EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009-2014

Ösztöndíj program

Személyzeti/oktatói mobilitás egyéb, nem felsőoktatási, oktatási/képzési intézmények számára (M3)

Pénzügyi beszámoló

Kitöltési útmutató

**Tartalom**

[I. Rendszerkövetelmények, segédadatok, kitöltés 3](#_Toc418755591)

[II. Azonosítás lapfül 3](#_Toc418755592)

[III. Nyilatkozat lapfül 3](#_Toc418755593)

[IV. Partnerek lapfül 4](#_Toc418755594)

[V. Ki- és beutazó okt, személyzet lapfül 4](#_Toc418755595)

[VI. Pénzügyi elszámolás lapfül 6](#_Toc418755596)

[VII. A beküldés menete 6](#_Toc418755597)

Tempus Közalapítvány

2015. május

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Az EGT beszámoló célja, hogy a tényleges és a (legkésőbb 2016. szeptember 30-ig) tervezett pénzügyi felhasználás helyzetének bemutatása mellett a lehető legpontosabb statisztikai adatokkal járuljon hozzá a hazai és az ún. donor országok közti (Norvégia, Izland, Liechtenstein) mobilitási folyamatok feltérképezéséhez, valamint segítse az intézményeket pályázatuk optimális pénzügyi és tartalmi megvalósításban.

**Kérjük, hogy a beszámolóban pontosan,**

**valamint az útmutatóban jelzett formátumban adja meg az adatokat!**

A beszámoló fájl *záróbeszámoló* elkészítéséhez használható.

# I. Rendszerkövetelmények, segédadatok, kitöltés

A beszámoló fájl Windows operációs rendszereken, a MS Office 2007-es illetve újabb változatain lett tesztelve, így a felsőoktatásban működő irodai számítógépeken várhatóan nagy biztonsággal működik. Kérjük, ha a beszámoló fájl működésében bármilyen szokatlan, hibásnak tűnő működést tapasztal, azonnal jelezze nekünk!



A dokumentum megnyitása után első lépésként engedélyezze a makrók futtatását, a Biztonsági figyelmeztetés mellett megjelenő Tartalom engedélyezése gombra kattintva.

A lapfülek az adatintegritás és a megjelenítési kép megőrzése érdekében jelszóval védettek. Ha saját nyilvántartásból másolja az adatokat, akkor használja mindig az ábrán látható módon a jobb egérgombbal előhívható menü ***Beillesztés beállításai / Értékek*** parancsát!

Meghiúsult utazásokat, visszalépett személyeket a beszámolóban nem szabad feltüntetni, csak és kizárólag *olyan* mobilitások szerepelhetnek a ki- és beutazó oktatók, személyzet munkalapon, melyekhez az egyéni támogatási szerződések megkötésére már sor került!

Az egyes lapfüleken megadott adatok összefüggnek egymással, ezért kérjük, a lapfüleket azok sorrendjében töltse ki!

# II. Azonosítás lapfül

A beszámoló mintafájl megnyitását követően lépjen az Azonosítás lapfülre. Ezen a lapfülön csak a piros csíkkal jelzett cellába lehet adatot bevinni, a **szerződésszámot** a legördülő menü alkalmazásával kell kiválasztani. A beszámoló többi lapfülén lévő adatok a szerződésszám megadása nélkül nem értelmezhetők!

Az azonosítás lapfül jobb felső sarkában a beszámoló fájl verziószámát láthatja, a beszámoló beküldését mindig a legfrissebb verziójú fájlban kell megtenni.

Lépjen a cellára, és nyissa meg a legördülő listát a cella jobb oldalán megjelenő nyíl segítségével és válassza ki az intézmény szerződésszámát. A szerződésszám kiválasztása után a szoftver automatikusan beírja az intézmény nevét az Azonosítás lapfülre.

# III. Nyilatkozat lapfül

Nyomtatás után a Nyilatkozat lapfület az intézmény hivatalos képviselője írja alá. Módosíthatók a *kelt*, a *név* és a *beosztás* cellák.

# IV. Partnerek lapfül

A lapfülön a mobilitásban részt vevő partnereket (közoktatási intézményeket, vállalkozásokat, egyéb cél­intézményeket) kell felsorolni. Saját intézményének nevét az Azonosítás lapfül kitöltését követően, a rendszer automatikusan megjeleníti az első sorban, kérjük, ezt ellenőrizze, a további cellákat töltse ki!

A fejléc-cellák megjegyzései segítséget nyújtanak az értelmezésben.

A szűrési opció minden oszlopra vonatkozóan működik.

A hiányzó (még kitöltetlen) cellák piros alapszínt kapnak. Ha a beírt adat nem megfelelő, piros színnel jelenik meg. Ezekre a tulajdonságokra is lehet szűrni, ami felgyorsíthatja a hibakeresést. Ha egy cella tartalmának módosítása után a többi cella nem az elvárt módon viselkedik (nem tűnnek el például a piros cellák színei), akkor érdemes a képernyőről legörgetni az aktuális sort, majd visszalépni, így a program frissíti a cellák megjelenítését.

Partnerazonosító megadása minden esetben kötelező, hiszen a továbbiakban ezzel azonosíthatja az intézményeket!

A kötelező mezőket \*-gal jelöltük.

| **Oszlop neve** | **Megjegyzés** |
| --- | --- |
| Partnerazonosító\* | Kötelezően beírandó egyedi szöveges azonosító, max 255 karakter.  |
| Partner hivatalos neve (eredeti neve)\* |  |
| Partner angol neve\* | Kitöltendő mező |
| Intézmény típusa\* | A „Segedadatok” nevű munkalapon szereplő adatok alapján. (Az E8-as cellára kattintva a megadott táblázatra ugrik.) |
| Tevékenység jellege\* | Kitöltése kötelezőP = profitorientáltNP = nonprofit |
| Jogi státusz\* | Kitöltése kötelezőPR = PrivatePB = Public |
| Gazdasági ágazat\* | Kitöltése kötelezőRészletes lista a *Segédadatok* lapfülön. (A H8-as cellára kattintva a megadott táblázatra ugrik.) |
| Irányítószám\* | Kitöltendő mező |
| Város\* | Kitöltendő mező |
| Ország\* | HU - MagyarországIS - IzlandLI - LiechtensteinNO - Norvégia |
| Partner E-mail\* | Kitöltendő mező |

# V. Ki- és beutazó okt, személyzet lapfül

Meghiúsult utazásokat, visszalépett személyeket nem szabad feltüntetni a beszámolóban. Csak és kizárólag egyéni támogatási szerződéssel már rendelkező személyek szerepelhetnek a munkalap adatsoraiban.

A fejléc-cellák megjegyzései segítséget nyújtanak az értelmezésben.

A szűrési opció minden oszlopra vonatkozóan működik.

A hiányzó (még kitöltetlen) cellák piros alapszínt kapnak. Ha a beírt adat nem megfelelő, piros színnel jelenik meg. Ezekre a tulajdonságokra is lehet szűrni, ami felgyorsíthatja a hibakeresést. Ha egy cella tartalmának módosítása után a többi cella nem az elvárt módon viselkedik (nem tűnnek el például a piros cellák színei), akkor érdemes a képernyőről legörgetni az aktuális sort, majd visszalépni, így a program frissíti a cellák megjelenítését.

| **oszlop neve** | **megjegyzés** |
| --- | --- |
| Mobilitás jellege | STA\_KI=kiutazó oktatói mobilitásSTA\_BE= beutazó oktatói mobilitásSTT\_KI=kiutazó személyzeti mobilitásSTT\_BE=beutazó személyzeti mobilitás |
| Tevékenység jellege | OktatásKonferencia, szeminárium, tréningIntézménylátogatás |
| Egyéni támogatási szerződésszám | Kitöltendő mező |
| Családnév | Kitöltendő mező |
| Keresztnév | Kitöltendő mező |
| Születés időpontja (ÉÉÉÉ/HH/NN) | ÉÉÉÉ/HH/NN formátumban |
| Neme | M = MaleF = Female |
| Állampolgárság | HU, IS, LI, NO, XXHa nincs a listában a megfelelő ország, akkor ’XX’, de ekkor a Megjegyzés oszlopba kérjük beírni az állampolgárságot. |
| Szakterület kódja | NO 001 - NO 041Részletesen ld. Segédadatok2 munkalapon (az I8-as cellára kattintva a megadott táblázatra ugrik). |
| Tapasztaltság | J Junior (approx. < 10 years of experience)I Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience)S Senior (approx. > 20 years of experience) |
| Feladatkör | Cont.Edu: Continuing EducationFin: FinanceGen.Adm: General Admin and TechnicalInt.Off: International OfficeOth: OtherStud.Inf: Student InformationMan: ManagerRes/Teach/Tr: Researcher/Teacher/TrainerTechn: TechnicalAdmin: AdministrativeOktatói mobilitásnál: Res/Teach/Tr |
| Oktatás szintje a küldő intézményben | Csak oktatói mobilitás esetén kitöltendő!Pre-prim: ÓvodaiPrim: ÁltalánosSec: KözépiskolaiVoc: Felső középfokú szakképzés (szakközépiskola, szakiskola)Postsec: Posztszekunder, nem felsőfokú szakképzés (szakközépiskolai érettségi utáni szakképző évfolyamok)Adult: FelnőttoktatásOther: Egyéb |
| Küldő partner azonosítója | Legördülő lista a *Partnerek* lapfülön megadott azonosítók listájából. |
| Fogadó partner azonosítója | Legördülő lista a *Partnerek* lapfülön megadott azonosítók listájából. |
| Mobilitás kezdete | ÉÉÉÉ/HH/NNMaximum egy nap utazási idő - a szakmai tevékenység kezdete előtt - a mobilitási időszakba beleszámít. |
| Mobilitás vége | ÉÉÉÉ/HH/NNMaximum egy nap utazási idő - a szakmai tevékenység vége után - a mobilitási időszakba beleszámít. |
| Mobilitás időtartama napokban (utazással együtt) | A táblázat a megadott kezdő és végdátumok alapján automatikusan számolja.Oktatás és intézménylátogatás esetén min. 1 hét, max. 6 hétKonferencia, szeminárium, tréning esetén min. 1 nap, max. 6 hét |
| Oktatott órák száma összesen | Csak oktatás esetén kitöltendő.Minimum 5 óra teljesítendő. |
| A külföldi oktatás szintje | Csak oktatás esetén kitöltendő.Pre-prim: ÓvodaiPrim:  ÁltalánosSec: KözépiskolaiVoc: Felső középfokú szakképzés (szakközépiskola, szakiskola)Postsec:  Posztszekunder, nem felsőfokú szakképzés (szakközépiskolai érettségi utáni szakképző évfolyamok)Adult: FelnőttoktatásOther: Egyéb |
| Oktatás vagy munka nyelve | Csak egy nyelv választható, amelyik a jellemzőbb. |
| EGT támogatás összesen (EUR) | A rendszer automatikusan számolja! |
| Intézményi forrás (HUF) ha volt | Opcionális, igény esetén bevihető adat, üresen is maradhat. |
| Résztvevő e-mail címe | Kitöltendő mező |
| Megjegyzés | Opcionális |

# VI. Pénzügyi elszámolás lapfül

A „**Pénzügyi elszámolás**” lapfül az előzőleg bevitt és ellenőrzött adatok alapján hatékony segítséget nyújt a pénzügyi beszámoló véglegesítéséhez.

A különböző színű cellák funkciói:

|  |  |
| --- | --- |
|   | rögzített |
|   | számított |
|   | kötelezően kitöltendő |

* Csak a piros hátterű cellákba lehet adatot bevinni, illetve a Megjegyzés cellába.
* A pénzügyi számításokhoz a Ki- és beutazó okt, személyzet lapfül adatait, valamint az intézmény támogatási szerződésében szereplő adatokat használja a program.
* A „Pénzügyi elszámolás” lapfül kitöltése előtt mindenképpen ki kell tölteni az Azonosítás lapon a „Szerződésszám” cellát.
* Az *Évközi módosítás* sorba kategóriánként be kell írni a Tempus Közalapítvánnyal kötött szerződés­módosítások **és** az aktuális beszámoló időpontjában már megkötött szerződések összegét (ez eltérhet a „Megítélt összesen” értéktől), amennyiben volt ilyen. A módosítás lehet pozitív és negatív előjelű szám is.
* A B11-es és B22-es cellákba dátumként a beszámoló benyújtásának dátumát adják meg.
* Az M11-es cellába a benyújtás dátumáig a Miniszterelnökségtől *ténylegesen átutalt támogatás* összegét kell beírni. Ez az adat kulcsfontosságú, fokozott figyelmet kérünk!
* Ha nem teljesülne a 2014. májusi pályázat alapján jóváhagyott kiutazói létszám (kevesebb mobilitás valósult meg), akkor a Mobilitási szervezése keretből fejkvótát kell visszatéríteni.

**A beszámoló készítéséig ténylegesen kifizetett**

Adja meg, hogy a beszámoló benyújtásának dátumáig mennyi volt a tényleges kifizetések összege az intézmény számlájáról. Amennyiben a 21-es és a 22-es sorban megadott értékek eltérnek egymástól, a táblázat piros színnel figyelmeztet erre. Elszámolni legfeljebb a szerződésben rögzített összegről lehetséges.

**Maradvány**

A sor automatikusan számol az előző sorokban megadott értékek alapján.

**Megjegyzés**

Írja be a megjegyzésbe, amire a beszámoló értékelése során mindenképpen fel szeretné hívni a figyelmet.

# VII. A beküldés menete

## Fájl mentése

* Mentse el a beszámolót: *Fájl menü -> Mentés másként*
* Fájl neve: „Támogatási szerződés száma\_FR” példa:
	+ Záróbeszámoló: EGT\_156\_M3\_0000\_FR

## Nyomtatás

A beszámoló véglegesítését követően **nyomtassa ki** **1 példányban** az alábbi lapfüleket!

* **Azonosítás**
* **Nyilatkozat**
* **Partnerek**
* **Ki és beutazó okt, személyzet**
* **Pénzügyi elszámolás**

## Aláírás

Az egyéni adatokat tartalmazó munkalap kötegek első oldalán írja alá a koordinátor a beszámolót, illetve szignálja az összes lap alját.

A „Pénzügyi elszámolás” valamint a „Nyilatkozat” lapfüleket az intézmény hivatalos képviselője lássa el kézjegyével.

## Beküldés

Az aláírt változatot juttassa el postán a Tempus Közalapítvány címére (H-1438 Budapest 70. Pf. 508.), és egyidejűleg az elektronikus változatot az **egtalaposztondij@tpf.hu** email címre.

Amennyiben a beszámoló kitöltésekor rendellenes vagy hibásnak tűnő működést tapasztal, kérjük, haladéktalanul jelezze nekünk!

**Köszönjük az együttműködést!**