogatás már folyósításra került, úgy vissza kell fizetnie a támogatást vagy annak egy részét.

Saját forrásként természetbeni hozzájárulás elszámolása is lehetséges önkéntes munkaórák formájában: Az önkéntes munka pénzbeli értékének kiszámításához a 2005. évi LXXXVIII. törvény 2.§-t kell alapul venni. 1 óra munka a jogszabály szerinti havi minimálbér 1/160-ad része.

A (részben) tényleges költségeken alapuló támogatás esetén a Projektgazdának a tényleges költségek kifizetésére vonatkozó számláit meg kell őriznie, és kérésre be kell tudnia mutatni azokat.

8.2. A finanszírozás ütemezése

A Partnerségek és Felsőoktatási intézmények és vállalatok közötti együttműködés esetében a projektek keretében nyújtható maximális támogatási intenzitás 90%. A fennmaradó 10%-ot a Projektgazda és partnerei saját forrásból finanszírozzák.

A TKA jóváhagyásával a Miniszterelnökség a támogatási szerződésben meghatározott teljes támogatási összeg 40%-át a Projektgazda részére előlegként biztosítja. Amennyiben a Projektgazda az évközi beszámoló alapján már bizonyíthatóan felhasználta az első előleg legalább 70%-át a projekt megvalósítására a munkatervben leírtaknak megfelelően, úgy az évközi beszámolót a második előlegre irányuló kérelemnek kell tekinteni, amely a következő 40% folyósítását jelenti. Amennyiben az évközi beszámoló alapján a Projektgazda még nem használta fel az első előleg legalább 70 %-át a projekt megvalósítására a munkatervben leírtaknak megfelelően, úgy módosított évközi beszámolót kell benyújtania a TKA-hoz akkor, amikor teljesíti ezt a feltételt. A fennmaradó 20% a TKA által végzett záróbeszámoló-bírálat eredménye alapján kerül folyósításra.

A támogatási részleteket a Miniszterelnökség az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009-2014-es időszakának végrehajtási rendjéről szóló mindenkor hatályos kormányrendelet (továbbiakban Vhr.) támogatás folyósításáról szóló fejezetében foglalt feltételek fennállása esetén közvetlenül folyósítja a Projektgazdának.

8.3. Az elszámolhatóság általános feltételei

Az elszámolható költségeknek az alábbi feltételeknek kell megfelelniük:

- A költségeknek a projektben részt vevő intézményeknél kell felmerülniük.
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, nélkülözhetetlenek a végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésébe, illetve annak hatályos módosításaiba betervezésre kerültek. A projekt költségvetésének megfelelően részletezettnek és ily módon ellenőrizhetőnek kell lenni ahhoz, hogy meghatározható legyen az elszámolható költség besorolása.
- A költségszámítás alapjául szolgáló egységarak nem haladják meg a szokásos piaci árat, eleget tesznek a költséghatékonyság, gazdaságosság és eredményesség elveinek.
- A Projektgazdánál és a partnerintézményeknél ténylegesen felmerült költségek, melyek jogalapja (szerződéssel, megrendeléssel, közigazgatási határozattal, stb.) és teljesülése (számlával, bevallással, egyéb hiteles számviteli vagy egyéb belső bizonylattal) igazolható, a részt vevő intézmények számviteli nyilvántartásaiban elkülönítetten jelennek meg, és megfelelnek a hatályos számviteli, adó és társadalombiztosítási jogszabályoknak.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, illetve amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- Kizárólag olyan költségekhez lehet támogatást igénybe venni, amelyek az adott támogatási konstrukció keretében támogathatóak és nem szerepelnek az el nem számolható költségek között.
- A projekt végrehajtása során a projekt támogatási szerződés szerint elfogadott teljes elszámolható költségvetéséből fel nem használt összeg a támogatást arányosan csökkenti. Az esetleges költségtöbblet nem kerül megtérítésre, ez alól kivételt jelentenek az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2009-2014-es időszakának végrehajtási rendjéről szóló 326/2012 (XI.16.) kormányrendelet (továbbiakban: Vhr.) 56.§ és 58.§-ban foglalt esetek.

- Kizárólag azon költségek számolhatók el, melyek az elszámolhatósági időszak kezdő és záró dátuma közt merültek fel. Költség felmerülésének az az időpont minősül, amikor a kapcsolódó feladat, szolgáltatás, szállítás teljesítése, a vonatkozó bizonylat kiállítása és kifizetése egyaránt megtörtént. Eszközbeszerzéshez kapcsolódóan elszámolni kívánt értékcsökkenés felmerülésének az az időpont minősül, amikor e költségeket a részt vevő intézmény a számviteli politikájában meghatározottak szerint számviteli nyilvántartásában rögzítette.
- Átalányköltségek esetében: a költségszámítás alapjául szolgáló egységárak megfelelnek a programban meghatározott egységáratáknak, a tényleges kinntartózkodás és a megvalósult tevékenységek alapján lettek kiszámítva.

8.4. Elszámolható költségek

Partnerségek, valamint Felsőoktatási intézmények és vállalatok közti együttműködések esetében elszámolható költségtételek:

- személyi költségek
- utazási költségek
- megélhetési költségek
- eszközbeszerzés
- alvállalkozói költségek
- egyéb költségek
- közvetett költségek

8.4.1 Személyi költségek

Az alábbiak a projektek valamennyi részt vevő intézményére vonatkoznak.

Az alábbi személyzeti kategóriákra vonatkozó költségek vehetők figyelembe:

- jogszabályban meghatározott személyi állomány, akik a partnerintézmények valamelyikével határozott vagy határozatlan időre kötött egyéni munkaszerződéssel rendelkeznek. Ahhoz, hogy valaki ebbe a kategóriába tartozzon, a megfelelő partnerszervezetnél alkalmazásban kell állnia.
- megbízási szerződéssel a projekt időtartamára foglalkoztatott személyek
- külső munkaerő-kölcsönző cégen keresztül ideiglenes időre alkalmazott személyek.

A részt vevő intézmények alkalmazottai nem dolgozhatnak alvállalkozói minőségben a projektben.

Kizárólag a szervezet általános javadalmazási szabályainak megfelelő személyi jellegű költségek számolhatók el. Jutalom, sikerdíj és végkielégítés nem számolható el.

A költségek valós mivolta ellenőrzés tárgyát képezheti.

A tényleges napi személyi költségek a pályázó szokásos díjazási rendjének megfelelő átlagos értékeken alapulnak, és a tulajdonképpeni bér mellett tartalmazzák a társadalombiztosítási járulékokat és a bérezéshez kötődő egyéb, törvényben meghatározott adókat és járulékokat. A vonatkozó szabályzatokban és jogszabályokban nem megengedett költségek – különösen jutalmak, cafeteria, bérelt autó, pénzügyi ösztönzők vagy nyereségrészesedési rendszerek – nem számolhatóak el.

A projektmunkával töltött napok száma munkaidő nyilvántartás alapján igazolható kell, hogy legyen.

Az elszámolható személyi költségeket úgy kapjuk meg, ha a napok számát beszorozzuk a tényleges napi személyi költségekkel.

A közszolgálati tisztviselők, hivatásos állományúak, bírói jogállásúak és egyéb állam- és közigazgatásban foglalkoztatottak bérköltsége kizárólag abban az esetben számolható el, amennyiben az a projekttevékenységekhez és nem a munkavállaló jogszabályi kötelezettségeihez és szokásos munkaköri feladataihoz kapcsolódik.

8.4.2. Utazási költségek

Az utazási költségeket a ténylegesen felmerült költségek alapján lehet elszámolni.

A projektben részt vevő munkatársak útiköltsége engedélyezhető, amennyiben ez egyezik az adott partner kiküldetésekre vonatkozó szokásos gyakorlatával.

Csak olyan utazások költségei fizethetők ki, amelyek a projekttel összefüggő, meghatározott és világosan azonosítható tevékenységekhez kapcsolódnak, szerepelnek a jóváhagyott munkatervben, valamint a projektben részt vevő országokba irányulnak. A nem a személyi állományhoz tartozó személyek utazási költségeihez lásd az „Egyéb költségek” és az „Alvállalkozási költségek” szakaszt.

Az utazási költség a kiinduló ponttól a célpontig (és vissza) valamennyi közlekedési eszközt és valamennyi költséget tartalmazza, és kiterjedhet a vízum-, az utasbiztosítási és az utazás lemondásával kapcsolatos díjakra is.

A költségek térítése a tényleges költségeken alapul, a választott közlekedési eszköztől függetlenül (vasút, busz, taxi, repülőgép, bérelt gépkocsi). A partnerek a legköltséghatékonyabb utazási módot kötelesek igénybe venni (pl. másodosztályú/turista osztályú utazási jegyeket vegyenek, ha nem így járnak el, ennek okáról részletes magyarázatot kell adniuk).

A magántulajdonban lévő gépkocsival (magánszemély vagy cég autójával) történő utazás költségei – amennyiben megalapozottak, és az ár nem túlzottan magas – a következőképpen téríthetők meg (az olcsóbb módszert kell választani):

- vagy a szervezet belső szabályaival összhangban kilométer alapú költségelszámolással, legfeljebb 0,22 EUR/km összegig.
- vagy egy vasúti, busz-, illetve repülőjegy ára alapján (lásd fentebb). Az egy járműben utazó személyek számától függetlenül csak egyetlen jegy téríthető meg.

Bérelt gépkocsi (legfeljebb B kategóriájú vagy annak megfelelő járművek) vagy taxi esetében: a tényleges költségek kifizethetők, amennyiben azok nem túlzottan magasak más közlekedési módokhoz képest (egyéb befolyásoló tényezőket is figyelembe véve, pl. idő, túl sok poggyász a projekt jellege miatt stb.). A költségek megtérítése az egy járműben utazó személyek számától függetlenül történik.

8.4.3. Megélhetési költség

A többoldalú projektek keretében egy másik részt vevő országba utazó munkatársak megélhetési költsége elszámolható költségnek számít.

Csak olyan helyi utazások költségei téríthetők meg, amelyek a projekttel összefüggő, meghatározott és világosan azonosítható tevékenységekhez kapcsolódnak. A személyi állományhoz nem tartozó személyek megélhetési költségének kifizetését illetően lásd az „Egyéb költségek” és az „Alvállalkozási költségek” szakaszt.

A költségek térítése a partnerszervezetek érvényes belső szabályzatát követi, és ennek megfelelően történhet a tényleges költségek (számlák megtérítése) vagy napidíj alapján. Mindkét esetben igazolni kell az utazás megtörténtét és a szállás igénybevételét annak érdekében, hogy az elszámolt költségek a beszámolási időszakban alátámaszthatók legyenek.

A megélhetési költség kiterjed a szállásra, az étkezésre és a helyi közlekedésre a külföldi célállomáson (de nem tartozik ide a kiindulóponttól a célpontig való közlekedés költsége). Azon napok számának megállapítását illetően, amelyekre a napidíjértékek alkalmazhatók, megjegyzendő, hogy egy TELJES nap rendszerint az éjszakai szállást is magában foglalja. Megfelelően indokolt esetekben a napi megélhetési költség éjszakai szállás nélkül is kifizethető; ebben az esetben az összeget arányosan csökkenteni kell (a maximális összeg 50%-ára korlátozott költségek). Abban az esetben, ha a projekt keretében a Projektgazda és a partnerek úgy állapodnak meg, hogy a fogadó fél finanszírozza megélhetési költség kategóriában elszámolható kiadásokat projekttalálkozókkal a partnerek javára, akkor a megélhetési költségként felmerült tényleges költségeket a fogadó fél is elszámolhatja a megélhetési kiadások terhére (pl. közös étkezések esetében), feltéve, hogy a partnerek nem számolják el

megélhetési költségként ugyanezen kiadásokat. A projektgazdának gondoskodnia kell arról, hogy az elszámolás rendszere a projekten belül egységes, átlátható, nyomonkövethető és igazolható legyen.

8.4.4. Eszközök költségei

Az (új vagy használt) eszközök megvásárlása, bérlése vagy lízingje – beleértve az üzembe helyezés, a karbantartás és a biztosítás költségeit is – a következő feltételekkel számolható el:

- kizárólag, ha a projekt/tevékenység céljainak eléréséhez kifejezetten szükséges és specifikus. Az eszközök megpályázott költségeit mindig kielégítően indokolni kell, és megfelelően alá kell támasztani. A beszerzésre vonatkozó szabályok alkalmazandók (ld. **8.6. Közbeszerzés** pontban).
- feltéve – csak vásárlás esetén –, hogy az értékcsökkenést a Projektgazdára / a partnerszervezetre vonatkozó és a hasonló tételekre általánosan elfogadott adójogi és számviteli szabályokkal írják le. Az eszközökre vonatkozóan **csak a tevékenység időtartamára eső értékcsökkenési rész és a tevékenység céljaival összhangban lévő tényleges használati arány** vehető figyelembe. Tételes ellenőrzés során a TKA kérheti, hogy a pályázó által kerüljenek magyarázatra az alkalmazott szabályok, különösen az arányosítás indokolt és méltányolható számítási módszere. Amennyiben az eszköz jellege és/vagy használatának körülményei más elbírálást indokolnak, ezt megfelelően alá kell támasztani.
- A cél a projekt megvalósításához szükséges eszközök beszerzéséhez történő hozzájárulás, így annak a projekt futamideje alatt felmerült értékcsökkenése számolható el a projektben történt használat arányában. Előfordulhat tehát, hogy az eszközt nem tudják leírni a projekt futamideje alatt, ebben az esetben a fennmaradó összeg önerőnek minősül. Az eszközök elszámolni kívánt összköltsége nem haladhatja meg a projekt összes elszámolható költségeinek 10%-át.

8.4.5. Alvállalkozói költségek

A tevékenység valamely részének végrehajtását szolgáló, harmadik féllel kötött szerződések kapcsán felmerülő költségek támogathatók, amennyiben egy részt vevő intézmény ezekre egy külső szervezettel vagy magánszeméllyel szerződik (feltéve, hogy azok nem állnak a konzorcium egyetlen partnerszervezetének alkalmazásában sem). Ide tartoznak például a fordítási, tolmácsolási és nyomtatási munkák.

A projektpartnerség elvének fenntartása érdekében a projekt irányítása és általános adminisztrációja nem adható alvállalkozásba, tehát a projektmenedzser alvállalkozóként nem vehet részt a projektben.

Az alvállalkozó díja valamennyi kapcsolódó költséget magában foglalja (azaz személyi költségek plusz útiköltségek, megélhetési költségek, stb.).

Az alvállalkozás összköltsége nem lehet több a projekt összes közvetlen elszámolható költségeinek 30%-ánál.

8.4.6. Egyéb költségek

Az Egyéb költségek kategóriában csak a részt vevő intézményeknél felmerült, a projekttel közvetlenül összefüggő fentebb nem nevesített egyéb költségek támogathatók. Csak a projekt/tevékenység céljainak eléréséhez kifejezetten szükséges, sajátos tevékenységek vehetők figyelembe. Az elszámolni kívánt költségeket mindig megfelelő módon indokolni kell.

Az alábbi módon felmerülő egyéb költségek támogathatók:

- a támogatási szerződés által előírt kötelezettségekből eredő költségek (információk terjesztése, a tevékenység egyedi értékelése, banki költségek), beleértve az esetleges egyéb pénzügyi szolgáltatások (pl. pénzügyi garanciák) költségeit.

- disszeminációs és kommunikációs költségek, azaz pl. szemináriumok szervezése, (amennyiben a szeminárium előre tervezett termék/eredmény volt, és a feladathoz kötődő költségek könnyen azonosíthatók, sajtóközleményekkel és közzététellel kapcsolatos egyszeri költségek),
- szerzői jogok és más szellemi tulajdonjogok megvásárlása,
- információs anyagok megvásárlása (könyvek, tanulmányok és elektronikus adatok),
- konferenciák és találkozók költsége; konferenciára történő regisztráció költsége; kiállítótér bérlése stb.

Az alvállalkozás keretében felmerülő valamennyi költséget az „alvállalkozás” kategóriában kell feltüntetni.

Amennyiben harmadik fél utazási és/vagy tartózkodási költségeinek megtérítésére kerül sor (pl. olyan személyek költsége, akik sem a konzorcium partnereinek, sem az alvállalkozóknak nem alkalmazottai), a partnerek alkalmazottaira vonatkozó költségterítési szabályok érvényesek.

A projekt adminisztrációjával kapcsolatos valamennyi költség (tehát fogyóeszközök, irodaszerek, fénymásolási költségek, telefonköltségek, papír stb.) a projekt közvetett költségének minősül.

8.4.7. Elszámolható közvetett költségek

A projekt keretében egy évre elszámolható közvetett költségek kiszámításának módszere a következő: A pályázat összköltségvetésének %-os aránya a pályázó intézménynek a pályázat benyújtásakor érvényes teljes éves költségvetésében. Ez a % határozza meg az intézménynek az adott évre tervezett közvetett kiadásaiból (általános vállalati költségeiből) elszámolható arányos %-ot (tört év esetén arányosítva az adott időszakra). A pályázat benyújtásakor még nem elfogadott éves költségvetés esetében az előző évben utoljára jóváhagyott éves költségvetési tervet vagy az előző lezárt év kimutatását kell alapul venni az elszámolható % kiszámításhoz. Minden partner esetében ezt a módszert kell alkalmazni, ha közvetett költséget el kívánnak számolni. A tevékenységhez kapcsolódó elszámolható közvetett költségeknek számítanak azok a költségek, amelyek – a fentebb ismertetett támogatható feltételek figyelembevételével – nem azonosíthatók a tevékenység végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó és ennél fogva rá közvetlenül könyvelhető meghatározott költségként, ugyanakkor a projekt végrehajtásával kapcsolatban merülnek fel. Ezek között nem szerepelhet semmilyen elszámolható közvetlen költség.

A projektben elszámolható közvetett költség átalánydíj, amely az elszámolható közvetlen költségeknek legfeljebb 15%-át teheti ki. Az elszámolható közvetett költségek körébe az alvállalkozói költségek és a nem a Projektgazda telephelyén igénybe vett erőforrások költségei nem számítanak bele. A megfelelő költségeket nem szükséges számviteli bizonylatokkal igazolni, de a jogszabályok és belső szabályzatok szerint kell eljárni a nyilvántartásokban.

Példák a közvetett költségekre:

- kommunikációs költségek (postaköltség, fax, telefon, levelezés stb.)
- a projekt végrehajtásának helyszínéül szolgáló létesítmények rezsiköltségei (ingatlan bérleti díja, villanyszámla stb.)
- irodaszerek
- fénymásolás.

8.5. Nem elszámolható költségek

Mindazon költségek, melyek nem szerepelnek az elszámolható költségek között, különösen az alábbiak:

- Tőkehozam;
- Hitelkamat, adósságszolgálati terhek, késedelmi kamat;

- Pénzügyi tranzakciók költségei és egyéb tisztán pénzügyi természetű költségek, kivéve a projekt részére elkülönített bankszámla költségeit, illetve a pénzintézet által nyújtott pénzügyi garancia költségeit amennyiben azt a támogatási szerződés megköveteli;
- Veszteségre képzett tartalék;
- Visszaigényelhető ÁFA;
- Azon költségek, melyek más támogatási forrásból kerülnek finanszírozásra;
- Bírság, kötbér, perköltség;
- Túlzott mértékű vagy a gazdasági ésszerűséggel össze nem egyeztethető kiadások;
- A benyújtott pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek;
- A pályázattal kötelezően benyújtott bármely okmánnyal összefüggésben felmerülő költségek;
- A támogatás felhasználási idején kívül eső költségek;
- Ajándék.
- Nem elszámolhatók azok a költségek, amelyek esetében a számlák, bizonylatok nem a Projektgazda (vagy valamely projekt partner) nevére szólnak.

8.6. Közbeszerzés

A Projektgazda/partnerszervezet, amennyiben a hatályos közbeszerzési törvény (Kbt.) szerint ajánlatkérőnek minősül, illetve amennyiben a megítélt támogatás mértéke eléri az elszámolható költségek 50 %-át, úgy a támogatott projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő beszerzéseit a Kbt. rendelkezései szerint köteles lefolytatni.

A Kbt. szerint lefolytatott beszerzések tekintetében a Projektgazda/partnerszervezet köteles a beszerzési eljárás ellenőrzését a Vhr. 73.§-79.§-ban részletezett rendelkezéseknek megfelelően biztosítani, melyre vonatkozó részletes szabályokat külön eljárásrend tartalmazza.

Amennyiben a Projektgazda/partnerszervezet nem minősül ajánlatkérőnek, illetve a beszerzés nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, úgy a Projektgazda saját beszerzési szabályzatainak megfelelően köteles eljárni, figyelemmel a gazdaságosság, költséghatékonyság és átláthatóság elveire. Az 1 millió forint költséget elérő beszerzések esetén az elszámolni kívánt költség piaci árnak való megfelelését legalább 3 összehasonlítható, a feladat ellátására képes vállalkozó által nyújtott árajánlat alapján szükséges alátámasztani.

A támogatott projekt megvalósításában közreműködő, közbeszerzés vagy egyéb eljárás útján kiválasztott vállalkozás nem lehet olyan szervezet, amelynek tulajdonosa, tagja, vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának vagy kuratóriumának tagja, vagy munkavállalója

- a Projektgazda szervezettel/partnerszervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- a Projektgazda szervezet/partnerszervezet vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának vagy kuratóriumának tagja,
- a Projektgazda szervezet/partnerszervezet tagja,
- a Projektgazda szervezetben/partnerszervezetben közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel,
- a beszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában bármilyen formában részt vett,
- az a)-e) pont szerinti személynek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bek. 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója.

9. A Projektgazda által benyújtandó beszámolók

9.1. A beszámolók célja

A beszámolók készítése a projekt előrehaladásáról és eredményeiről egyszerre fontos és hasznos része a projektmenedzsment folyamatnak. A beszámolók ellenőrzése, értékelése lehetővé teszi, hogy a TKA döntsön a projekt folytatásáról, valamint a kifizetési dokumentációt eljuttassa a Miniszterelnökség részére a fennmaradó támogatási összeg folyósítása érdekében vagy visszafizetési felszólítást küldjön a Projektgazda által visszatérítendő összegre vonatkozóan.

A projektek egységes szakmai és pénzügyi beszámoló űrlapot használnak annak érdekében, hogy gyakorlati jellegű és strukturált beszámoló készüljön a projekt előrehaladásáról és eredményeiről. A részletes beszámolót a TKA által küldött formátumban kell elkészíteni (Támogatási Szerződés, Különös Feltételek 3. számú szerződésmelléklet). A [TKA honlapról](#) letölthető a dokumentum.

Az űrlapok különböző elvárásokat, szempontokat vesznek figyelembe a projektjelentés, az időközi és a záróbeszámolók esetében. Az alkalmazott megközelítések célja, hogy segítsék a beszámolási kötelezettségeknek való megfelelést, valamint a jó gyakorlatok felismerését, minőségi és mennyiségi elemzések és statisztikák kinyerését.

9.2. Beszámolási időszak

A projekt futamideje során a szerződésben meghatározott gyakorisággal kerül sor a beszámolók benyújtására. A beszámolók benyújtásának határidejét a Támogatási Szerződés Különös Feltételek V. és VI. cikkében találja.

9.3. A beszámolók benyújtása

A beszámolókat az alábbi módon kell benyújtani a Projektgazdának a TKA felé:

- eredeti példányban, postai úton, aláírással
- valamint elektronikusan.

A TKA postacímét és e-mail címét ld. a **14. A Tempus Közalapítvány elérhetősége** pontban.

Ha a szerződésben megadott határidőre nem érkezik beszámoló, akkor a TKA a határidő letelte után írásbeli felszólítást küld a Projektgazda részére. Ha nem érkezik be a beszámoló, további felszólítást küld a TKA. Ha a beszámoló a két felszólítás ellenére sem érkezik be, a TKA ajánlott levelet küld a Projektgazda intézménynek, amelyben tájékoztatja, hogy nem tett eleget a szerződésben vállaltaknak. Késedelmes benyújtás esetén csúszik a beszámoló elemzésének és értékelésének lezárása.

A beszámoló nem fogadható el, ha:

- hiányzik a hivatalos képviselő aláírása (a hivatalos képviselőn kívül más személy aláírása nem fogadható el);
- a beszámoló hiányos (hiányoznak részek, egyes pontok nincsenek kitöltve);
- a pénzügyi beszámoló táblák (elektronikus változat) hiányosak vagy hiányoznak;
- a beszámolót nem a megfelelő űrlapon készítették el;
- a beszámolót nem a megfelelő nyelven (angolul) készítették el.

Ebben az esetben a hiánytalan, hibátlan beszámoló benyújtása szükséges az értékelés megkezdéséhez.

9.4. A beszámolók feldolgozása

A beszámoló értékelésének 3 szakasza van:

9.4.1. Formai ellenőrzés

Ahhoz, hogy a beszámoló tartalmi és pénzügyi értékelése megkezdődhessen, formai követelményeknek kell megfelelni (a követelmények érvényesek a projektjelentés, az időközi és a záróbeszámoló esetén is!). Ha formailag nem megfelelő a beszámoló, a TKA írásban szólíthatja fel a Projektgazdát a beszámoló átdolgozására (teljes egészében vagy részben).

9.4.2. Szakmai ellenőrzés

A TKA – projektől függően - külső szakértőt kérhet fel a beszámolók elemzésére, az elvégzett munka minőségének bírálatára és az átfogó értékelés megfogalmazására. A TKA által felkért szakértők kötelesek nyilatkozni, hogy nem áll fenn összeférhetlenség azokkal a projektekkel kapcsolatban, melyek értékelésére a TKA felkérte őket.

9.4.3. Pénzügyi ellenőrzés

Ennek során a beszámolóban elszámolt költségtételek elszámolhatóságának ellenőrzése, illetve összevetése a szerződésben és a pályázatban foglaltakkal történik. Az ellenőrzés során a TKA kérheti egyes költségtételek magyarázatát, vagy a költségtételhez kapcsolódó bizonylatok beküldését.

9.4.4. Hiánypótlás

Ha a beszámoló értékelése során hiánypótlásra van szükség a TKA meghatározhatja, hogy a kiegészítő információkat milyen formában kéri. Kérés esetén a projekteknek további információkat kell szolgáltatniuk. A hiányzó dokumentumok bekérésének és beérkezésének időtartamával megnövekszik a beszámoló értékelésének ideje. Ebben az esetben a támogatás kifizetésére a szerződésben meghatározott időszak meghosszabbodik a hiánypótlás beérkezéséig eltelt idővel.

9.4.5. Ellenőrzések lezárása

A szakértők/ értékelők szakmai véleménye és javaslatai alapján, illetve a pénzügyi bírálat eredményének megfelelően a TKA döntést hoz a tényleges támogatás mértékét illetően. Ha az értékelés lezárható, a TKA értesíti a Projektgazdát az értékelés eredményéről, azaz visszajelzést ad a projekt előrehaladásáról és eredményeiről. A beszámolók beérkezését követően a TKA-nak 30 nap áll rendelkezésre ahhoz, hogy jóváhagyja, vagy elutasítsa azokat, illetve a támogatás soron következő / fennmaradó (és a beszámoló értékelése alapján elszámolható) részét illetően a kifizetési dokumentációt eljuttassa a Miniszterelnökség részére a fennmaradó támogatási összeg folyósítása érdekében vagy visszafizetési felszólítást küldjön a Projektgazda által visszatérítendő összegre vonatkozóan.

A levél tartalmazza a TKA döntéssel kapcsolatos észrevételek megküldésének feltételeit és határidejét.

9.5. Projektjelentés

A Projektjelentés egy olyan rövid beszámoló, mely pillanatképet ad a projekt adott időbeli állapotáról, előrehaladásáról. Célja, hogy mind a TKA, mind a Projektgazda képet kapjon a projekt előrehaladásáról, mind pénzügyi, mind szakmai tekintetben.

A pénzügyi táblázatban az egyes költségnemek előrehaladásának állapotát kell megadni. Nem pontos összegeket kell beírni, hanem az elköltött összegek arányát megadni (a projekt teljes költségvetésének arányában).

A szakmai előrehaladásnál meg kell jelölnie a Projektgazdának a munkacsomagok szerinti előrehaladás kategóriáját valamint részletesen kifejtienie az adott munkacsomag szakmai megvalósulását, előrehaladását, esetleges problémák, akadályok felmerülését illetve azok megoldására tett lépéseket.

9.6. Évközi beszámoló

9.6.1. Szakmai évközi beszámoló

Az évközi beszámoló célja, hogy felmérje, hogyan halad a megvalósítás a projekt félidejében, és azonosítsa a partneri együttműködés során felmerült problémákat annak érdekében, hogy a projekt céljai teljes egészében megvalósulhassanak.

Az évközi beszámoló benyújtására a projekt futamidejének a felénél kerül sor. Az évközi beszámoló elkészítésére ezen időszak lezárulta után 30 nap áll rendelkezésre, a beszámoló benyújtásának határidejét a szerződés rögzíti (Különös Feltételek V. cikk).

A beszámoló tartalmazza a projekt első felében elvégzett munkát, annak eredményeit, illetve az első szakasz költségvetési mérlegét.

Az évközi beszámolót szakmai szempontból a TKA értékeli, illetve – projektől függően - értékelheti külső szakértő.

Az értékelés eredménye a következő lehet:

- A projekt a szerződésben rögzített munkaterv szerint halad, a részeredmények többsége elkészült.
- A projekt kisebb késésektől eltekintve a munkaterv szerint halad, a részeredmények egy része nem készült el, vagy az elkészült eredmények kis mértékben eltérnek a szerződésben rögzítettektől. Ebben az esetben a beszámoló értékelésének lezárása után a projekt szorosabb nyomon követése szükséges.
- A projekt egyáltalán nem, vagy igen kis mértékben valósult meg, vagy az eredeti munkatervhez képest jelentős eltérést mutatnak az eredmények. Ebben az esetben szorosabb nyomonkövetést alkalmaz a TKA, de a feladatok nem teljesítése esetén akár a szerződés felbontása is lehetséges.

9.6.2. Pénzügyi évközi beszámoló

A Projektgazda évközi beszámolót köteles küldeni a Tempus Közalapítványnak legkésőbb a szerződésben meghatározott időpontig (Támogatási szerződés Különös feltételek V.1 b) 1. pont). Amennyiben a Projektgazda az évközi beszámoló alapján már bizonyíthatóan felhasználta az első előleg legalább 70%-át a projekt megvalósítására a munkatervben leírtaknak megfelelően, úgy az évközi beszámolót a második előlegre irányuló kérelemnek kell tekinteni, mely a szerződésben meghatározott támogatási összeg maximum 40%-a lehet.

Amennyiben az évközi beszámoló alapján a Projektgazda még nem használta fel az első előleg legalább 70%-át a projekt megvalósítására munkatervben leírtaknak megfelelően, úgy a második előlegre vonatkozó kérelmet akkor kell benyújtania a Tempus Közalapítványhoz, amikor teljesíti ezt a feltételt.

Az évközi beszámolóhoz számlákat, pénzügyi bizonylatokat mellékelni nem szükséges.

9.7. Záróbeszámoló

A záróbeszámoló értékelése magába foglalja:

- a projekt eredményeinek értékelése minőségi szempontból (ez az elemzés magába foglalja a megvalósult és a tervezett tevékenységek összehasonlítását és az egyes termékek, eredmények minőségi értékelését);
- a költségvetés elszámolhatóságának ellenőrzése, és a projekt eredeti költségvetésével való összhang vizsgálata;
- a támogatás partnereknek történő átutalásának ellenőrzése, az esetleges változások nem voltak-e negatív hatással a projekt minőségére;
- az egyéb források ellenőrzése, amely magába foglalja a saját források, és az egyéb lehetséges források vizsgálatát;
- a projekt eredményeinek terjesztése érdekében tett lépések ellenőrzése.

9.7.1. Szakmai záróbeszámoló

A záróbeszámoló célja, hogy a teljes projekt értékelését lehetővé tegye. Nagyon fontos tehát, hogy valamennyi, a projekt futamidejére tervezett és a szerződésben rögzített projekttevékenységet be kell fejezni a záróbeszámoló benyújtása előtt. A záróbeszámoló szakmai és pénzügyi dokumentumaiban a projekt teljes futamidejéről szükséges be- és elszámolni.

Ez azonban nem azt jelenti, hogy minden, a projekt eredményeihez kapcsolódó tevékenységet le kell zárni a projekt befejeztével, sőt, éppen ellenkezőleg. A program célja az, hogy támogassa a projektek fenntarthatóságát és a gyakorlatba való beépülését.

Ha nehézségek vannak a projekttevékenységek időben történő teljesítését illetően, lehetőség van a projekt hosszabbítására, legkésőbb 2016. szeptember 30-ig. Ezt minden esetben a **7.4. Változások, módosítások a projekt megvalósítása során** pontban szereplő feltételekkel lehet. A projektek maximum 24 hónap hosszúságúak lehetnek.

A beszámoló benyújtásának határidejét a szerződés tartalmazza (Különös Feltételek V. cikk), a projekt lezárása után a Projektgazda intézménynek 30 nap áll rendelkezésére, hogy a beszámolót elkészítse. Ha a projektet a szerződésben meghatározott határidő előtt befejezik, a záróbeszámolót benyújthatják a megadott határidő előtt is.

A beszámoló beérkezését követően a TKA-nak 30 nap áll rendelkezésre arra, hogy jóváhagyja, vagy elutasítsa a beszámolót, illetve a támogatás fennmaradó (és a beszámoló értékelése alapján elszámolható) részét illetően a kifizetési dokumentációt eljuttassa a Miniszterelnökség részére a fennmaradó támogatási összeg folyósítása érdekében vagy visszafizetési felszólítást küld a Projektgazda által visszatérítendő összegre vonatkozóan.

Ha szükséges kiegészítő dokumentumokat és tájékoztatást kér a TKA írásban a Projektgazdától. Ha további dokumentumok bekérésére kerül sor, a beszámoló elfogadására rendelkezésre álló idő meghosszabbodik a dokumentumok beérkezéséig eltelt idővel. Ha a TKA a beszámolót nem fogadja el és új beszámolót kér be, akkor a fenti eljárást kell alkalmazni a beszámoló értékelésére. Ismételt el nem fogadás esetén a TKA a szerződést felmondhatja.

A beszámoló jóváhagyása nem jelenti a benne foglalt nyilatkozatok és információk szabályosságának, hitelességének, teljességének és pontosságának az elismerését.

A beszámolót szakmai szempontból külső szakértő értékelheti (projekttől függően).

Ha a projekt egyáltalán nem, alacsony színvonalon, részlegesen, vagy késedelmesen valósul meg, akkor a TKA az eredetileg, a szerződésben megállapított támogatási összeget a projekt tényleges megvalósulásának megfelelően csökkenti.

9.7.2. Pénzügyi záróbeszámoló

A záróbeszámolót a projekt befejezését követő 30 napon belül kell beküldeni a Tempus Közalapítványhoz. A helyszínen tárolt dokumentumok alapján a Projektgazda kötelessége a támogatás folyósítása érdekében a kifizetési igénylés elkészítése és benyújtása.

A záróbeszámolóban a teljes partnerség tekintetében az alábbi információk megadása szükséges:

- Személyi költségek: a munkavállaló neve, kategória, feladat megnevezése, időtartam, munkanapok száma, napi díj összege.
- Utazási és megélhetési költségek: név, időtartam, napok száma, indulási ország, város, érkezési ország, város, az utazás célja, utazás módja, utazási- és megélhetési költségek.
- Eszközök költségei: eszköz neve, célja, a projektben történő használat ideje, értékcsökkenési idő, beszerzési költség, vásárlás ideje, a projektben történő használat mértéke.
- Egyéb költség: megnevezés, cél, vásárlás dátuma, költség, a projektben történő használat mértéke.
- Alvállalkozói költség: alvállalkozói tevékenység megnevezése, alvállalkozó/szervezet megnevezése, a tevékenység időtartama, a költség összege.

A kifizetési igényléshez benyújtandó alátámasztó dokumentumokkal kapcsolatos általános elvárás:

- az összes alátámasztó dokumentumot a Projektgazda által hitelesített másolatban kell benyújtani;

- az alátámasztó dokumentumok eredeti példányán a Projektgazda köteles feltüntetni a támogatási szerződés számát.
- Ha a beszámolóhoz olyan bizonylatokat is csatolnak, amelyeket nem a projekt munkanyelvén állítottak ki, a számlákhoz egy rövid (1-2 soros) összefoglalót kell készíteni a számla tartalmáról magyar vagy angol nyelven.

A záróbeszámoló **kötelező mellékletei**, melyeket (vagy hiteles másolatukat) a Projektgazda a beszámolóval együtt juttat el a TKA-hoz, **Partnerségek**, valamint **Felsőoktatási intézmények és vállalatok közti együttműködések** esetében a teljes partnerség tekintetében:

- Az együttműködésre vonatkozóan: partnertalálkozók jegyzőkönyvei, emlékeztetői; résztvevők névsora a találkozók, képzéseken; a projekt eredményei, termékei; disszeminációs anyagok. (Ezeket a dokumentumokat elegendő elektronikusan beküldeni a TKA részére.)
- A kifizetésekre vonatkozóan: partnereknek történő banki átutalásokat igazoló bizonylatok intézményi pecséttel hitelesített másolata; a Projektgazda és a partnerek Áfa nyilatkozatai.

Helyszíni- és tételes ellenőrzés esetén a TKA kérheti az alábbi dokumentumok vagy hiteles másolatuk bemutatását/beküldését:

- Személyi költségek:
 - a projektmunkában eltöltött időt igazoló **munkaidő-nyilvántartások (time sheet-ek)**, amelyek tartalmazzák: a munkatárs nevét, a feladat megnevezését, a feladat elvégzésével töltött időt (-tól, -ig), a feladat elvégzését igazoló személy és a munkatárs aláírását, a napi bért; a nyilvántartásban szereplő összegeket kifizetési bizonylatokkal és könyvelési dokumentumokkal is alá kell tudni támasztani;
 - a napi bér kiszámítását igazoló dokumentumok, illetve a projektmunkában részt vevő munkatársakkal **a projektmunkára kötött szerződések, munkaköri leírások**, esetleg önéletrajzok.
- Utazási költségek:
 - **vonattal, busszal** történő utazás esetén: számlával és eredeti jegyekkel;
 - **repülővel** történő utazás esetén: számlával és eredeti jegyekkel, valamint szállókártyával (ha nem adtak ki repülőjegyet, pl. olcsó járatok, elektronikus jegyvásárlás esetén, a kifizetés bizonylatával, valamint az útvonaltervről szóló hivatalos értesítővel kell igazolni);
 - **saját gépkocsival** történő utazás esetén: minden esetben a támogatott intézmény belső szabályainak megfelelően útnyilvántartás, kiküldetési rendelvény és/vagy a számviteli és adózási jogszabályok által meghatározott kilométer-alapú elszámolással (maximum 0,22 euró/km), vagy benzinszámlákkal (vagy annak megfelelő dokumentumokkal). Benzinszámlák esetében legfeljebb az adott viszonylatra vonatkozó másodosztályú vasúti menetjegy árának megfelelő összeg számolható el, amelyről tájékoztatást nyújt a MÁV honlapja (<http://www.mav-start.hu/>). Csak egy menetjegy ára számolható el, függetlenül attól, hogy hányan utaztak a gépkocsiban.
 - **kölcsönzött gépkocsi** esetén: számla alapján;
 - **taxival** történő utazás esetén: nyugta vagy egyéni kifizetési igény alapján (vagy annak megfelelő dokumentummal).
- Megélhetési költségek:
 - **A megélhetési költségeket** (beleértve: szállás, étkezés, helyi közlekedés) a számviteli törvény, a személyi jövedelemadóról szóló törvény és az adózási jogszabályok által meghatározott módon, egyben **a támogatott intézmény(ek) belső szabályainak megfelelően kell alátámasztani számlák alapján és/vagy napidíj elszámolással. A költségek külföldi kiküldetési rendelvény formájában is alátámaszthatók.** Bármilyen módon történik az elszámolás az intézményben, az ottalvás tényét igazolni kell tudni (szállodai számlával, vagy a szállásadó igazolásával).

- A költségek nem haladhatják meg az intézményen belül alkalmazott maximális napi díjakat.
- **Eszközök költségei:**
 - A szoftver/hardver/audiovizuális eszközök vásárlásával vagy bérletével/lízingjével kapcsolatban felmerült költségek bizonylatai a számlák, illetve a közbeszerzési eljárás dokumentumai. Nyilatkozat az intézményben szokásos értékcsökkenési leírási szabályokról. Ezen dokumentumoknak az esetleges ellenőrzésekhez rendelkezésre kell állni.
- **Alvállalkozói költségek:**

Ha a projekt során alvállalkozók szolgáltatásait veszik igénybe, minden alvállalkozó tekintetében rendelkezésre kell, hogy álljanak

 - az alvállalkozói szerződések másolatai (vagy annak megfelelői, például hivatalos árajánlatok, megrendelők)
 - valamint az ezekhez kapcsolódó számlák másolatai,
 - szükség esetén árajánlatok, amely érkeztetett e-mailen, faxon, levélben,
 - és egyéb, az alvállalkozói költségekhez kapcsolódó dokumentumok, a projekt beszámolója szerint.
- **Egyéb költségek:**
 - csak ténylegesen felmerült költségek számolhatók el, amelyek számláit, adott esetben a hozzá kapcsolódó szerződésekkel együtt az ellenőrzésekhez rendelkezésre kell bocsátani.
- **Közvetett költségek:**
 - A közvetett költségeket nem szükséges bizonylatokkal alátámasztani. A projekt adminisztrációjával kapcsolatos összes költség (azaz fogyóeszközök, irodaszerek, fénymásolás, telefon, papír, posta, a partnerszerződések költségei, a szerződés által meghatározott követelményekkel kapcsolatban felmerült költségek) a projekt közvetett költségei közé tartozik.

➤ **A támogatás elszámolásának árfolyama**

A pénzügyi beszámolóban feltüntetett összegeket euróban kell megadni, ezért a Projektgazdának minden költséget azon az Európai Központi Bank honlapján közzétett napi árfolyamon kell átszámítani, amely az adott számla pénzügyi teljesítésének napján érvényes.

Az adott napi árfolyamot az alábbi honlapon találja meg:

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

A honlap használatához az útmutatót a **1. sz. melléklet** tartalmazza.

➤ **A költségvetési fejezetek közötti átcsoportosítás**

Projektgazda a projekt megvalósítása során az elszámolható közvetlen költségek között átcsoportosíthat költségeket, azonban a költségek ily módon történő átcsoportosítása nem lehet kihatással a projekt megvalósítására, és az átcsoportosítás mértéke az átcsoportosítással érintett tételek esetén nem haladhatja meg a 15 %-ot, illetve nem eredményezheti a megítélt támogatási összeg túllépését. Ebben az esetben nincs szükség szerződésmódosításra, de minden esetben kérjük, jelezzék TKA felé elektronikusan.

10. A projekt nyomon követése, monitoring

10.1. Célja

A TKA feladata, hogy az EGT Alap Ösztöndíj programjának támogatásban részesített projekteket nyomon kövesse.

A nyomon követésnek kettős célja van. Egyrészt útmutatást és tanácsot adni minden egyes projekt számára, ezzel segítve a projektcélok sikeres megvalósulását. A nyomon követés ugyanakkor lehetővé teszi a jól bevált gyakorlatok és tapasztalatok azonosítását, annak érdekében, hogy azokat mások is hasznosíthassák.

Másrészt a nyomon követés célja annak az ellenőrzése, hogy a Projektgazda a projektszerződésben vállalt kötelezettségeit megfelelő színvonalon és módon teljesíti-e.

A projektek nyomon követésére a TKA kijelöl egy kapcsolattartó személyt a munkatársai közül (programkoordinátor). Ez a személy felelős a projekt napi szintű nyomon követéséért, és ő kommunikációs összekötő a TKA és a Projektgazda között. Ezen túlmenően a TKA kijelölhet egy pénzügyes munkatársat is, aki figyelemmel kíséri a projekt pénzügyi megvalósulását, és szükség esetén segít. A Projektgazda telefonon, e-mailben és levélben tartja a kapcsolatot a TKA EGT Alap koordinátorával. Mivel azonban a TKA és a Projektgazda között elhangzó szóbeli információk vagy megállapodások jogilag nem kötelező erejűek, a TKA minden fontos döntést írásban közöl, amelyet a téma természetétől függően a Projektgazda koordinátorának vagy hivatalos képviselőjének címez. A TKA nem ad információt harmadik személynek a Projektgazda előzetes írásbeli felhatalmazása nélkül.

10.2. Milyen típusú nyomon követés lehetséges?

A nyomon követés egy vagy több formában is megvalósulhat az alábbiak szerint:

- **beszámolók értékelése:** a projektben megvalósított és lejelentett tevékenységek értékelése (az írásbeli beszámolók szakmai elemzésére és értékelésére a TKA külső szakértőt alkalmazhat); ld. részletesen **A Projektgazda által benyújtandó beszámolók** című fejezetben
- **helyszíni tájékoztató:**
 - konzultatív jellegű monitoring látogatás;
 - helyszíni ellenőrzés a projekt futamideje alatt;
 - tétéles ellenőrzés a projekt zárását követően
 - pénzügyi ellenőrzés
 - szakmai ellenőrzés
 - közbeszerzési dokumentáció ellenőrzése
- a TKA munkatársai részt vesznek a projekt valamely rendezvényén vagy partnerségi találkozáján;
- a projekt képviselői ellátogatnak a TKA-hoz;
- a projekt képviselői részt vesznek a TKA által szervezett rendezvényeken.

A fenti lista nem kimerítő, a TKA további monitoring módszereket is alkalmazhat, ha ez szükségessé válik.

10.2.1. Helyszíni tájékoztató

A helyszíni tájékoztatókra jellemzően a Projektgazdánál kerül sor, de sor kerülhet még rá a projekttevékenység helyszínén (projekt futamideje alatti ellenőrzés esetén), vagy a partnerek valamelyikénél.

Egyes esetekben indokolt lehet több típusú látogatás összevonása, és egy időpontban történő megvalósítása, így a monitoring látogatás összevonása a projekt futamideje alatt zajló helyszíni ellenőrzéssel, mert ebben az esetben csökkenthetjük a Projektgazda látogatással járó terheit. Ilyenkor a TKA egyértelműen jelzi a Projektgazdának, hogy kétféle célú látogatást tervez, illetve hogy melyik látogatásnak mi a célja. A monitoring látogatás és a helyszíni ellenőrzés egyértelműen

elkülönül, a TKA részéről minimum két személy vesz részt a látogatáson. Az ellenőrzésről és a monitoring látogatásról külön jelentés készül, vagy ha egy jelentés készül, annak két része egymástól jól elkülönül. A kiértékelő levélben is elkülönülnek a helyszíni ellenőrzés és a monitoring látogatás megállapításai, ajánlásai.

10.2.2. Monitoring látogatás

A TKA helyszíni látogatást tesz a kiválasztott intézményekhez az egyes projektek megvalósításának ellenőrzése céljából. A látogatás a programmenedzsment minőségének, hatékonyságának és hatásának az ellenőrzését szolgálja. A látogatások során összegyűjtött jó példákat a TKA felhasználhatja a más intézményeknek szóló tanácsadás, és a disszeminációs tevékenységek során.

Monitoring látogatásokat a TKA egy projekt élettartama alatt bármikor tehet. A monitoring látogatás nem korlátozódik szükségszerűen egy adott támogatási szerződésre.

A látogatást megelőzi továbbá egy monitoring kérdőív, amelyet a látogatás előtt minimum 1 héttel elküldünk a Projektgazdának.

A Projektgazdának lehetősége van arra, hogy előzetesen olyan témákat javasoljon a látogatásra, amelyek kérdések, vagy érdekesek számukra, és amelyeket mindenképpen szeretne érinteni a látogatás során.

A látogatáson a TKA részéről rendszerint a projektért felelős koordinátor, valamint egy külső szakértő vesz/vehet részt. A projekt részéről szükséges a menedzsmentért, a szakmai kérdésekért, valamint indokolt esetben más, speciális területért felelős munkatárs részvétele. Ha ettől bármi eltérés van, a Projektgazda arról a TKA-t írásban tájékoztatja.

A monitoring látogatás napirendjét a TKA minimum 15 naptári nappal előre egyeztetni az Projektgazdával. A TKA írott jegyzőkönyvet küld a Projektgazdának a látogatás utáni 30 napon belül. A Projektgazdának jogában áll a jegyzőkönyvhöz megjegyzéseket fűzni adott határidőig. Ha a TKA elfogadja az intézmény megjegyzéseit, akkor kiegészíti, módosítja a jegyzőkönyvet; ellenkező esetben pedig külön fejezetben fűzi azokat hozzá a jegyzőkönyvhöz. Ezután a TKA hivatalosan is elküldi a Projektgazda részére a jegyzőkönyvet, amelyben felsorolja a javítandó területeket, és határidőt fűz hozzájuk. Ez a dokumentum a Projektgazda felé értékelésként, a TKA felé jegyzőkönyvként szolgál.

A látogatáson tapasztalt jó példákat a TKA terjesztheti a többi pályázó intézmény körében.

A TKA tematikus monitoring találkozót szervezhet egyes, az EGT pályázatok minőségéhez kötődő témákban. Ezen találkozók célja az azonos témákban érintett Projektgazdák közötti vagy a transzverzális témákhoz kötődő tapasztalatcsere (pl. az oktatás minősége, a menedzsmentstruktúrák minősége, stb.).

10.2.3. Helyszíni ellenőrzések

A TKA és/vagy a Finanszírozási Mechanizmus Iroda és/vagy a Nemzeti Kapcsolattartó és/vagy az általuk meghatalmazott könyvvizsgáló cég helyszíni ellenőrzést hajthat végre a Projektgazdánál. Az ellenőrizendő projektek az EGT Alap által előre lefektetett szabályok alapján, meghatározott minimum számok és arányok szerint kerülnek kiválasztásra, illetve ellenőrzést kaphatnak még azon projektek, amelyeknél valamely egyéb ellenőrzés hibát, problémát tárt fel.

A helyszíni ellenőrzés a projekt futamideje alatt zajlik, melynek célja annak megállapítása, hogy összhangban van-e a projekt a pályázattal, a szerződéssel, illetve a program szabályaival.

Az ellenőrzések bejelentése, illetve az egyeztetés írásban (e-mail, levél) történik, amely levél megmagyarázza az ellenőrzés célját, egyeztetni a látogatás technikai részleteit, felsorolja a szükséges résztvevőket, illetve a szükséges dokumentumokat.

A projekt futamideje alatti ellenőrzések bejelentése a látogatás előtt történik úgy, hogy az a megfelelő felkészülést lehetővé tegye.

Az ellenőrzés nemcsak a Projektgazdánál felmerült költségekre vonatkozik, hanem a teljes partnerség költségvetésére.

Az ellenőrzés a projekt költségvetésének teljes egészére vonatkozik abban az értelemben is, hogy nemcsak az EGT Alap forrást, hanem a projektet érintő egyéb forrásokat is figyelembe veszi.

10.2.4. Tételes ellenőrzés

A TKA a projektek közötti véletlenszerű kiválasztás alapján tételes ellenőrzést végez a projekt lezárulta után. Az ellenőrzés célja a támogatás végső összegének meghatározása, elszámolási hibák kiszűrése, mely jellemzően a záróbeszámoló ellenőrzésével egy időben zajlik, azonban a támogatási szerződés lehetőséget ad arra, hogy a TKA további ellenőrzéseket végezzen a projekt lezárulta utáni 5 éven belül.

10.2.5. Közbeszerzési dokumentáció ellenőrzése

A 326/2012 Korm. rendelet szerint előírt közbeszerzési ellenőrzési tevékenységet jelenti. Célja annak vizsgálata, hogy a Projektgazda eleget tett-e bejelentési kötelezettségeinek a Tempus Közalapítvány felé a 75.§ szerint, rendelkezésre áll-e a közbeszerzési eljárás dokumentációja, továbbá, hogy eleget tett-e a Projektgazda a 76.§ és 77.§-ban előírt jelentési kötelezettségeinek. 78.§ hatálya alá eső projekttel nem rendelkezik a TKA. A TKA az ellenőrzési feladatok ellátásához közbeszerzési szakértőt kérhet fel.

10.2.6. A projekt saját rendezvényei

A TKA képviselői meghívás esetén szívesen részt vesznek a projekt főbb rendezvényein, ha azokra Magyarországon kerül sor. Ilyen rendezvények lehetnek a partnertalálkozók, konferenciák, szemináriumok, tesztelés, stb.

Ugyanakkor a TKA is kezdeményezheti a Projektgazda felé részvételi igényét a partnertalálkozón, abból a célból, hogy nyomon követhesse a projekt végrehajtását. Ebben az esetben a partnerek számoljanak be a projekt végrehajtásában való részvételükről, tevékenységeikről, eredményeikről. A TKA képviselője mellett a TKA külső szakértőt is delegálhat a találkozóra.

A TKA képviselője kezdeményezheti speciális témák felvételét is a napirendi pontok közé, vagy külön megbeszélést is kezdeményezhet a projektmenedzsmenttel összefüggő kérdésekről. Ebben az esetben a találkozóra a **10.2. Monitoring látogatás** fejezetben foglalt előírások vonatkoznak.

10.2.7. Találkozó a TKA-nál

A TKA a TKA-ban szervezett találkozóra is meghívhatja a Projektgazda koordinátorát és munkatársait. Az írásos meghívólevélben a TKA meghatározza azoknak a dokumentumoknak a körét, amiket a projektkoordinátornak magával kell vinnie a találkozóra. A TKA felkérheti a projektkoordinátort és munkatársait prezentáció összeállítására és bemutatásra a projekt végrehajtásának állásáról és az elért eredményekről.

10.2.8. A TKA által szervezett rendezvények

A TKA legalább egy projektmenedzsment megbeszélést szervez, hogy megismertesse a Projektgazdát az EGT Alap szabályaival, valamint a projektmenedzsment és a támogatás-felhasználás jó gyakorlataival, tapasztalataival. A rendezvényen való részvétel kötelező.

A projektkoordinátort a TKA meghívhatja egyéb rendezvényekre is, hogy azokon bemutassa a projektet. Az ilyen rendezvényeken való részvétel költségei elszámolhatóak a projekt költségvetés terhére.

11. Disszemináció, az eredmények terjesztése és a projekt láthatóvá tétele

11.1. 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 EGT Alap finanszírozásában 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) valamint hasznosítása (valorizációja) rendkívül fontos. A jól megtervezett és körültekintően végrehajtott valorizáció biztosítja, hogy a projekteredmények elérhetőek legyenek ne csak a konzorciumban közvetlenül résztvevők számára, és hatásuk fenntartható legyen a projekt futamidején túl is. A minél szélesebb körű terjesztés érdekében lehetőleg a legkülönbözőbb csoportokat próbáljuk bevonni a disszeminációs tevékenységekbe.

Érdemes úgy kialakítani, hogy a partnerség honlapján is tegyék közzé a projekt adatait, megvalósításának fő lépéseit és eredményeit (vagy ezek elérhetőségét).

11.2. Mi az eredmények terjesztése és hasznosítása?

Az eredmények terjesztésére és hasznosítására irányuló tevékenységek szorosan összekapcsolódnak, ugyanakkor el kell különítenünk őket egymástól.

A disszemináció olyan megtervezett folyamat, amelynek során a kulcsfontosságú szereplők tájékoztatást kapnak a programok és kezdeményezések eredményeinek minőségéről, jelentőségéről és hatékonyságáról.

A hasznosítás azt jelenti, hogy az eredmény használatba kerül, haszon származik belőle. A projekteredmények kapcsán ez elsődlegesen a fenntarthatóságot, a továbbvitel folyamatát jelenti.

A fenntarthatóság azt jelenti, hogy a főbb tevékenységek és az eredmények továbbélnek és az EGT Alap támogatási időszakát követően is hasznosíthatók a célcsoportok, a szervezet, a szektor vagy a rendszer által.

A továbbvitel a programok és kezdeményezések sikeres eredményeinek átvitelét jelenti szélesebb kontextusba: az eredeti projektkörnyezeten kívüli oktatáspolitikai döntéshozók, érintettek, végfelhasználók (helyi, regionális, nemzeti vagy európai szinten) átvesszik például a projekt során kidolgozott eszközöket, gyakorlatokat.

11.3. Hogyan tervezzük meg a terjesztést és a hasznosítást? – A disszeminációs terv

A disszeminációs tevékenység igen fontos szempont a projektekben, így ehhez szeretnénk segítséget nyújtani ebben a fejezetben néhány fontos pont kiemelésével. Javasoljuk, hogy készítsenek disszeminációs tervet, mely segítheti a megvalósítást.

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.

A **II. számú mellékletben** található Disszeminációs terv segítséget nyújthat a Projektgazdának a sikeres disszeminációs tevékenységhez.

12. Arculat

Az EGT/Norvég Finanszírozási Mechanizmusok arculati kézikönyve letölthető a <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual> weboldaltól. Az alábbiakban egy rövidített, magyar nyelvű arculati leírást közlünk.

EGT Alap

Elnevezés:

A projekttalajok hivatalos neve: *EGT Finanszírozási Mechanizmus*

Az Alappal kapcsolatos kommunikáció során (**weboldalon, brosúrákban vagy a sajtóban**) a projekttalaj rövid elnevezését kell használni: **EGT Alap**.

Logók:

A LOGÓK HASZNÁLATA MINDEN MEGJELENÉSI FORMÁNÁL KÖTELEZŐ!



Az EGT Alap logóját vagy színes (vörös PMS 187C és kék PMS 647C) vagy fekete és szürke változatban kell használni.



Ív – opcionális grafikai elem:

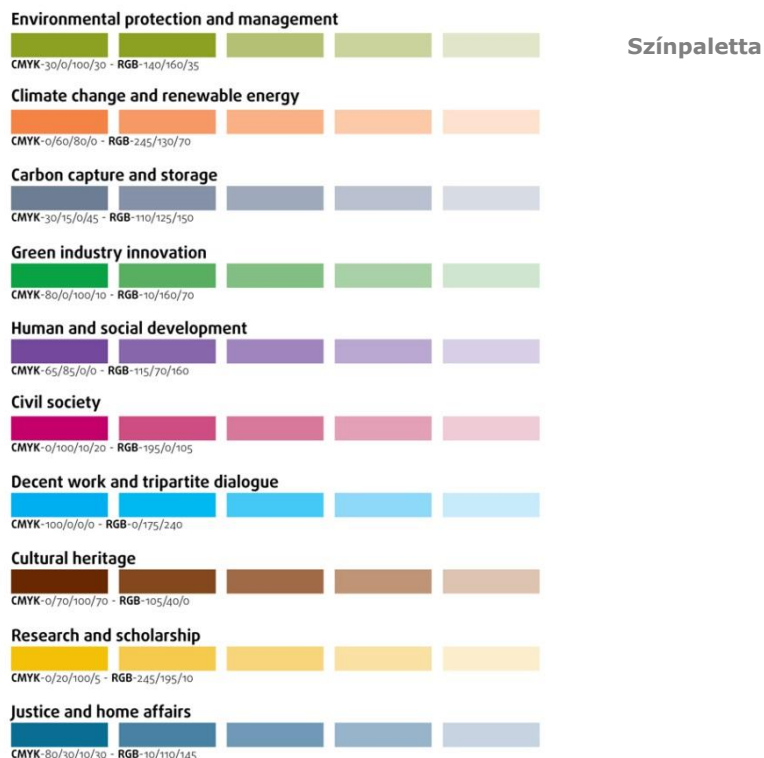


Az „ív” használata nem kötelező.

Az ív alapértelmezett színe a logók vörös színe, de ezt a színpalettából egy másikra lehet cserélni, ha a dokumentum alapvetően egy adott szektorral foglalkozik.

Színpaletta:

A színpaletta használata nem kötelező, de javasolt az egyes szektorok, illetve ezeken belül a programok vagy projektek könnyű azonosíthatósága miatt.



Szabványszövegek:

A szabványszövegek használata nem kötelező, de lehetséges a kiadványok hátsó borítóján, sajtóközlemények végén, a projekt honlapján és mindenhol, ahol a támogatott projekt/program fel kívánja tüntetni az EGT Alappal való kapcsolatát.

1. SZABVÁNSZÖVEG – EGT ALAP

Az EGT Alap és a Norvég Alap révén Izland, Liechtenstein és Norvégia hozzájárul a társadalmi és gazdasági különbségek csökkentéséhez, valamint kedvezményezett országokkal való kétoldalú kapcsolatok erősítéséhez Európában. A három ország az Európai Gazdasági Térségről (EGT) szóló megállapodás révén szorosan együttműködik az EU-val.

A 2009-2014 közötti időszakra az EGT Alap és a Norvég Alap támogatási összege 1,79 milliárd euró. A norvég hozzájárulás a teljes összeg 97%-át teszi ki. A támogatásból a nem kormányzati szervezetek, kutatási és felsőoktatási intézmények, valamint a köz- és magánszektor részesülhet a 12 legutóbb csatlakozott EU tagállamban, valamint Görögországban, Portugáliában és Spanyolországban. Széleskörű együttműködés folyik a donor államok szerveivel, és a tevékenységeket várhatóan 2016-ig megvalósítják.

Fő támogatási területek a környezetvédelem és az éghajlatváltozás, kutatás és ösztöndíjak, civil társadalom, egészségügy és gyermekek, a nemek közötti esélyegyenlőség, az igazságosság és a kulturális örökség.

Projektgazdákra vonatkozó követelmények:

Nem kötelező, de javasolt egy hirdetőtábla kihelyezése a projekt helyszínén, amit a projekt befejezése után egy emlékeztető tábla vált fel.

Emlékeztető tábla paraméterei:

- Három változata van attól függően, milyen támogatásban részesült a projekt (**1. EGT Alap**, 2. Norvég Alap, 3. EGT + Norvég Alapok).
- Alumíniumra, műnyagra vagy más, megfelelő anyagra lehet nyomtatni őket.
- Valamennyi emlékeztető tábla mérete 300x200x2mm.
- Az emlékeztető tábla ezüst eloxált alumíniumból készül, 2mm vastagságban.
- Színei: Sötétkék: PMS C 187 Vörös: PMS C 647 Fekete 70%-on
- Lakkozott bevonat (80 ° C) a felületen és az éleken.



Matrica:

- A reklámmatricáknak is három változata van, attól függően, hogy a program/projekt milyen támogatásban részesült.
- Méretük: 100 x 55 mm (ez a méret módosítható).
- Öntapadós ívekre kell nyomtatni őket.

További lehetséges megjelenési formák:

Hirdető táblák, poszterek, promóciós anyagok (pl. toll, USB tároló, póló, képeslap, naptár, kulcstartó). Ezen is kötelező az EGT Alap logójának használata és a www.eeagrants.org hivatkozás feltüntetése.



Plakát

Részletes arculati leírás itt: <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>.

13. Donor program partnerek

A donor országok részéről kijelölt szervezetek, amelyek a program előkészítésében és végrehajtásában tanácsadói szerepet töltenek be.

Az Ösztöndíj program donor program partnerei:

- Norvégia: Norvég Felsőoktatási Nemzetközi Együttműködési Központ (SIU): <http://www.siu.no/eng>,
- Izland: Izlandi Kutatóközpont (RANNIS): <http://www.rannis.is/english/>
- Liechtenstein: Nemzetközi Oktatási Ügyek Országos Ügynöksége (AIBA): <http://www.eeagrants-li.com/>

14. Tempus Közalapítvány elérhetősége

Tempus Közalapítvány

Postacím: 1438 Budapest 70, Pf.: 508

Székhely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

Tel.: (+ 36 1) 237-1300

Infóvonal: (+36 1) 237-1320

e-mail: egtalaposztondij@tpf.hu

Honlap: www.tka.hu >> Pályázatok >> EGT Alap (<http://tka.hu/palyazatok/118/egt-alap>)

15. Mellékletek

I. számú melléklet - Árfolyam

Az adott napi árfolyamot az alábbi honlapon találja meg:

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

A linkre kattintás után kövesse az alábbi lépéseket:

Kattintson a „Download latest & previous rates” gombra:

The screenshot shows the ECB website page for Euro foreign exchange reference rates. The page title is "Euro foreign exchange reference rates". Below the title, there is a navigation bar with options: "Latest overview", "Download latest & previous rates" (circled in red), "Background", and "For developers". Below this, there is a table of exchange rates for various currencies against the euro (base currency) as of 23 September 2014. The table includes columns for Currency, Spot, Charts, and RSS. The currencies listed are USD, JPY, BGN, CZK, DKK, GBP, HUF, LTL, PLN, RON, SEK, CHF, NOK, HRK, RUB, TRY, AUD, and BRL.

Currency	Spot	Charts	RSS
USD US dollar	1.2845	✓	📄
JPY Japanese yen	140.09	✓	📄
BGN Bulgarian lev	1.9558	✓	📄
CZK Czech koruna	27.543	✓	📄
DKK Danish krone	7.4437	✓	📄
GBP Pound sterling	0.78660	✓	📄
HUF Hungarian forint	311.95	✓	📄
LTL Lithuanian litas	3.4528	✓	📄
PLN Polish zloty	4.1816	✓	📄
RON New Romanian leu ¹	4.4043	✓	📄
SEK Swedish krona	9.1715	✓	📄
CHF Swiss franc	1.2069	✓	📄
NOK Norwegian krone	8.1475	✓	📄
HRK Croatian kuna	7.6243	✓	📄
RUB Russian rouble	49.5265	✓	📄
TRY Turkish lira	2.8774	✓	📄
AUD Australian dollar	1.4481	✓	📄
BRL Brazilian real	3.0699	✓	📄

Kattintson az „All bilateral exchange rates time series” gombra:

ECB: Euro foreign exchange...

www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html

Home | Site Directory | Glossary | Links | Contact | Disclaimer & Copyright

Google Custom Search

Languages: English

The European Central Bank | Press | Events | Publications | Statistics | The Euro | Monetary Policy | Banking Supervision | Payments & Markets

Home > Statistics > Exchange rates > Euro foreign exchange reference rates

Euro foreign exchange reference rates

Share +

The reference rates are usually updated by 3 p.m. C.E.T. They are based on a regular daily concertation procedure between central banks across Europe and worldwide, which normally takes place at 2.15 p.m. CET.

Latest overview | Download latest & previous rates | Background | For developers

Latest rates

DOWNLOAD last update: 22 September 2014

ZIPPED – Can be imported into Excel and other spreadsheet applications

XML XML file available for parsing: <http://www.ecb.europa.eu/stats/eurofxref/eurofxref-daily.xml>

Previous rates

ZIPPED – Can be imported into Excel and other spreadsheet applications

XML XML file available for parsing (Last 90 days): <http://www.ecb.europa.eu/stats/eurofxref/eurofxref-hist-90d.xml>

XML XML file available for parsing, since 1999: <http://www.ecb.europa.eu/stats/eurofxref/eurofxref-hist.xml>

XML XML file available for parsing, since 1999 (Format: SDMX-ML): <http://www.ecb.europa.eu/stats/eurofxref/eurofxref-sdmx.xml>

Statistical Data Warehouse – Interactive data access

→ All bilateral exchange rates time series

Need help?

Press releases

→ Release calendar

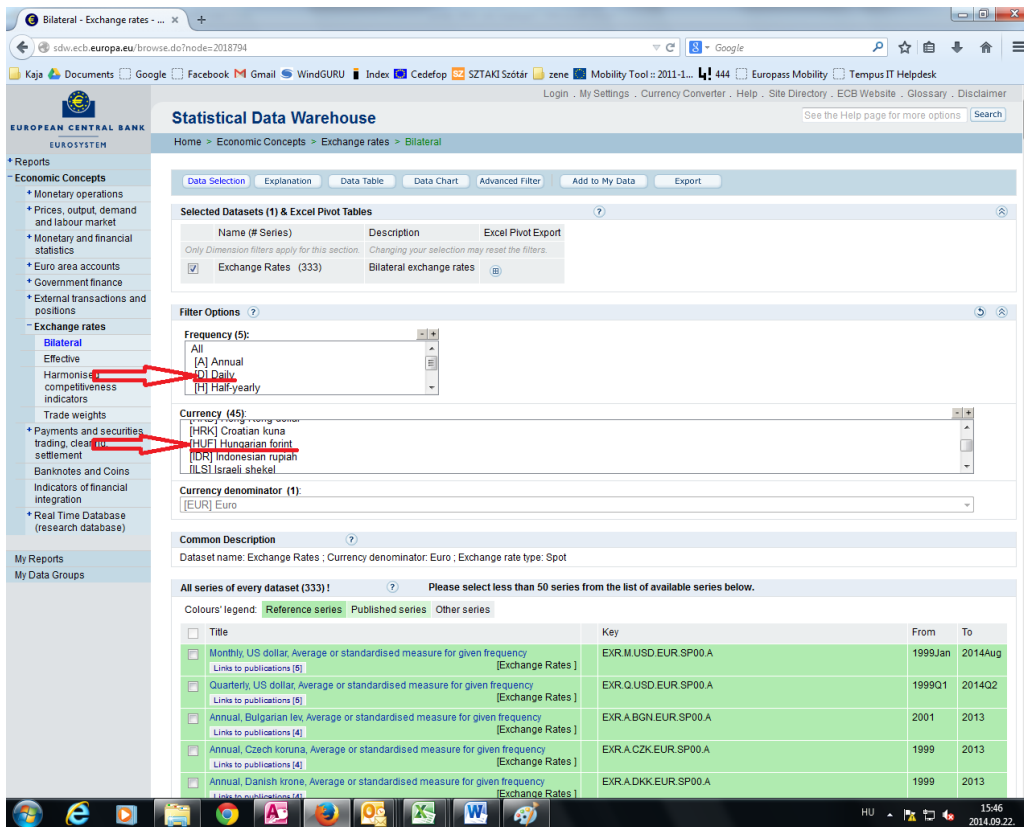
QR Code for link to daily rates

→ www.ecb.europa.eu/euro...

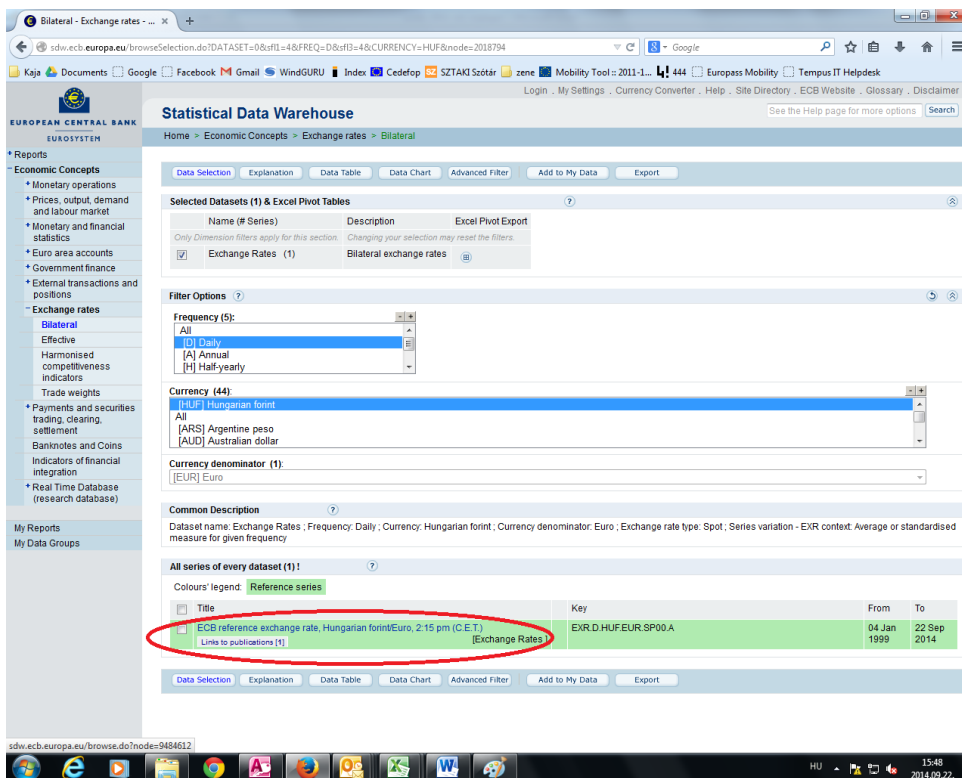
→ Kaiwa free QRCode reader

HU 15:46 2014.09.22.

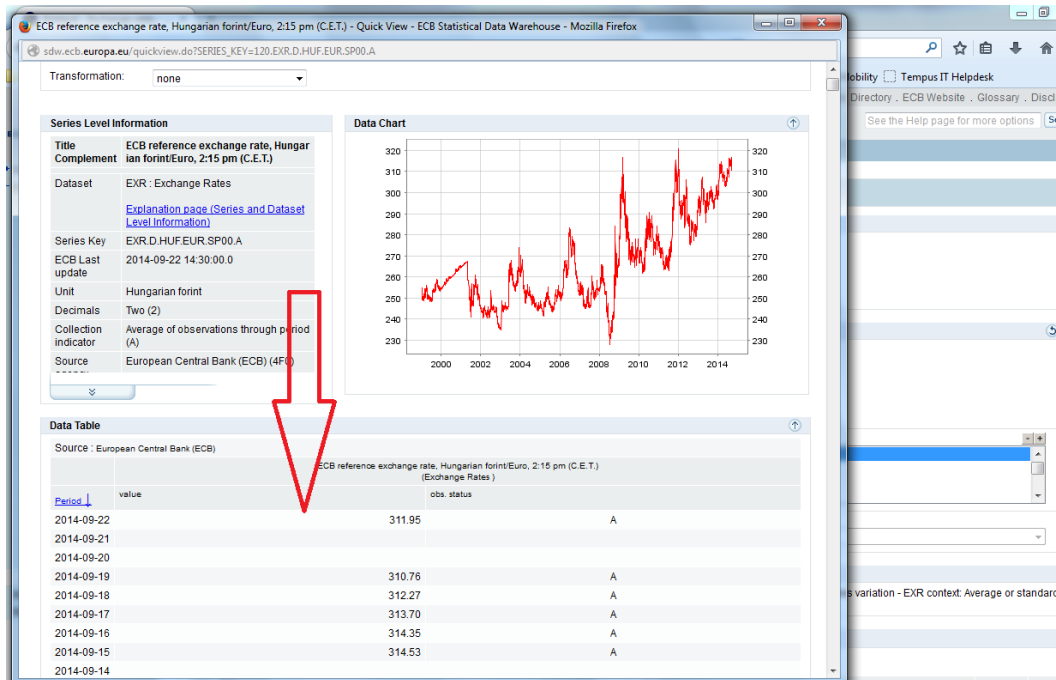
A legördülő menüből válassza ki a „Daily”, valamint a „HUF- Hungarian Forint” lehetőségeket:



Kattintson a lap alján zöld háttérrel megjelenő „ECB reference rate, Hungarian forint/Euro” mezőre:



A letöltött táblázatot görgesse lefelé, amíg az Önnek szükséges naphoz ér:



II. számú melléklet - Disszeminációs terv

A disszeminációs tevékenységek tervezése kapcsán első lépésként a partnerségnek az alábbi jellegű kérdéseket ajánlott 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 magában a partnerségben részt vevő intézmények tagjait. 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?

Az EGT Alap projektjeinek esetében az együttműködés eredményei a <http://eegrants.org/project-portal> weboldalon található platformra kerülnek fel.

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.

Érdemes úgy kialakítani, hogy a projekt honlapja a pályázó szervezet internetes oldaláról is minden esetben elérhető legyen, annak linkjét egy könnyen megtalálható, jól látható helyen tűntessék 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 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 nyomán követésére is különös hangsúlyt kell fektetnünk, hiszen a felmerülő igényekre reagálnunk kell, és azokat be kell építenünk a projekt további szakaszaiba.