

## Az Erasmus+ Mobilitási projektek a Mobility Tool+ online felületen

A Mobility Tool+ rendszer egy web alapú felület, mely az Európai Bizottság Erasmus+ programjának keretében megvalósuló projektek adminisztrációját, kezelését és a hozzájuk kapcsolódó beszámolást szolgálja.

A Mobility Tool+ felhasználói az általuk koordinált projektek adatainak egy részét megtalálják a rendszerben, illetve a hiányzó adatokat maguk töltik fel.

**A Mobility Tool+ felület elérhetősége:**

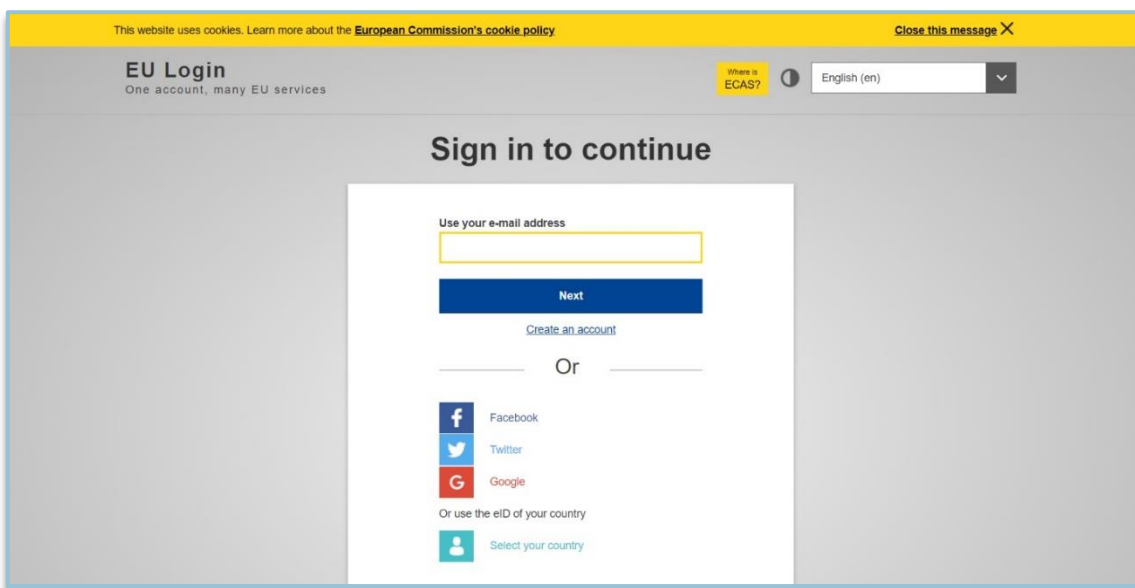
[https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/systemLayers/5\\_FE/dist/index.html#/home](https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/systemLayers/5_FE/dist/index.html#/home)

**Útmutató (angol nyelvű) – bővebb információ a felületről:**

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Mobility+Tool+Guide+for+Beneficiaries>

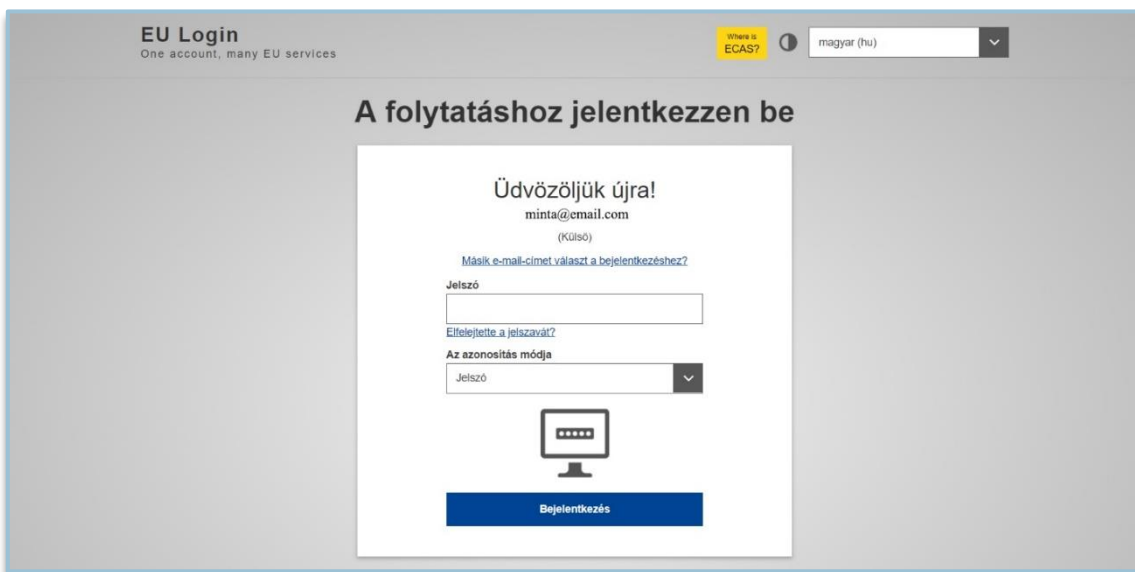
Az Európai Bizottság felhasználó-azonosítási rendszere, az EU Login.

Az Erasmus+ programhoz kapcsolódó felületekre EU Login fiókkal lehet belépni, ami egy ügyfélkapus rendszerhez hasonlítható.



The screenshot shows the EU Login sign-in interface in English. At the top, there is a yellow banner with a cookie policy notice and a 'Close this message' button. Below the banner, the 'EU Login' logo is visible with the tagline 'One account, many EU services'. To the right, there is a language selector set to 'English (en)'. The main heading is 'Sign in to continue'. Below this, there is a form with a text input field for 'Use your e-mail address' and a blue 'Next' button. A link for 'Create an account' is positioned below the 'Next' button. Below the form, there is an 'Or' separator and social media login options for Facebook, Twitter, and Google. At the bottom, there is a link for 'Or use the eID of your country' and a 'Select your country' button.

Amennyiben nem tudnak belépni, kérjük, ellenőrizzék, hogy a beírt e-mail cím megegyezik-e a pályázatban megadott e-mail címmel, szükség esetén kérjenek új jelszót.



The screenshot shows the EU Login sign-in interface in Hungarian. At the top, there is a yellow banner with a cookie policy notice and a 'Close this message' button. Below the banner, the 'EU Login' logo is visible with the tagline 'One account, many EU services'. To the right, there is a language selector set to 'magyar (hu)'. The main heading is 'A folytatáshoz jelentkezzen be'. Below this, there is a form with a text input field for 'Üdvözlünk újra!' and the email address 'minta@email.com'. A link for 'Másik e-mail-címet választ a bejelentkezéshez?' is positioned below the email field. Below the form, there is a 'Jelszó' (Password) input field and a blue 'Bejelentkezés' (Sign in) button. Below the button, there is a link for 'Elfelejtette a jelszavát?' and a dropdown menu for 'Az azonosítás módja' (Authentication method) set to 'Jelszó'.

Ha semmilyen módon nem tudnak belépni, akkor vegyék fel a kapcsolatot a Tempus Közalapítvány munkatársaival.

# Kezdőlap

Bejelentkezés után az alábbi kezdő oldal jelenik meg.

European Commission  
Mobility tool  
HU01 Tempus Public Foundation

Welcome to Mobility Tool+

As of October 2019, organisations wishing to participate in Erasmus+ actions managed by National Agencies must have an Organisation ID. This replaces the Participant Identification Code (PIC). For organisations that have already participated in Erasmus+ and European Solidarity Corps actions managed by a National Agency, we have already assigned your organisation an Organisation ID. To find your Organisation ID or the Organisation ID of your partners in the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform, or to register new organisations, please click here: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-es/organisation-registration>

For a detailed documentation of the adaptations done in Mobility Tool, please click here: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/v/65CqFw>

Programme  
Erasmus+ European Solidarity Corps

About the tool

Mobility Tool+ is the system for the management of Mobility and/or Partnerships projects that received an EU grant under the Erasmus+ Programme.

If you belong to a Beneficiary Organisation or to a Partner Organisation in a Strategic Partnership for schools only, you will be able to provide all the information on your projects: identify participants, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your reports to your National Agency. You will also be allowed to grant permissions to change or view the projects content to your Partner Organisations.

If you belong to a Partner Organisation in a KA1KA3 mobility project or in a KA2 Strategic Partnership (other than schools-only), you may be granted permissions to change or view the projects content by the projects Beneficiary Organisation. Please contact your Beneficiary Organisation accordingly.

Documentation

Mobility Tool+ - Guide for Beneficiaries

Mobility Tool+ - Data Dictionary

My ongoing projects

Grant Agreement No.	Changed organisation details	User's role in project	National ID	Start Date	Project Duration (months)	Project End Date	Project Status	Awarded Budget	Declared Budget	Updated on
2016-1-HU01-KA204-022965		Beneficiary	161KA20422965	01/10/2016	24	30/09/2018	Processing	137709 €	90 €	04/11/2020 06:30:18
2019-1-HU01-KA101-060493		Beneficiary		01/11/2019	24	31/10/2021	Follow-up	18338 €	0 €	17/05/2022 10:31:04
2020-1-HU01-KA104-077770		Beneficiary		31/12/2020	12	29/12/2021	Processing	0 €	835 €	27/04/2022 17:19:19

Other projects for consultation only

No record found

Itt láthatja a projekt kapcsolattartója azokat a futó és lezárt projekteket, amelyekhez hozzáférése van. Amennyiben nem látja a keresett projektet, úgy valószínűleg nem Ön szerepel a pályázatban a megadott kontaktok között, vagy valamilyen okból nincsen hozzáférése a projekthez.

Ilyen esetekben kérjük, hogy vegyék fel a kapcsolatot a Tempus Közalapítvány munkatársaival.

## Részletek menü

A projekt kiválasztása után, a **Details - Részletek** menüpontban megjelennek a projekttel kapcsolatos alapadatok.

Project 2019-1-HU01-KA101-060493

Details Organisations Contacts Mobilities Mobility Import - Export Budget Reports

Project Details Project Log

Context information

Programme: Erasmus+

Key Action: KA1 - Learning Mobility of Individuals

Action Type: KA101 - School education staff mobility

Call Year: 2019

Round: 1

Start of Project: 01/11/2019

End of Project: 31/10/2021

Project Duration (months): 24

National Agency

National Agency: HU01 - Tempus Public Foundation

For further details about your National Agency, please consult the following page: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact_en)

Project information

Grant Agreement No.: 2019-1-HU01-KA101-060493

Applying on behalf of a consortium?:

National ID:

Project Title: Új módszerekkel a fejlődés útján

Project Acronym:

Project Status: Follow-up

Final Report Submission Deadline: 30/12/2021

Beneficiary Organisation information

OID: E10115695

Legal Name: Tiszta Intézmény

Business Name:

Full legal name (National Language):

Project Access

User's role in project: beneficiary

Access to Project: Edit Access to Project

Project is locked:

History information

Created on: 11/06/2020 13:09:03 by: National Agency

Updated on: 17/05/2022 10:31:04 by: Doniz PRIBIL-KÖVESDY

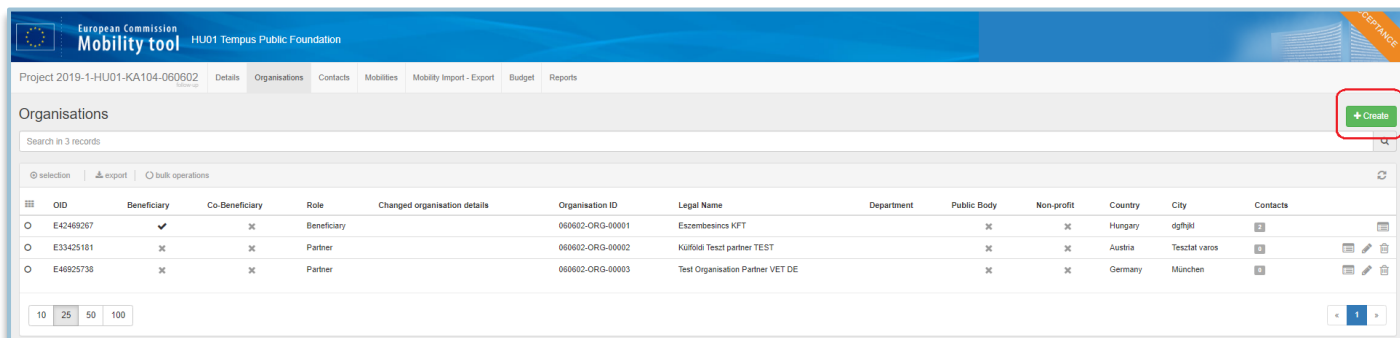
Kérjük, feltétlenül ellenőrizzék le az itt szereplő adatok helyességét. Amennyiben eltérést tapasztalnak, úgy azokat az adatokat módosítani szükséges.

Az intézményi adatok módosítása nem a Mobility Tool+ felületen történik, hanem a Szervezetek Regisztrációs felületén, röviden az ORS-en.

Amennyiben a projekt időtartamában, kezdő- és/záródátumánál tapasztalnak eltérést, vegyék fel a kapcsolatot a pályázattípusért felelős munkatárssal.

# Szervezetek menü

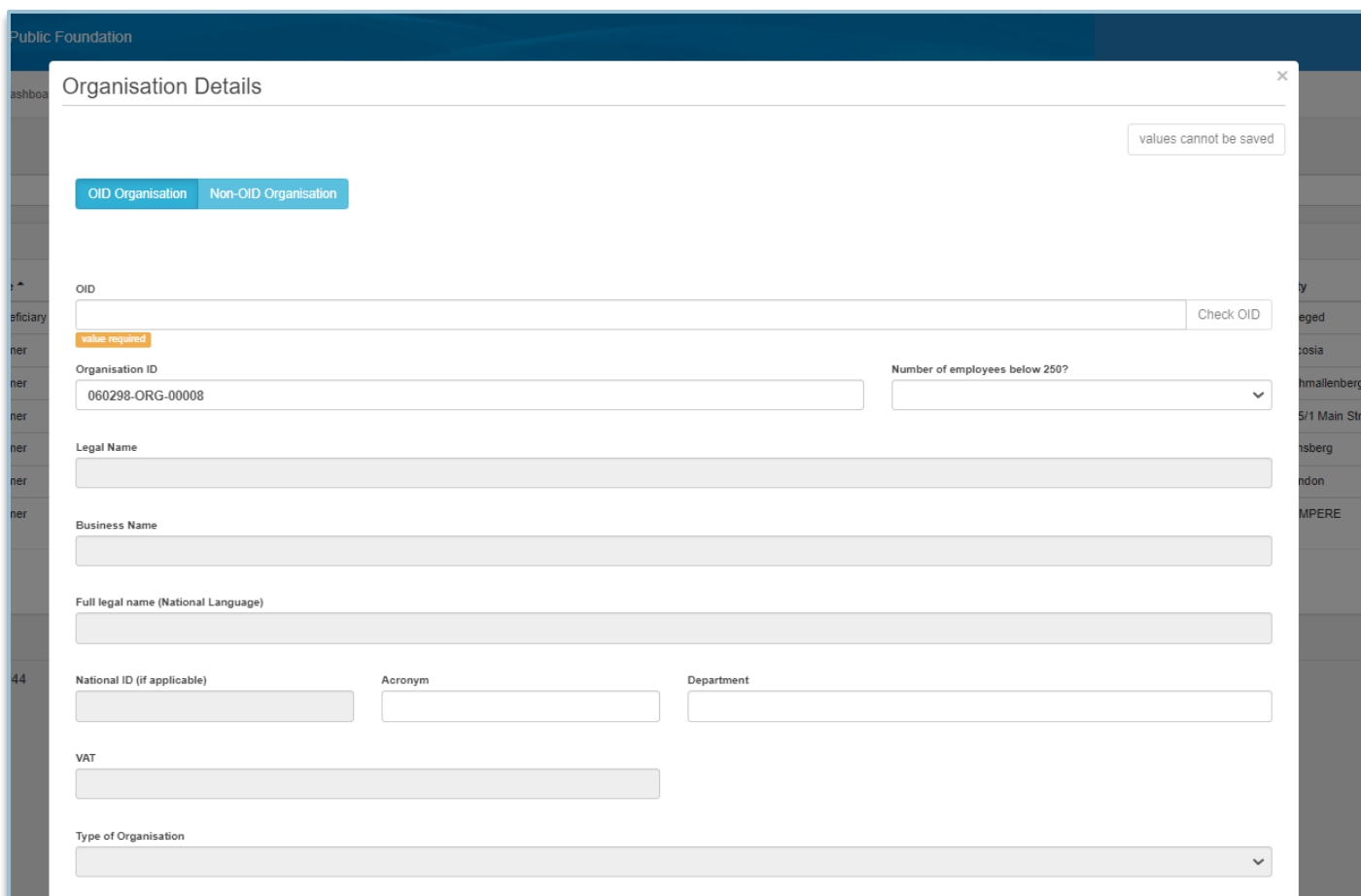
A **Szervezetek** menüpontban, a projektben részt vevő szervezetek / intézmények listája található. Itt megjelenik a pályázó szervezet / intézmény, mint kedvezményezett, valamint a pályázatban megadott Partnerek is felsorolásra kerülnek.



OID	Beneficiary	Co-Beneficiary	Role	Organisation ID	Legal Name	Department	Public Body	Non-profit	Country	City	Contacts
E42489267	✓	✗	Beneficiary	060602-ORG-00001	Eszenbesinos KFT		✗	✗	Hungary	déghely	
E33425181	✗	✗	Partner	060602-ORG-00002	Külföldi Test partner TEST		✗	✗	Austria	Testtat varos	
E48925738	✗	✗	Partner	060602-ORG-00003	Test Organisation Partner VET DE		✗	✗	Germany	München	

További szervezetek / intézmények hozzáadása a képernyő jobb-felső sarkában található + Create (Létrehozás) gomb megnyomásával lehetséges.

A megjelenő ablakban OID alapján és OID nélkül is van lehetőség az új szervezet / intézmény rögzítésére. Minden Érték szükséges jelöléssel ellátott rész kitöltése kötelező.



Organisation Details

values cannot be saved

OID Organisation Non-OID Organisation

OID  Check OID

value required

Organisation ID  Number of employees below 250?

Legal Name

Business Name

Full legal name (National Language)

National ID (if applicable)  Acronym  Department

VAT

Type of Organisation

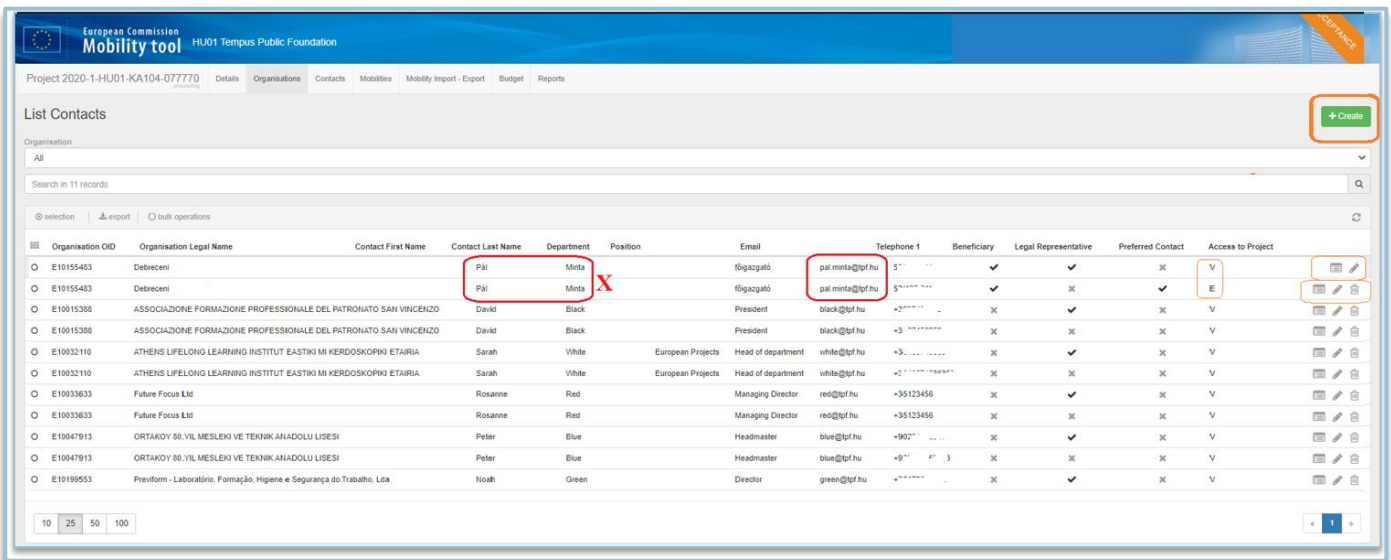
Az adott szervezet / intézmény neve mellett megjelenik, hogy a felületen mennyi kapcsolattartó lett hozzárendelve.

Amennyiben már felvitt szervezet / intézmény adatait szeretné javítani, kattintson a szerkeszteni kívánt elem sorának végén a ceruza ikonra. Megjelenik a szerkeszthető adatlap. Miután módosította az adatokat, a Mentés gombra való kattintással véglegesítheti azokat.

Adott szervezet / intézmény törléséhez, kattintson a törölni kívánt szervezet / intézmény adatait tartalmazó sor végén a szemetes kosár ikonra.

# Kapcsolattartók menü

A Kapcsolattartók menüpontra való kattintással a projektben részt vevő összes szervezet / intézmény kapcsolattartója megjelenik a képernyőn.



A projektben részt vevő szervezeteknek / intézményeknek egy vagy több kapcsolattartója is lehet.

A pályázatban, a pályázó szervezet / intézmény képviselőjében megadott preferált kapcsolattartó automatikusan szerkesztési jogosultságot kap, minden más megadott kapcsolattartó, beleértve az szervezetek / intézmények vezetőit is, automatikusan olvasási/betekintő jogosultsággal rendelkeznek. Belépés minden esetben a pályázatban megadott e-mail címhez tartozó EU Login adatokkal lehetséges.

További kapcsolattartók is rögzíthetők. Ehhez kattintsanak a képernyő jobb oldalán lévő **Create - Létrehozás** gombra. Fontos, hogy azonos névvel ne rögzítsenek kapcsolattartót, függetlenül attól, hogy az e-mail cím eltérő. Ilyen esetben az egyik névvel keresztnevet egészítsék ki pl. \_2 jelöléssel.

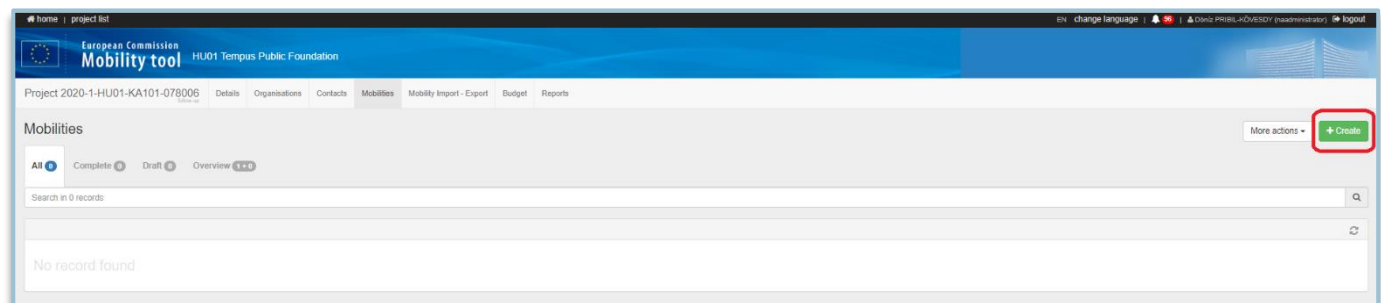
Amennyiben a hivatalos képviselő változik a pályázat benyújtása után, kérjük, hogy azt emailben jelezzék a Tempus Közalapítvány felé, nevének és email címének megadásával. Önök az erre vonatkozó adatokat a felületen nem tudják módosítani.

# Mobilitások menü

Ha még nem rögzítettek mobilitást, akkor egyelőre üres oldalt fognak látni.

Ha már rögzítettek mobilitásokat a projekthez, akkor azok adatait láthatják az oldalon.

A zöld **Create - Létrehozás** gombra kattintva rögzíthetők az információk.



Ekkor megjelenik az üres mobilitási adatlap, melyet ki kell tölteni.

Elsőként a tevékenység típusát kell kiválasztani a legördülő menüből.

Minden Érték szükséges jelöléssel ellátott mező kitöltése kötelező.

A résztvevő e-mail címe fontos, hogy létező cím legyen, mivel a rendszer a résztvevői kérdőívet erre az e-mail címre fogja küldeni.

A mobilitás azonosítóját és a projekt kezdő és befejező dátumát automatikusan tölti ki a rendszer.

A kiutazás kezdő és befejező dátuma a naptár gombra kattintva választható ki.

Kezdő dátum minden esetben a tényleges tevékenység első napja, a befejező dátum minden esetben a tényleges tevékenység utolsó napja.

A fogadó ország és a munkanyelv a legördülő listából választható ki.

A szükséges mezők kitöltését követően megjelenik egy zöld Mentés gomb.

Alapesetben, mentést követően, a kiemelt kitöltés folytatása opciót követi a rendszer, tehát a mentés gombra kattintás után megjelenő adatlapon folytatható a mobilitás részleteinek felvitele.

De választható a másik két opció egyike is, ebben az esetben az adott mobilitás Piszkozatként mentődik el. A Piszkozatként mentett mobilitásokhoz tartozó adatok a későbbiekben rögzíthetők.

A kiutazó neve mellett, a képernyő jobb oldalán látható az adott mobilitás státusza. Amennyiben minden adat kitöltésre került a rögzített mobilitás státusza Kész, ha van olyan kötelező mező, mely kitöltése még hiányzik, a mobilitás Piszkozat státuszban van.

Mentést követően megjelenik a listában a létrehozott mobilitás. A vele egy sorban lévő ceruza ikonnal szerkeszthetők az adatok, a szemeteskosár ikonnal törölhető a tevékenységhez rögzített összes adat a felületről.

A mobilitás részleteit tartalmazó űrlap **5 fő részre osztható**. Kék színnel jelöli a rendszer azokat a részeket, ahol minden kötelező mező kitöltésre került, és pirossal azokat, ahol vannak még hiányzó adatok.

A görgető sávban **lefelé haladva** lehet az egyes részekhez jutni, de a gyorsabb eléréshez a résztvevő **neve melletti gombokra** is katinthat.

Ezek a mobilitások lehetnek fizikai, virtuális és vegyes módon megvalósuló tevékenységek.

A virtuális mobilitás olyan tevékenység, amely kizárólag online zajlik, a résztvevő fizikai jelenléte nélkül. A Mobility Tool + felületen virtuálisnak szükséges jelölni, és a fizikai mobilitáshoz hasonlóan rögzíteni, de a fizikai mobilitásra általában felmerülő költségek nélkül.

Ha az adott mobilitás virtuális és fizikai tevékenységet is tartalmaz, blended, vagyis vegyes megjelöléssel szükséges rögzíteni.

Az összes virtuális tevékenység automatikusan vis maiorként jelölődik a felületen, ezt a jelölést nem lehet manuálisan eltávolítani.

### Lássuk először a Mobilitás részt.

Az előző oldalon megadott tevékenységtípus jelenik meg itt, de szükség esetén itt is módosítható.

Amennyiben valamilyen oknál fogva Vis maior esetről lenne szó, tehát valamilyen kívül álló okok miatt nem teljesült az adott mobilitás, a vis maior **rubrika bejelölését követően** szöveges indoklás megadása is szükséges.

Vis maiornak számít minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a projektben résztvevőket vállalt kötelezettségeik teljesítésében, ha az nem a részükről felmerülő hiba vagy mulasztás eredményeképpen következik be, és minden elővigyázatosság ellenére leküzdhetetlennek bizonyul.

Amennyiben a projekt lebonyolítása során ilyen eset merül fel, a **Nemzeti Irodát hivatalos formában (email) haladéktalanul tájékoztatni kell a vis maior természetéről**, várható időtartamáról és előre látható hatásairól. Ha a kiutazás vagy akár a teljes projekt teljesítése vis maior eset miatt hiúsul meg, a Nemzeti Iroda egyéni elbírálás során mérlegeli a lehetőségeket, amiről tájékoztatást küld az érintett pályázó képviselőjének.

A pályázatban megítélt mobilitásokat minden esetben rögzíteni szükséges a felületen, még akkor is, ha az vis maior helyzet következményeként nem valósult meg.

- A mobilitás **vis maior**nak jelölése
- A **megjegyzés rész kitöltése**: információ adása vis maior helyzet kialakulásáról (kitöltése kötelező, függetlenül attól, hogy a Nemzeti Iroda a vis maior kérvényt előzetesen már jóváhagyta). Amennyiben a koronavírus járvány következtében nem valósult meg a mobilitás, abban az esetben a magyarázat tartalmazza a „covid”, „corona” szavak valamelyikét, hogy a rendszer automatikusan megjelölje a COVID-19-ben való érintettséget.
- **Kezdő- és Befejező dátumként** azonos nap megjelölése (így a mobilitás időtartama: 1 nap)

A felület automatikusan fizikailag megvalósuló mobilitásként jelöli a rögzítendő tevékenységet. Amennyiben virtuális vagy vegyes módon megvalósuló mobilitásról van szó, akkor a legördülő menüből kiválasztható a megfelelő válasz.

Mobility for Teszt Elek

Mobility Participant From / To Duration Budget 0.00 € Draft

**MOBILITY**

Activity Type: VET.CHARTER.TAA: Teaching/training assignments abroad  Long-term Activity

Mobility ID: 77869-MOB-00001

Virtual/Blended Mobility: Physical  Force Majeure?  COVID-19 affected

**PARTICIPANT**

Participant Data Participant Report Certifications (0 max. 3)

Participant ID: Participant First Name: Elek Participant Last Name: Teszt

Participant Email: teszt@tpt.hu Date of Birth (dd/mm/yyyy): Participant Gender: Female Male Undefined

Nationality: Field of Education:

Main Instruction/Work/Volunteering Language: EN - English Other Used Languages:

Accompanying Person  Participant With Special Needs  Invited Staff from Enterprise

INVALID FIELDS

Nothing to save

At least one draft mandatory field is not valid. Highlight draft fields

SENDING COUNTRY value required

In case no recognition or certification was provided, please explain why value required

SENDING CITY value required

DATE OF BIRTH (dd/mm/yyyy) value required

FIELD OF EDUCATION value required

DISTANCE BAND value required

RECEIVING COUNTRY value required

RECEIVING CITY value required

RECEIVING ORGANISATION selector value required

SENDING ORGANISATION selector value required

NATIONALITY value required

HISTORY INFORMATION

Created on 17/05/2022 12:11:43 by Dániel PRIBL+HÖVESDY Updated on 17/05/2022 12:11:43 by Dániel PRIBL+HÖVESDY

### A következő részben a résztvevőre vonatkozó adatok megadása lehetséges.

KA102 és KA116 pályázattípusok esetében itt szükséges megjelölni, amennyiben az adott mobilitásnál kevesebb lehetőséggel élő résztvevőről van szó.

Mobility for Pál Minta

Mobility Participant From / To Duration Budget

**MOBILITY**

Activity Type  
 VET-SHORT : Short term mobility of VET learners  Long-term Activity

Mobility ID  
 60637-MOB-00002

Virtual/Blended Mobility  
 Physical

Force Majeure ?  
This flag is set automatically for Force Majeure mobilities ending in 2020 or later and whose Force Majeure comment contains the keyword 'corona' or 'covid'

COVID-19 affected

**PARTICIPANT**

Participant Data Participant Report Certifications (0 max. 3)

Participant ID Participant First Name Participant Last Name  
 Participant Email Date of Birth (dd/mm/yyyy) Age 19 Participant Gender  
 Nationality Field of Education Level of Education  
 Native Speaker Or Duly Justified Exception  
 Main Instruction/Work/Volunteering Language Other Used Languages Max selection 3  
 Accompanying Person  Participant With Special Needs  Participant With Fewer Opportunities  
 Apprentice  Recent Graduate

### Következő rész a Küldő / Fogadó

A legördülő menüből, vagy a select lehetőségre kattintva választhatóak ki az intézmények / szervezetek, a korábban a Szervezetek menüpontban megadottaknak megfelelően, de akár új szervezet is létrehozható innen közvetlenül.

A küldő és fogadó városoknál megadott települések alapján a megfelelő távolsági sávot kell alkalmazni. Az Európai Bizottság által kidolgozott távolság kalkulátort kell használni a két helyszín közötti távolság kiszámításához. A távolság kalkulátor elérhető a linken keresztül.

Mobility for Teszt Elek 0.00 € Draft

Mobility saved 7 minutes ago You have pending changes

**FROM / TO**

Nothing to save  
All text on Draft mandatory field is not valid highlight draft fields

INVALID FIELDS

In case no recognition or certification was provided, please explain why value required

Sending Country value required  
 Sending City value required  
 Date of Birth (ddmm/yyyy) value required  
 Field of Education value required  
 Distance Band value required  
 Receiving Country value required  
 Receiving City value required  
 Receiving Organisation selector value required  
 Sending Organisation selector value required  
 Nationality value required

**DURATION**

Project Duration 01/08/2020 31/10/2022

Start Date 17/05/2022 End Date 18/05/2022

Duration Calculated (days) 2  
 Interruption Duration (days) 0  
 Duration of Mobility Period (days) 2  
 Travel Days (max. 2) 0  
 Non-Funded Duration (days) 0  
 Funded Duration (days) 2  
 Funded Duration (full months) 0  
 Funded Duration (extra days) 2

HISTORY INFORMATION  
 Created on 17/05/2022 12:11:43 by Doniz FRIBIL-KOVESDY  
 Updated on 17/05/2022 12:11:43 by Doniz FRIBIL-KOVESDY

**Az időtartam** rész tartalmazza egyrészt a projekt, másrészt a kiutazás időtartamát. A kiutazás kezdő- és befejező dátuma a naptár ikonra kattintva módosítható, a jobb oldali oszlopban automatikusan módosul a napok száma.

A „**Számolt időtartam (napok száma)**” mező a tényleges tevékenységgel töltött napok számát tartalmazza és a rendszer automatikusan számolja.

Maximum 2 nap számolható el **utazási napnak**. Utazási napnak tekintjük azokat a napokat, amikor az adott napon tényleges szakmai tevékenység még, illetve már nem zajlott.

A „**Támogatott időtartam**” mező a számolt napok és az utazási napok összegét tartalmazza.

**A szürke mezőkben automatikusan számol a rendszer.**

**Virtuális mobilitás** esetén megjelenik két plusz mező, ami a mobilitás kezdő- és befejező napjára vonatkozik.

Abban az esetben, ha egy mobilitást virtuálisként jelölnek meg, az utazási napokra vonatkozó mező nem szerkeszthető.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Project Duration:** 15/06/2019
- Virtual Mobility Start Date:** Empty field with a calendar icon and a red "value required" error message below it.
- Virtual Mobility End Date:** Empty field with a calendar icon and a red "value required" error message below it.
- Start Date:** 16/04/2020
- End Date:** 16/04/2020

**A Költségvetés részben** láthatóak a mobilitás költségei, amit a Mobility Tool+ automatikusan kiszámolt az eddigi adatok alapján.

Az egyéni támogatást a rendszer automatikusan számolja a megadott értékek alapján és az „**EU Egyéni támogatás**” mezőben tünteti fel.

**Virtuális mobilitás esetében ez a mező szerkeszthető válik.**

Rendkívüli költségek mezőben szükséges megadni azt az összeget, melyet az adott mobilitáshoz megítélt a Nemzeti Iroda a pályázat, elfogadását követően.

Amennyiben a pályázatban igényelték kiegészítő támogatást „Magas belföldi utazási költségre”, akkor a következő rubrikába beírva tudja ezt az összeget elszámolni.

**Utazási költség elszámolása virtuális mobilitás esetén nem lehetséges**, az ehhez tartozó mezők szürkén jelennek meg a felületen, szerkeszteni ezeket nem lehet.

„**Kurzus/tréning alkalom**” tevékenységtípus megjelölése esetén egy plusz sáv jelenik meg a felületen. A „**Kurzusdíjak - napok száma**” mezőben azoknak a napoknak a számát kell feltüntetni, melyeken tényleges szakmai tevékenység zajlott. A támogatási összeget a rendszer ennek megfelelően automatikusan kiszámolja.

A „**Kurzusdíjat nem igényelt**” rubrikát megjelölésre kerülhet, amennyiben az adott résztvevőnek az adott mobilitáshoz a szabályok értelmében, már nem lehet kurzusdíjat elszámolni.

Az „**Általános megjegyzések**” mezőben további kiegészítő információkat adhatnak meg, amennyiben szükséges.

A jobb felső sarokban jelenik meg az adott mobilitás elszámolandó költsége. Ez a szám automatikusan módosul, ha a mobilitási adatokban változtatást hajtottak végre.

Bármilyen módosítás rögzítéséhez a zöld Mentés gombra kell kattintani (ekkor kerül át a tényleges összeg a Költségvetés oldalra). Javasoljuk, hogy mindenképpen ellenőrizték, hogy a költségek megegyeznek-e a megítélt összeggel, illetve az Önök által kiszámolt összeggel. Amennyiben nem, nézzék át a rögzített adatokat.

**Vis maior esetén**, az egyes költségtételekhez tartozó összesített támogatásmezők (total grant) szerkeszthetővé válnak.



**BUDGET**

INDIVIDUAL SUPPORT

EU Individual Support - Grant Not Required

EU Individual Support 1,134.00 €

TRAVEL GRANT

EU Travel Grant - Grant Not Required

EU Travel Grant 530.00 €

Request Exceptional Costs for Expensive Travel?

COURSE FEES

Course Fees Grant - Grant Not Required

Course Fees No. Days: 7

Course Fees Grant/Day: 70.00 €

Course Fees Grant: 490.00 €

TOTAL CALCULATIONS

Exceptional Costs: 0.00 €

EU Mobility Total Grant (calculated): 2,154.00 €

Additional Non-EU Grant: 0.00 €

**MOBILITY COMMENTS**

Overall Comments

Data collected in Mobility Tool+ should not contain any sensitive information, especially related to participants' racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade-union membership, and information concerning health or sex life.

**Résztevők - Résztevői beszámoló rész.** A kiutazást követően a rendszer automatikus kiküldi a résztvevői beszámoló linkjét a résztvevő email címére, amennyiben a rögzített mobilitás „Complete” státuszban van.

Amennyiben a résztvevő nem találja ezt a rendszerüzenetet, a kiküldéstől számított 3-4 napon sem, akkor lehetőség van az e-mail újraküldésére.

Miután a résztvevői beszámoló, véglegesítés után, a rendszerbe megérkezett, pdf formában letölthető.

**PARTICIPANT**

Participant Data Participant Report Certifications (1 max. 3)

Note: A participant report request is automatically sent for a completed mobility only (not for a draft mobility)

Request ID 5671563 Status Submitted Download PDF

Log Date	Action
07/10/2020 21:31:49	Survey Submitted
01/10/2020 09:49:55	Automatic Reminder Sent To [email]
01/10/2020 06:04:46	Automatic Reminder ready to be sent To [email]
16/09/2020 02:24:54	Automatic Invitation Sent To [email]

Az **Igazolások** részben az „új létrehozása” gombra kattintás után lehet megadni a mobilitáson való részvételt alátámasztó dokumentum típusát és a kiállító szervezetet.

Az „**Igazolást kiállító szervezet/intézmény**” mező legördülő listájából a fogadó intézményt kell kiválasztani.

A mentés gomb megnyomása után lesz látható az adott személyhez eddig felvitt igazolás, amit módosítani a „Szerkesztés” gombbal lehet.

**PARTICIPANT**

Participant Data Participant Report Certifications (1 max. 3)

+ create new

Certifying Organisation	Certification Type	Edit	Delete
PROJECT MANAGEMENT SPAIN ERASMUS PLUS, S.L.U.	Europass Mobility Document		

In case no recognition or certification was provided, please explain why

Ha minden kötelező mező kitöltésre került az adott mobilitás státusza „Complete” lesz.

Visszatérve a Mobilitások összesítéséhez a felület jelzi önnek a rögzített mobilitások státuszát.

**Mobilitások**

Összes 7 Kész 0 Plizkozat 1

Keresés HIDE 7 rekord között

☰ kiválaszt | 📄 exportálás | 🗑️ tömeges kijelölés

Részvevő keresztneve	Részvevő vezetékneve	Részvevő e-mail címe	Tevékenység típusa	Mobilitás azonosító	Küldő ország	Fogadó ország	Kezdő dátum	Befejező dátum	Kész	Beszámoló státusza	Bekérve:	Beérkezett:	Érvénytelen mezők
Gábor			SE-SC-TE	MOB-00002	Magyarország					Beküldve	19/10/2017	23/10/2017	0
Zsuzsanna			SE-SC-TE	MOB-00006	Magyarország				✓	Beküldve	01/03/2018	19/03/2018	0
Edina			SE-SC-TE	MOB-00004	Magyarország				✓	Bekérve	19/10/2017		0
Adrienn			SE-SC-TE	MOB-00007	Magyarország				✗	NINCS			2
Erzsébet			SE-SC-TE	MOB-00005	Magyarország	Málta	09/07/2017	20/07/2017	✓	Beküldve	21/02/2018	07/04/2018	0
Ilona			SE-SC-TE	MOB-00003	Magyarország	Ausztria	06/08/2017	17/08/2017	✓	Beküldve	03/10/2017	07/10/2017	0

**Beszámoló státusza:**

- Kézbesíthetetlen
- Nincs
- Bekérve
- Beküldve

A résztvevő beszámoló státusza is könnyen ellenőrizhető.

- **Üresen marad** a státusz, ha a résztvevőnek nem kell résztvevői beszámolót kitöltenie; pl. kísérőszemély esetén.
- „Nincs” státusz látható, amikor az adott mobilitás még nem ért véget.
- „Kézbesíthetetlen”, amennyiben a megadott e-mail cím nem létezik.
- „Bekérve” a státusz, amennyiben az e-mailt a rendszer a résztvevőnek kiküldte.
- „Beküldve” a státusz, ha a résztvevői beszámoló a felületre megérkezett.
- **„NA-EXCLUDED”** a státusz, amennyiben a COVID-19 miatt nem valósult meg a mobilitás (a rögzített időtartam 1 nap)

A résztvevő keresztneve melletti oszlopban látható egy hat kis kockából álló ikon. Erre kattintva testre szabhatja az oszlopot.

A mobilitások adatainak módosításához, kattintson a szerkeszteni kívánt mobilitás sorának végén található ceruza ikonra. Megnyílik a mobilitás adatlapja. A változtatások elmentéséhez kattintson majd a „Mentés” gombra.

Mobilitás törléséhez pedig kattintson a kiválasztott mobilitás sorának végén található szemetes kosár ikonra. Vegye figyelembe, hogy a mobilitás törlésekor a rendszer törli az adott mobilitáshoz tartozó, már benyújtott résztvevői beszámolót is.

**További lehetőségek gombra kattintva két opció jelenik meg.**

**Részvevői beszámoló exportálása gomb** megnyomásával a mobilitásokhoz tartozó beszámolók automatikusan letöltésre kerülnek egy excel táblázatban megjelenítve.

**Mobilitások ellenőrzése lehetőségre kattintva ellenőrizheti**, hogy a rögzített mobilitások esetén minden kötelező mező kitöltésre került, illetve a rendszer azt is ellenőrzi, miszerint a megadott adatok alapján lett kiszámítva az egyes mobilitásokhoz tartozó költségvetés.

Az egyéni beszámoló excel fájlba történő exportját, valamint az adatok ellenőrzését egyesével is elvégezheti. A ceruza ikonra kattintva megjelennek a kiválasztott résztvevőhöz tartozó adatok és ezután el tudja végezni a kívánt műveletet.

Revalidate Mobilities

Revalidating a mobility consists in applying the most updated business rules and recalculating totals. At the end of the process you will be able to know if relevant changes occurred in each mobility like the status and/or budget.

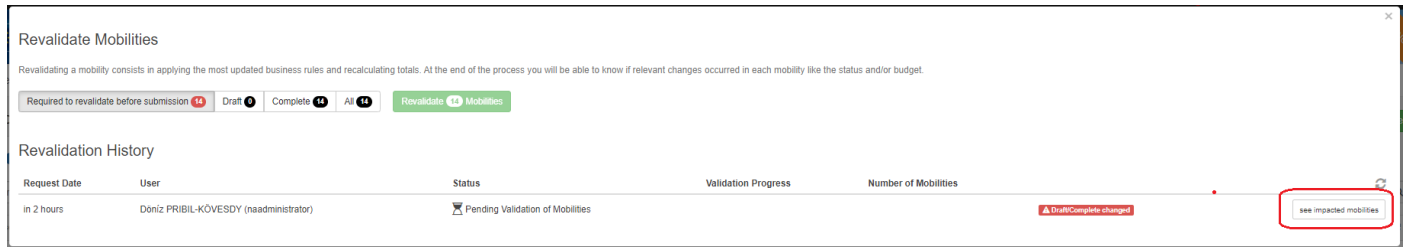
Required to revalidate before submission 14 | Draft 0 | Complete 10 | All 14 | **Revalidate 11 Mobilities**

Revalidation History

Request Date	User	Status	Validation Progress	Number of Mobilities
--------------	------	--------	---------------------	----------------------

A Mobilitások ellenőrzése gombra kattintva megjelenik egy új ablak. Itt ki tudja választani az adott státuszt, hogy a rendszer mely mobilitásokon végezze el az ellenőrzést.

Ezután a zöld gombra kattintva a folyamat elkezdődik.



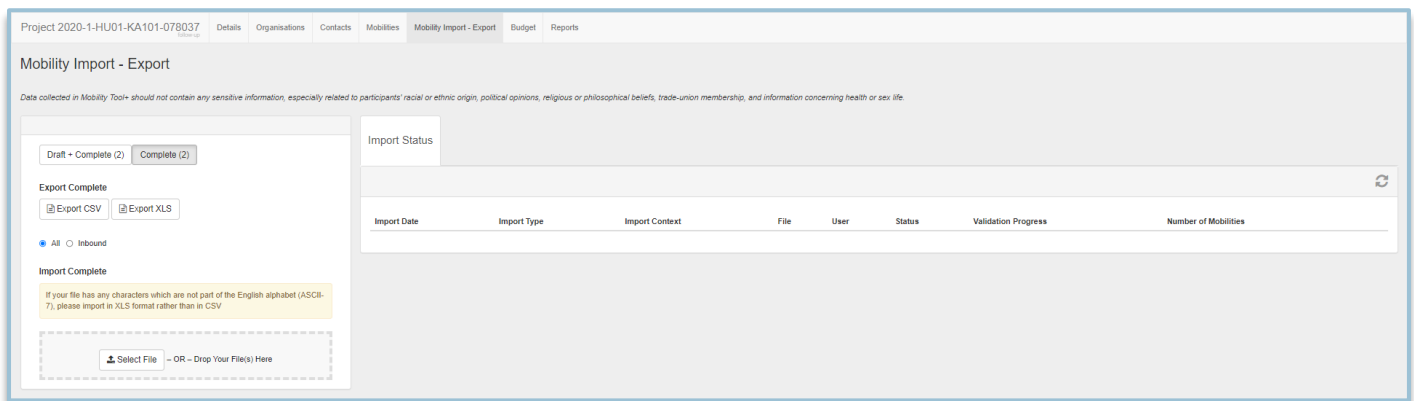
A „mobilitások megjelenítése” lehetőséget kiválasztva megjelenik egy ablak, ahol megtekintheti, hogy a rendszer mely mobilitások ellenőrzését végezte már el, illetve melyeknél van esetlegesen folyamatban még a művelet.

Az érvénytelen mezők oszlopban piros kiemelés jelzi a javítandó mobilitásokat. A piros négyzetben lévő szám azon kötelező mezők számát jelöli, melyek kitöltése még hiányzik.

A Mobilitások részletei lehetőségre kattintva a módosítás elvégezhető.

## Mobilitás export-import menü

Mobilitások exportálására és importálására a Mobilitás Import Export menüpontban van lehetősége.



A sablontáblázat letöltéséhez kattintsanak az „Export CSV” vagy az „Export XLS” lehetőségre, töltsék ki a táblázatot a mobilitások adataival, majd a „Select file” lehetőségre kattintva töltsék fel a excel-t fájlt a Sajátgépről.

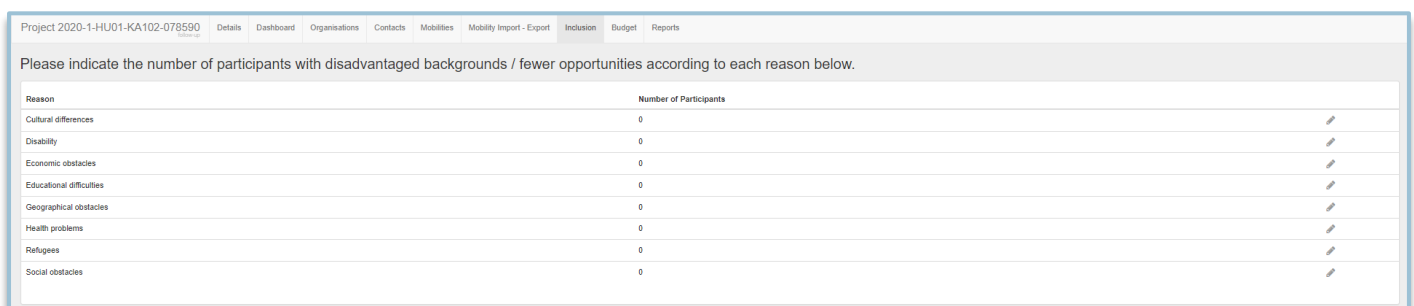
Amennyiben a feltöltött excel-ben a rendszer hibát talál, az adott mobilitás nem kerül feltöltésre. A hiba pontos helyét és okát a felület egy „error” excel-ben jeleníti meg, mely letölthető ebből a menüpontból.

## Befogadás menü (KA102, KA116)

Az adatvédelmi szabályozás miatt az itt felsorolt lehetőségek nem kapcsolódhatnak közvetlenül az adott résztvevőhöz.

Amennyiben van a projektben kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevő és ez az adott mobilitás rögzítésénél megjelölésre került, akkor itt lehet megadnia legrelevánsabb területet. Ennek a menüpontnak a mezői nem töltődnek ki automatikusan azáltal, hogy megjelölésre kerül a résztvevőnél, hogy kevesebb lehetőséggel rendelkező.

Minden olyan résztvevőt illetően, akinek a projektben kevesebb lehetőséget jelöltek meg, ebben a menüben meg kell adni az okot. Minden egyes résztvevő esetében csak a fő okot kell megjelölni, azaz a résztvevőszámot beírni.



# Költségvetés menü

Költségvetés menüpontban összesítve láthatók az elszámolandó tételek. A felületen tevékenységre bontva van feltüntetve az igényelt és az elszámolandó támogatás összege. A harmadik oszlop a megítélt támogatás felhasználásának százalékát mutatja.

	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current/Approved budget
<b>Total Project</b>	81712 €	12440 €	15,22 %
<b>Organisational Support</b>			
No. of Participants (excluding acc. persons) : 11	17850 €	0,00 €	0,00 %
Exceptional costs - Guarantee	0 €	0,00 €	
Exceptional Costs for Services and Equipment		0,00 €	
Special Needs Support	0 €	0 €	0,00 %
Exceptional Costs	0 €	0 €	0,00 %
<b>Activity Type</b>			
<b>VET-SHORT - Short term mobility of VET learners</b>	63862 €	10520 €	16,47 %
EU Travel Grant	12720 €	2750 €	21,62 %
Exceptional Costs for Expensive Travel EU Grant	0 €	0 €	0,00 %
EU Individual Support	51142 €	7770 €	15,19 %
<b>VET-STA : Staff training abroad</b>	0 €	1920 €	0,00 %
EU Travel Grant	0 €	275 €	0,00 %
Exceptional Costs for Expensive Travel EU Grant	0 €	0 €	0,00 %
EU Individual Support	0 €	1645 €	0,00 %
Linguistic Preparation	0 €	0 €	0,00 %

Fontos tudni, hogy az elszámolásban csak azon mobilitásokhoz tartozó költségek jelennek meg, melyek státusza „Complete” (Kész). A „Draft” (Piszkozat) státuszú mobilitásokhoz tartozó költségelszámolást a rendszer nem veszi figyelembe.

A projekthez tartozó teljes Szervezési támogatás elszámolása ebben a részben lehetséges.

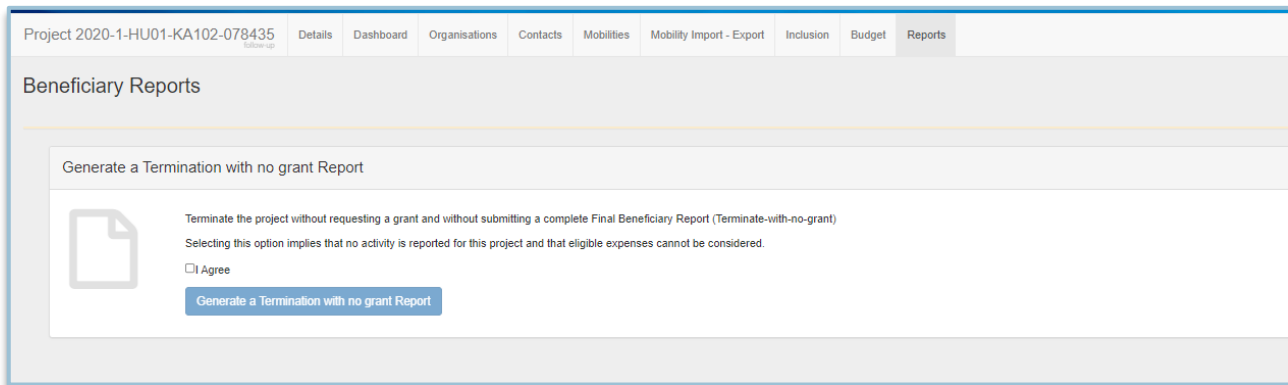
Az összeg beírása után az adatok véglegesítése a Mentés gombra való kattintással hajtható végre.

	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current/Approved budget
<b>Total Project</b>	81712 €	16290 €	19,94 %
<b>Organisational Support</b>			
No. of Participants (excluding acc. persons) : 11	17850 €	3850 €	21,57 %
Exceptional costs - Guarantee	0 €	0,00 €	
Exceptional Costs for Services and Equipment		0,00 €	
Special Needs Support	0 €	0 €	0,00 %
Exceptional Costs	0 €	0 €	0,00 %
<b>Activity Type</b>			
<b>VET-SHORT - Short term mobility of VET learners</b>	63862 €	10520 €	16,47 %
EU Travel Grant	12720 €	2750 €	21,62 %
Exceptional Costs for Expensive Travel EU Grant	0 €	0 €	0,00 %
EU Individual Support	51142 €	7770 €	15,19 %
<b>VET-STA : Staff training abroad</b>	0 €	1920 €	0,00 %

# Beszámolók menü

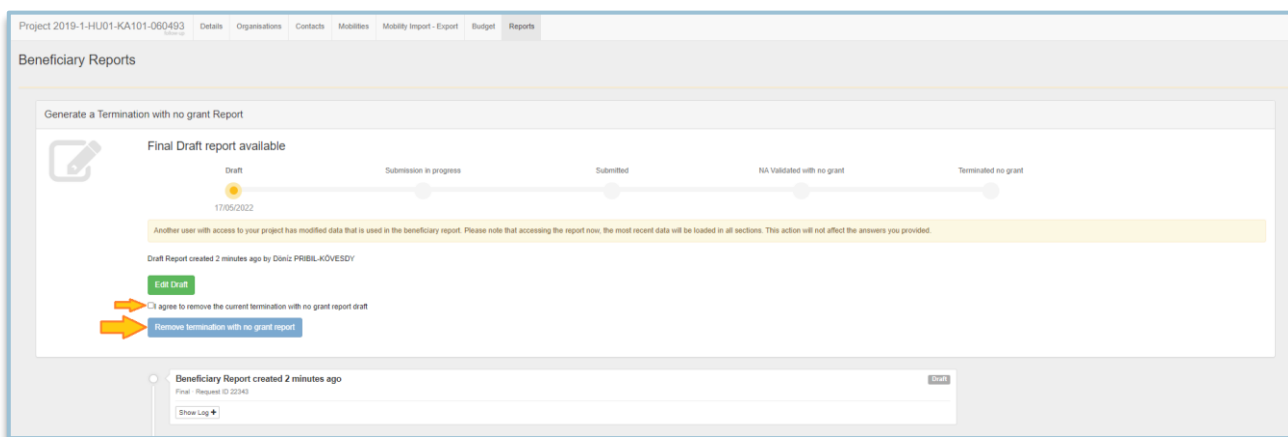
Abban az esetben, ha a Mobilitások menüben nincs rögzítve még mobilitás, illetve van ugyan rögzítve, azonban „Draft” (Piszkozat) státusszal jelennek meg, a Beszámolók menüben ún. „Termination” (támogatás nélküli) beszámoló generálható csak le.

Ez a rész azoknál a projekteknél releváns, ahol a megállapodás a támogatás kiutalását követően, de még a pénzüsszeg felhasználását megelőzően megszüntetésre került.



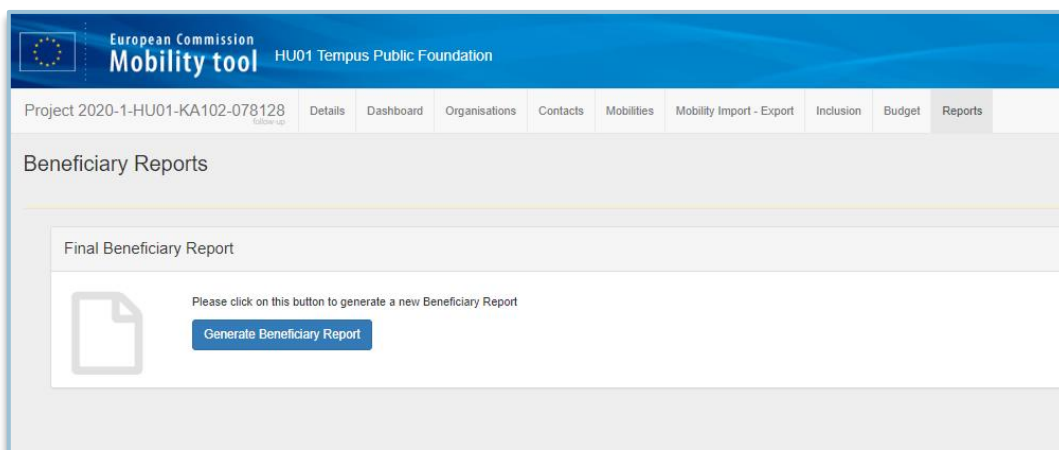
Amennyiben tévesen támogatás nélküli beszámolót hoztak létre, lehetőségük van a javításra. Rögzítsenek egy mobilitást a Mobilitások menüben, melynek a státusza „Complete” (Kész) lesz.

Pipálják a be, hogy beleegyeznek a piszkozat eltávolításába, majd nyomják meg a kék Támogatás nélküli beszámoló eltávolítása gombot.



Első alkalommal, a Beszámoló készítés gombra kattintva kezdeményezhető a záróbeszámoló űrlap megnyitása.

Amennyiben már elkezdte a záróbeszámoló kitöltését, sikeresen mentette és újból folytatni kívánja úgy a „Beszámolók” menüpontra kattintás után az alábbi oldal jelenik meg, ahol a „Piszkozat szerkesztése” gombra kattintva tudja folytatni vagy javítani a záróbeszámoló kitöltését.



Beneficiary Reports

Final Beneficiary Report

Final Draft report available

Draft 09/06/2020

Submission in progress

Submitted

NA Validated with eligible cost

Terminated with eligible cost

Final Report draft created a few seconds ago by Doniz PRIBIL-KÖVESDY

Edit Draft

Azok a mezők, melyeknek kitöltése kötelező, figyelmeztető címkével vannak ellátva.

Szövegdobozok jobb alsó sarkánál karakterlimit látható. Ez a szám automatikusan visszszámol, amikor megkezdzi az adott mező kitöltését.

A beszámoló űrlapján egyszerűen le/föl haladva érhetőek el a különböző kérdések, de az elérni kívánt menüpontra is lehet kattintani, így a beszámoló az adott helyre ugrik.

A beszámoló felületen nincsen mentés gomb, a rendszer automatikusan ment, így a beszámoló szerkesztéséhez bármikor visszatérhet, a kitöltést bármikor folytathatja.

A bal oldali részben nyomon követhető a záróbeszámoló kitöltöttségi szintje. A beszámoló akkor éri el a 100% -os töltöttséget, ha minden menüpont, és minden mező kitöltésre került. 100% -os kitöltöttség esetén lehet benyújtani a beszámolót.

Project 1-HU01-KA101- Állapot Részletek Szervezetek Kapcsolattartók Mobilitások Mobilitás Import-Export Költségvetés Beszámoló

Plakozat elmentve 6 órája

Nem benyújtásra kész

Egyes mobilitások hiányosak, kérjük ellenőrizze újra őket annak érdekében, hogy folytathassa a benyújtást. [Mobilitások azonnali ellenőrzése](#) [újra](#)

Vissza a beszámoló oldalára · plakozat nyitvatartása · plakozat megtekintése

1. Alapvető adatok ✓

2. A projekt összefoglalása ✓

3. A részt vevő szervezetek összegzése ✓

4. Projekt megvalósítása

5. Projektmenedzsment

6. Tevékenységek áttekintése ✓

7. A résztvevők bemutatása

8. Tanulási eredmények és hatása

9. A projekt eredményeinek terjesztése

10. Költségvetés

11. Záró megjegyzések ✓

12. Mellékletek

### 1. Alapvető adatok

Ez a rész a projekt általános információit tartalmazza.

Program	Erasmus+
Pályázati kategória	Egyének tanulmányi / tanulási célú mobilitása
Pályázati tevékenység	Tanulók és munkatársak mobilitása
Tevékenység típusa	Köznevelési intézmények munkatársainak mobilitása
Felhívás	
Beszámoló típusa	Záró
Az űrlap kitöltésének nyelve	HU

#### 1.1. A projekt azonosítása

A támogatási szerződés száma	-KA101-035
Projekt címe	Komplex tehetséggyógyozás
A projekt rövidítése	
Projekt kezdete (nn-hh-éééé)	01/06/2017
Projekt vége (nn-hh-éééé)	31/05/2019
Projekt teljes időtartama (hónapokban)	24
A kedvezményezett szervezet / intézmény teljes és hivatalos neve (latin betűkkel)	Teszt Intézmény

A beszámoló tartalmának egy részét kitölti a rendszer a projekt alapadataival, illetve a korábban az egyes menüpontokban megadott adatok alapján. Ezek átnézése, ellenőrzése mindenképpen javasolt.

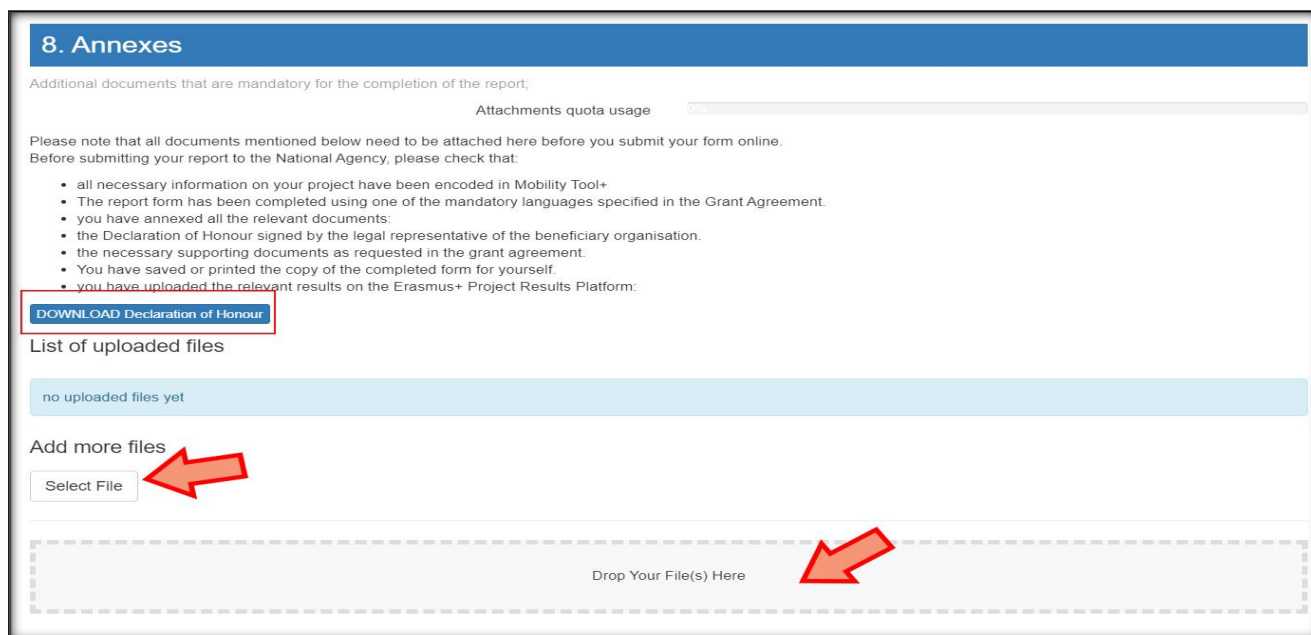
Ezen felül a projekt megvalósításához kapcsolódó kérdésekre kell még válaszolni. Szövegdobozok jobb alsó sarkánál karakterlimit látható, mely a záróbeszámoló összefoglalására vonatkozó kérdéseknél 1250, a többi szöveges mezőben 5000 karakterben van maximalizálva. Ez a szám automatikusan visszszámol, amikor megkezdzi az adott mező kitöltését.

Mivel a beszámoló a projekt tényleges megvalósulását hivatott bemutatni, javasoljuk, hogy a záróbeszámoló űrlap kérdéseire lényegre törően, a konkrétumokat, tényeket leírva válaszoljanak.

A záróbeszámoló addig nem véglegesíthető, míg a mobilitások ellenőrzése nem történt meg. Ezt a rendszer jelezni fogja önnek. A „Mobilitások azonnali ellenőrzése” lehetőségre kattintva a művelet elvégezhető.

A beszámoló űrlap legalján található a Mellékletek feltöltésére alkalmas rész. Fontos tudni, hogy az űrlap 100%-os kitöltöttséget jelez akkor is, ha nincs feltöltve dokumentum.

A Mobility Tool+ rendszerben összesen 10 MB-os tárhely áll rendelkezésre a projekthez kapcsolódó mellékletek feltöltésére.

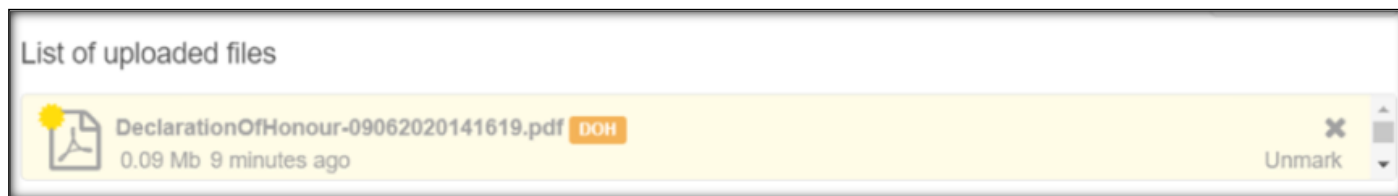


Az egyik kötelező melléklet a hivatalos képviselő jogi nyilatkozata, így a mellékletek feltöltését ezzel a dokumentummal érdemes kezdeni.

A Jogi nyilatkozat letöltése gombra való kattintás után, PDF fájlként nyílik meg a dokumentum, melynek bizonyos részeit kitölti a rendszer. Ezt ki kell nyomtatni, a megfelelő helyeken kitölteni, majd a szervezet / intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával és a szervezet / intézmény pecsétjével ellátni. A kész dokumentum szkennelt változatát kell a mellékletekhez feltölteni.

A Fájl kiválasztása gombra kattintva, a saját gépen a feltöltendő dokumentumot kiválasztva, vagy egyszerűen behúzhatja ezeket a felületre. A maradék hely függvényében lehet a kötelezőkön kívül, további dokumentumokat mellékletként feltölteni.

Szükséges megjelölni, hogy feltöltött dokumentumok közül melyik a hivatalos képviselő által aláírt jogi nyilatkozat.



## A záróbeszámoló benyújtásának menete

100%-os kitöltöttség esetén megjelenik a záróbeszámoló benyújtására alkalmas gomb.

Kattintás után, a megjelenő következő oldalon, ha még nem tette meg, a feltöltött dokumentumok között meg kell jelölnie a jogi nyilatkozatot tartalmazó dokumentumot. Amennyiben elfelejtette az aláírólapot letölteni, illetve feltölteni, ebben a cél lépésben pótolhatja ezt.


Valamint továbbra is lehetőség van mellékletek törlésére vagy újabbak feltöltésére.

## Beneficiary Declaration of Honour and Signature

Please download the following PDF, complete it, and upload it as an annex.

[Download PDF](#)

List of uploaded files


DeclarationOfHonour-09062020141619.pdf DOH

✕  
Unmark

0.09 Mb 9 minutes ago

Add more files

[Select File](#)

[Next Step](#) >

DECLARATION OF HONOUR
DATA PROTECTION NOTICE
CHECKLIST
CONFIRM SUBMISSION

Mind ezt követően a **Következő lépés** (Next Step) gombra kell kattintani.

Az adatvédelmi nyilatkozat elfogadása következik. Az **Elfogadom** (Accept) gombra kattintva folytathatja a benyújtási folyamatot.

## Data Protection Notice

### PROTECTION OF PERSONAL DATA

The form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, i.e.:

- In the case of report forms: statistical and financial (if applicable) follow-up of the projects.

For the exact description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement accompanying this form.

You are entitled to obtain access to your personal data on request and to rectify any such data that is inaccurate or incomplete. If you have any queries concerning the processing of your personal data, you may address them to your National Agency. You have the right of recourse at any time to your national supervising body for data protection or the European Data Protection Supervisor for matters relating to the processing of your personal data.

You are informed that for the purposes of safeguarding the financial interest of the Communities, your personal data may be transferred to internal audit services, to the European Court of Auditors, to the Financial Irregularities Panel and/or to the European Anti-Fraud Office (OLAF).

Any personal data shall be processed by the National Agencies pursuant to Regulation No 45/2001 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the institutions and bodies of the Community and on the free movement of such data.

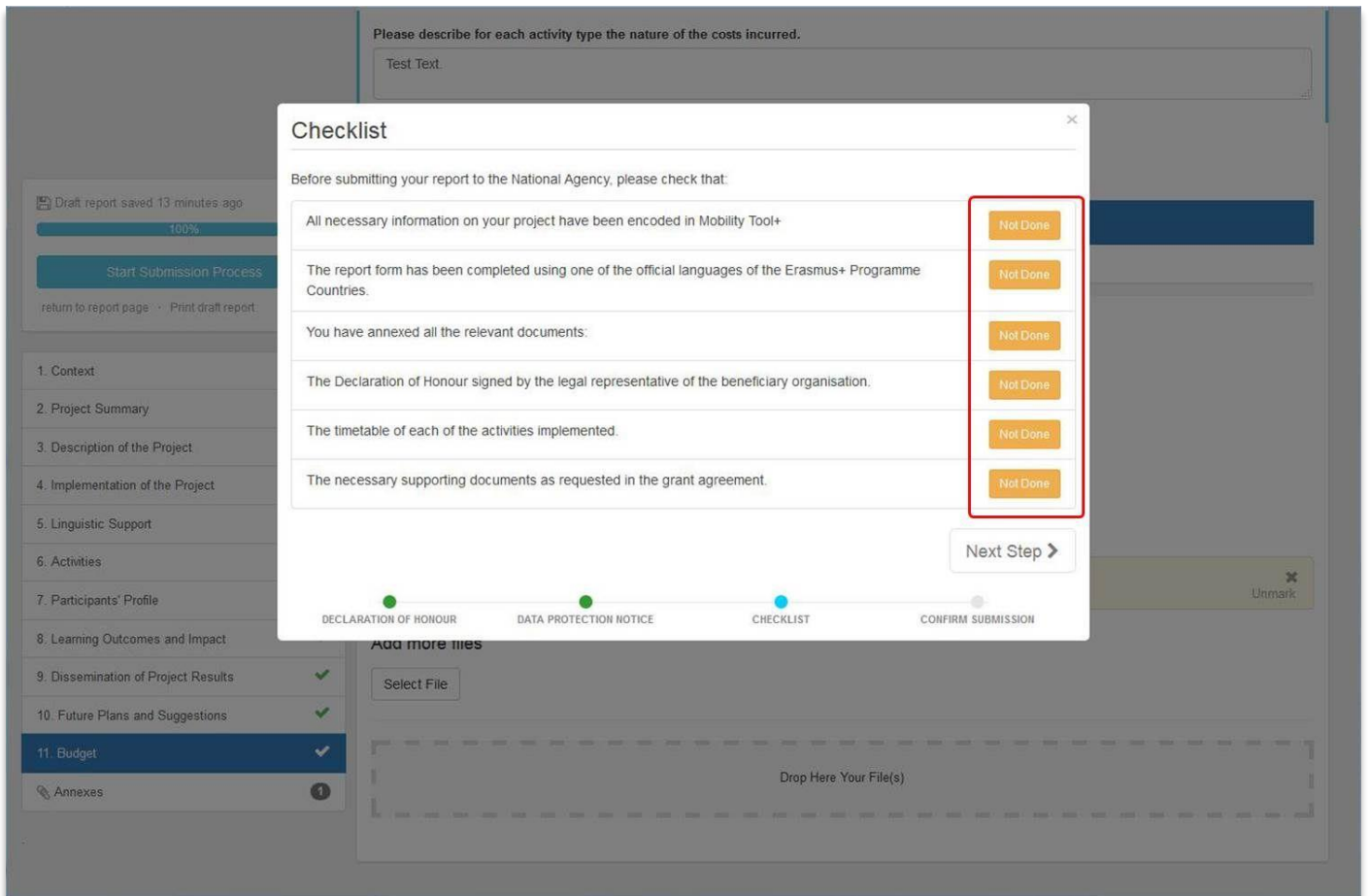
[Specific Privacy Statement](#)

[Accept](#) >

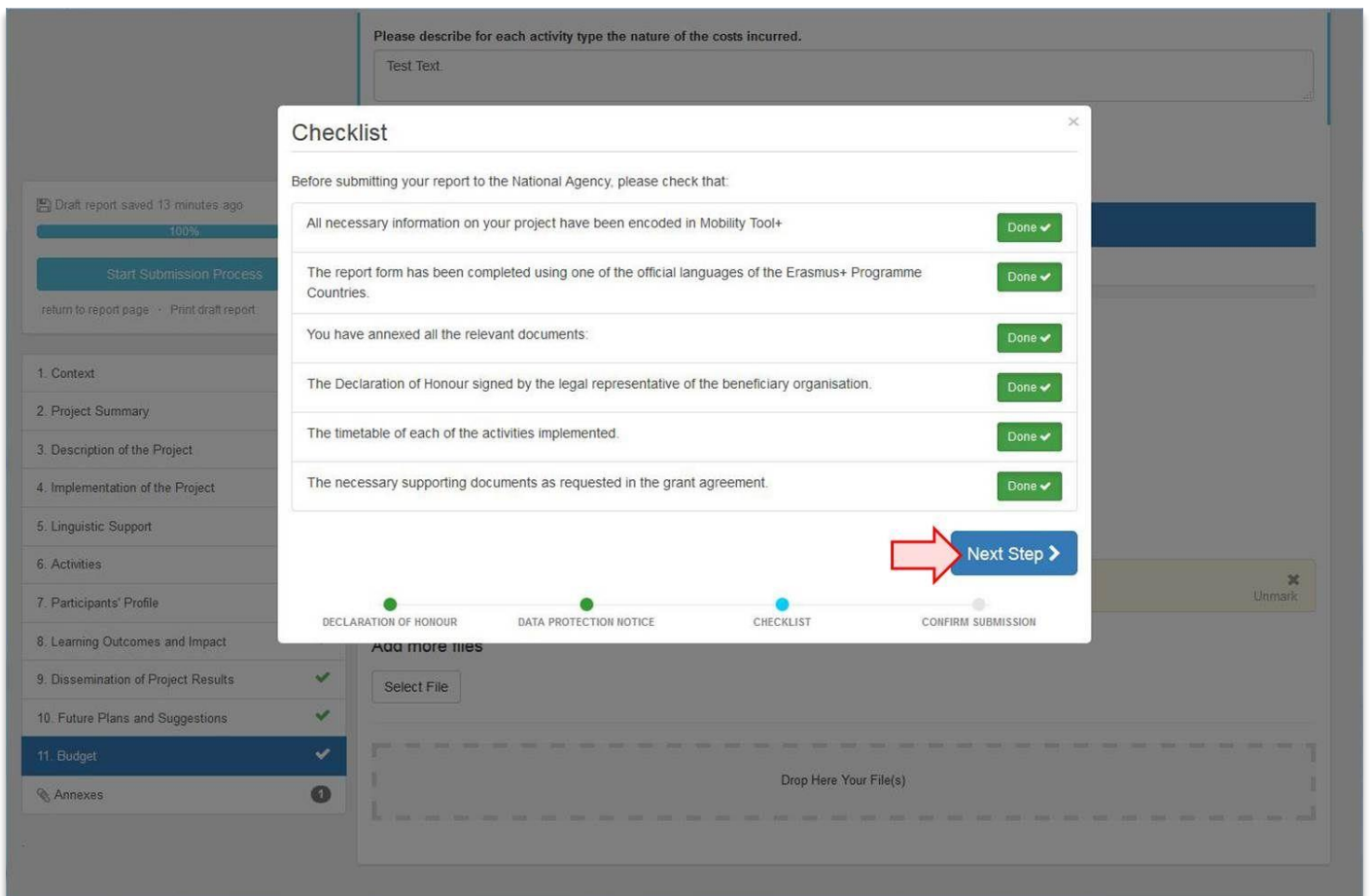
DECLARATION OF HONOUR
DATA PROTECTION NOTICE
CHECKLIST
CONFIRM SUBMISSION

A következő lépésben megjelenő ellenőrző lista alapján meggyőződhet arról, hogy minden fontos lépést elvégzett a felületen. Ellenőrizze ezeket, majd az egyes sorok végén található gombra kattintva megváltozik az állítás és így hagyhatók jóvá.





Amennyiben a benyújtási folyamat valamelyik részéhez vissza szeretne lépni, az adott lépés nevére kattintva ezt megteheti. De a folyamatból bármikor ki is léphet az ablak bezárásával, és újratekesheti.



Utolsó lépés a Benyújtás megerősítése, ezt a **Kedvezményezett benyújtása** (Submit Beneficiary Report) gombra kattintva teheti meg.

### Confirm Submission

After clicking button "Submit" you will not be able to make any further changes to the report contents including its budget; viewing the report's contents and attachments will however be possible.

Your National Agency can contact you in case of questions or necessary modifications.

[Submit Beneficiary Report](#)

DECLARATION OF HONOUR      DATA PROTECTION NOTICE      CHECKLIST      CONFIRM SUBMISSION

A beszámoló feldolgozása időt vehet igénybe, de nyomon tudja követni annak helyzetét.

A záróbeszámoló benyújtása után a projekthez való hozzáférés a Mobility Tool+-ban korlátozott lesz: a bevitt adatokat meg tudja tekinteni, de megváltoztatni nem, a záróbeszámoló űrlapot le tudja tölteni.