|  |  |
| --- | --- |
|  | EEA+Grants+-+JPG |

Kézikönyv az EGT Alap Ösztöndíj program intézményi megvalósításához

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

Tempus Közalapítvány

2015.

1. kiadás

Tartalom

[1. Bevezető 3](#_Toc414278446)

[2. Általános információk az EGT Alap Ösztöndíj programról 3](#_Toc414278447)

[1. A program célja 3](#_Toc414278448)

[2. A program története 3](#_Toc414278449)

[3. Intézményi felépítés 3](#_Toc414278450)

[4. Finanszírozás 4](#_Toc414278451)

[3. Általános intézményi feladtatok az EGT Alap működtetésével kapcsolatban 4](#_Toc414278452)

[4. Mobilitási projektekkel kapcsolatos teendők 5](#_Toc414278453)

[1. Pályázati felhívások 6](#_Toc414278454)

[2. Információs tevékenység 6](#_Toc414278455)

[3. Pályázatok kezelése 6](#_Toc414278456)

[4. Intézmények közötti megállapodások 7](#_Toc414278457)

[5. TKA és az Intézmény közötti támogatási szerződés 7](#_Toc414278458)

[6. Mobilitások 8](#_Toc414278459)

[1. Az egyéni kedvezményezettek kiválasztása 8](#_Toc414278460)

[2. Az oktatói/személyzeti mobilitásra vonatkozó feltételek 9](#_Toc414278461)

[7. Pénzügyi szabályok 10](#_Toc414278462)

[1. A finanszírozás típusai 10](#_Toc414278463)

[2. A finanszírozás ütemezése 10](#_Toc414278464)

[3. Az elszámolhatóság általános feltételei 11](#_Toc414278465)

[4. Elszámolható költségek 11](#_Toc414278466)

[5. Nem elszámolható költségek 13](#_Toc414278467)

[8. Beszámolók 13](#_Toc414278468)

[1. Záróbeszámoló 13](#_Toc414278469)

[9. Monitoring, ellenőrzések és disszemináció 15](#_Toc414278470)

[10. Mellékletek 17](#_Toc414278471)

[1. Oktatói/személyzeti ráták 17](#_Toc414278472)

[2. Arculat 18](#_Toc414278473)

[3. Donor program partnerek 21](#_Toc414278474)

[4. Tempus Közalapítvány elérhetősége 21](#_Toc414278475)

# Bevezető

A Tempus Közalapítvány (továbbiakban TKA) 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.

A Kézikönyvben azokat a szabályokat, információkat foglaltuk össze, amelyek útmutatóul szolgálnak az egységes, átlátható és gazdaságos pályáztatási és projektmegvalósítási folyamatok működtetésében.

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

# Általános információk az EGT Alap Ösztöndíj programról

## 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.

## 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 TKA által koordinált Ösztöndíj programot is. Az Ösztöndíj program keretében hallgatói és oktatói/személyzeti mobilitás, valamint intézményközi együttműködési projektek megvalósítását támogatjuk.

## Intézményi felépítés

Hazai oldalról az EGT/Norvég Alapok programjainak végrehajtásáért a Nemzeti Kapcsolattartó a felelős (ezen feladatokat jelenleg a Miniszterelnökség látja el), a szakmai irányításért a Program Operátorok a felelősek, a végrehajtásban Végrehajtó Ügynökségnek (Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zrt.) van fontos szerepe (pl. online rendszerek kialakítása). A TKA 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.

## 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 támogatásával 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).

# Általános intézményi feladtatok az EGT Alap működtetésével kapcsolatban

1. Az EGT pályázatot megvalósító intézmény (a továbbiakban: Intézmény) minden tőle elvárható lépést megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa a pályázat biztonságos és hatékony megvalósítását, valamint, hogy megőrizze az EGT Alap jó hírnevét.
2. Az intézménynek biztosítania kell az intézményi koordináció megvalósításához és az ügyfelek fogadásához megfelelő helyiséget, a munkafeltételek kialakítását.
3. Az Intézmény EGT Ösztöndíj programmal foglalkozó munkatársait (a továbbiakban EGT koordinátornak nevezzük a program szervezésével foglalkozó munkatársakat, tekintet nélkül arra, hogy egy adott intézményben esetleg több EGT koordinátor is dolgozhat akár egy szervezeti egységben vagy több karon, tanszéken) megfelelően tájékoztatni kell a feladatukról és a felelősségi körükről. Különösen tájékoztatni kell őket a pénzügyi felelősségi körökről, azok lehetséges delegálásáról, a helyettesítésre vonatkozó szabályokról, és a munkakörükhöz szükséges készségekről. A koordinátor személyének és/vagy elérhetőségeinek változásáról az intézmény haladéktalanul értesíti a TKA-t.
4. Az Intézménynek biztosítania 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, az (új) EGT koordinátoroknak szóló tájékoztató napok 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 a szervezési-adminisztratív munkakörben és a pénzügyi munkakörben dolgozók közötti információáramlásra. Ennek érdekében célszerű legalább havonta egyszer egyeztetni az EGT koordinátor és a pénzügyi és könyvelési osztály között, valamint a partnerintézmények illetékes munkatársaival a várható és tényleges kifizetésekről, valamint a várható és tényleges szerződéskötésekről. Külön egyeztetés szükséges a TKA-nak küldendő beszámolók készítése során, valamint az esetleges helyszíni ellenőrzések és auditok előkészítése előtt.
7. Az Intézménynek írásban kell összefoglalnia az EGT Alap Ösztöndíj program megvalósítására vonatkozó szabályokat, lehetőleg egy EGT szabályzatban, amely tartalmazza az Intézményben érvényes, az EGT Ösztöndíj programra vonatkozó folyamatokat és felelősségi köröket, és meghatározza az egyes munkafolyamatok szereplőinek a feladatát (ki mit tesz, mikor és milyen dokumentum alapján). A szabályzatban szerepelniük kell az EGT Ösztöndíj programra vonatkozóan az Intézmény főbb operatív, adminisztratív és pénzügyi folyamatainak; amelyek legyenek koherensek, és vizsgálják őket rendszeresen felül. A szabályzatot minden EGT Ösztöndíj programmal foglalkozó munkatársnak ismernie kell.
8. Az Intézmény köteles a TKA által kiadott informatikai programokat használni a pályázás és a program megvalósításáról szóló elszámolás során (amelyik akciónál van ilyen). Ebből a célból az Intézménynek az EGT koordinátor rendelkezésére kell bocsátania a megfelelő eszközöket (hardver + szoftver), és biztosítania kell a szervízszolgáltatást ezekhez.
9. Az Intézménynek nyomon követhetően és teljes körűen kell nyilvántartania minden, az EGT Ösztöndíj program megvalósításához kapcsolódó dokumentumot. Ebbe beletartoznak a beadott pályázatok, a bírálathoz, szerződéskötésekhez, azok módosításaihoz, a kifizetésekhez és az elszámolásokhoz kapcsolódó papíralapú vagy elektronikus iratok, levelek.
10. 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.
11. Ha a TKA és az Intézmény közötti támogatáshoz kapcsolódó eredetinek minősülő dokumentum digitális, akkor digitális módon kell tárolásáról gondoskodni. Ha a kapcsolódó eredeti dokumentum papír alapú, akkor papíron kell tárolni.
12. Minden az EGT pályázathoz kötődő dokumentumot meg kell őrizni a támogatás utolsó részletének átutalása napját, vagy pedig a fel nem használt támogatás visszafizetésének napját követő 5. év lejártáig.
13. Esetenként a TKA kérésére az Intézmény a TKA jelentéstételi kötelezettségeihez adatot szolgáltat.

# Mobilitási projektekkel kapcsolatos teendők

1. A TKA az EGT koordinátorokkal, szükség esetén az intézmény pénzügyi részlegével áll közvetlen munkakapcsolatban. Az EGT ösztöndíjat nyert egyéni kedvezményezettekkel az EGT koordinátor tartja a kapcsolatot.
2. Az EGT koordinátor legfőbb feladata a programmal kapcsolatos gyakorlati teendők kivitelezése, a pályázni szándékozók segítése és az információ továbbítása. Az EGT koordinátor folyamatos munkakapcsolatban áll a TKA-val, a TKA-tól érkező anyagokat, információkat továbbítja az érintetteknek.
3. A magyar intézmény felel a teljes projekt megvalósításáért. A ki- és beutazókkal kapcsolatos támogatási és mobilitásszervezési összegeket ő kapja meg és folyósítja az egyéni kedvezményezetteknek. A magyar intézmény felelős az egyéni résztvevőkkel kapcsolatos pályáztatási, kiválasztási és beszámolási folyamatok megfelelő megvalósításért, valamint a szükséges információk továbbításáért a partnerek felé.

## Pályázati felhívások

1. Az oktatói valamint a személyzeti mobilitások szervezése során nyílt pályázati felhívást kell közzétenni az intézményen belül úgy, hogy az hozzáférhető legyen az összes potenciális érdekelt számára.
2. Az intézményi pályázati felhívás nem tartalmazhat a program hivatalos felhívásával és szabályaival ellentétes szabályt vagy feltételt.
3. Az intézményi pályázati felhívásnak tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:

* A felhívás célja,
* A formai és tartalmi minimumelvárások, a támogathatóság feltételei,
* A pályázathoz csatolandó kiegészítő dokumentumok,
* A pénzügyi támogatás várható összege és meghatározásának módja,
* A pályázatok benyújtásának módja és határideje,
* A tevékenységek lehetséges kezdő és záró időpontja,
* A bírálati folyamat tervezett lezárásának és a támogatások megítélésének tervezett időpontja,
* A hamis adatokat és nyilatkozatokat benyújtó pályázókkal szemben alkalmazott lehetséges adminisztratív büntetések felsorolása.

1. A pályázati felhívásokat a mindenkori küldő intézményben kell közzétenni.

## Információs tevékenység

1. A pályázati felhívások mellett érdemes olyan információs és promóciós tevékenységeket is végezni, amelyek valóban eljutnak az adott célcsoporthoz és olyan mennyiségű pályázóhoz vezetnek például a mobilitás területén, amely garantálja a jó minőségű pályázatok közötti valódi versenyt.
2. Az Intézmény által meghirdetett EGT pályázatokat az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni. A pályázati felhívás mellett meg kell adni a TKA honlapjának a linkjét is. A honlapot érdemes más, praktikus információforrások elérhetőségével (pl. lehetséges fogadóintézmények honlapjának címe, szálláslehetőség a célvárosokban, stb.) kiegészíteni.
3. Az ösztöndíj program szervezése során olyan esélyegyenlőséget biztosító információs stratégiát kell alkalmazni, amely figyelembe veszi a helyi különleges igényeket és az adott programmal kapcsolatban felmerülő elvárásokat.

## Pályázatok kezelése

1. Az Intézmény által meghirdetett pályázati felhívásra érkező összes pályázatot nyomon követhetően és teljes körűen nyilván kell tartani. A pályázóknak visszajelzést kell adni elektronikusan vagy levélben a pályázat beérkezéséről. A pályázatok főbb adatait egy intézményi adatbázisban össze kell gyűjteni.
2. A támogatások megítélését minden pályázó számára átlátható és egyenlő esélyeket biztosító módon kell megszervezni.
3. A támogatások megítélése során igazodni kell az Intézmény által kiadott pályázati felhívásban foglalt feltételekhez és a program általános szabályaihoz. A bírálati folyamatot és a támogatásokról szóló döntéshozatali eljárást úgy kell lefolytatni, hogy az kizárja bármely összeférhetetlenség lehetőségét.
4. A bírálati folyamat és a döntéshozatal minden lépését dokumentálni kell.
5. Az Intézmény kötelessége a kiutazók és beutazók tájékoztatása az ösztöndíjjal kapcsolatos kötelezettségeikről.
6. Az intézmény kötelessége az intézménybe érkező külföldi hallgatók/oktatók/személyzet/pedagógusok szakmai programjának biztosítása.

# Intézmények közötti megállapodások

1. A projektben partnerként szereplő intézményekkel partnerségi megállapodást szükséges kötni, mely definiálja a partnerek szerepét. A megállapodás opcionálisan kiegészíthető a mobilitásszervezési költségek esetleges megosztásának vonatkozásában.

# TKA és az Intézmény közötti támogatási szerződés

1. A projekt megvalósításának időszaka 2014. augusztus 1. és 2017. április 30. közé eshet, azonban projekt teljes hossza nem haladhatja meg a 15 hónapot. A projekt kezdetét attól az időponttól számítjuk, amikor az első mobilitás, vagy az azzal kapcsolatos és elszámolni kívánt szervezési tevékenység megkezdődött. A projekt záró időpontjának az utolsó mobilitás befejezési időpontját vagy a szervezéssel kapcsolatos utólagos teendők befejezését tekintjük.
2. Az Intézménnyel kötött támogatási szerződés öt előirányzatot tüntet fel a hozzájuk tartozó költségvetési tételekkel:

* Rövidtávú oktatói célú mobilitás
* Oktatói/személyzeti részvétel konferencián, szemináriumon, szakmai műhelyeken, képzéseken
* Oktatói/személyzeti intézménylátogatás
* Mobilitásszervezés
* Speciális igényű oktatók/személyzet kiegészítő támogatása

1. Költségvetési fejezetek közötti átcsoportosítás

A támogatási összeg egyes fejezeti közötti átcsoportosítás lehetséges módjairól a támogatási szerződés III.5 pontja rendelkezik. Átcsoportosítani kiutazók és beutazók között olyan módon lehetséges, hogy a pályázati felhívásban meghatározott ráták összege nem változik, valamint a támogatási szerződés végösszege sem haladja meg az eredetileg rögzített értéket. Az oktatói/személyzeti átcsoportosítás az 1. sz. melléklet összegei alapján kalkulálható. Csak olyan költségvetési fejezetre lehet átcsoportosítani, amelyre az intézmény már rendelkezik jóváhagyott kerettel.

1. A fel nem használt, illetve kiegészítő források újracsoportosítása

Ha újra elosztható források állnak rendelkezésre, akkor a TKA jelzését követően az intézmény igényt nyújthat be további támogatásra. A beérkezett igények alapján az intézmények között rangsort állít fel a TKA a következő szempontok alapján: az elvártnál magasabb mobilitásszám és hosszabbítási igények. Minden ilyen kiegészítő juttatás kapcsán írásban módosítani kell a támogatási szerződést.

# Mobilitások

## Az egyéni kedvezményezettek kiválasztása

1. Az EGT Alap Ösztöníj program *Személyzeti/oktatói mobilitás egyéb, nem felsőoktatási, oktatási/képzési intézmények számára* elnevezésű pályázattípusában az egyéni kedvezményezettek számára a következő mobilitási típusok fordulnak elő:

* Rövidtávú oktatói mobilitásban részt vevő oktató/tanár/pedagógus
* Konferencián, szemináriumon, szakmai műhelyeken, képzéseken részt vevő oktató, intézménylátogatáson részt vevő oktató/tanár/pedagógus/dolgozó
* Intézménylátogatáson részt vevő oktató/tanár/pedagógus/dolgozó

1. Az egyéni kedvezményezettek kiválasztását az Intézmény végzi ezen útmutató szabályai alapján.

* A támogatás megítélési folyamatának átláthatónak, tisztességesnek, pártatlannak, következetesnek kell lennie és megfelelően dokumentálni kell azt.
* Az Intézménynek meg kell előznie bármilyen érdekellentétet a bíráló bizottságokba vagy az egyéni kedvezményezettek kiválasztási folyamatába meghívott személyekre vonatkozóan.
* Az oktatók és a személyzet kiválasztására vonatkozó valamennyi követelménynek teljes mértékben átláthatónak és dokumentáltnak kell lennie, és azokat elérhetővé kell tenni a bírálati folyamatba bevont valamennyi fél számára. A támogatás megítélésének folyamatát nyilvánossá kell tenni a támogathatóság, kizárás, kiválasztás és a megítélés kritériumainak egyértelmű feltüntetésével.
* Az oktatói mobilitási támogatáshoz, az oktatónak munkatervet kell készítenie, amelyet mind a küldő mind pedig a fogadóintézmény elfogad.
* A képzési célú és intézménylátogatási támogatás kedvezményezettjeit a küldő felsőoktatási intézmény választja ki, egy munkaterv alapján, amelyet mind a küldő mind pedig a fogadó felsőoktatási intézmény vagy vállalkozás elfogad. Különös figyelmet kell fordítani az EGT mobilitással foglalkozó személyzet esetében a lehetséges összeférhetetlenségekre. Minden részt vevő intézmény felelős a külföldi mobilitás minőségéért.
* A beutazó oktatók és személyzet kiválasztásának lefolytatásáért a donor országbeli intézmény a felelős, melynek minimum követelményeiről a magyar Intézmény nyújt tájékoztatást a kiutazók kiválasztásával kapcsolatban felsorolt kritériumok alapján.

1. Az Intézménynek teljes körűen nyilván kell tartania minden nála pályázó oktatót és egyéb dolgozót. A nyilvántartás foglalja magába a pályázat eredményét és, ha van ilyen, a pályázatokról született értékelést. Lehetőleg tartaléklistát is fel kell állítani, az esetleges visszamondásokból eredő fel nem használt támogatás minimális szinten tartása érdekében. Az Intézménynek jelentenie kell a TKA-nak minden olyan esetet, ahol összeférhetetlenség lehetősége merül fel.

## Az oktatói/személyzeti mobilitásra vonatkozó feltételek

1. Oktatói mobilitás: az oktató/tanár/pedagógus az Intézmény vagy a jóváhagyott partnerintézmény(ek) munkavállalója kell, hogy legyen (beleértve az óraadókat és a megbízási szerződéssel rendelkező személyeket is).
2. Képzési célú mobilitás: az ebben a tevékenységben részt vevő személy az Intézmény vagy a jóváhagyott partnerintézmény(ek) főállású munkavállalója kell, hogy legyen.
3. Intézménylátogatási célú mobilitás: az ebben a tevékenységben részt vevő személy az Intézmény vagy a jóváhagyott partnerintézmény(ek) főállású munkavállalója kell, hogy legyen.
4. Az oktatónak vagy személyzetnek magyar/donor országbeli állampolgárnak kell lennie, vagy magyar/donor országbeli jóváhagyott partnerintézményben kell munkaviszonnyal rendelkeznie.
5. A partnerintézményeknek előre meg kell állapodniuk a látogató oktató által megtartandó tanítási programról, vagy a látogató oktató/munkatárs által elvégzendő képzési/intézménylátogatási tervről.
6. Oktatói mobilitás: minimum 1 hét (5 munkával töltött nap) mely időszak alatt minimum 5 órát kell tartani. A maximális időtartam 6 hét.
7. Képzési célú mobilitás: minimum 1 napos, maximum 6 hetes lehet.
8. Intézménylátogatási célú mobilitás: minimum 1 hét (5 munkával töltött nap), maximum 6 hét.
9. Annak érdekében, hogy a lehető legtöbb oktató / személyzet részt tudjon venni mobilitásban, előnyben kell részesíteni azokat, akik először mennek külföldre.
10. Egy hónapon belül nem utazhat kétszer ugyanazon oktató vagy személyzet a program keretében.
11. Az utazással töltött időtartamra is lehet megélhetési költséget számolni, maximum 1-1 napra.
12. Az egyéni mobilitásról támogatási szerződést kell kötni az oktató/személyzet és az Intézmény között. Az oktatói/képzési/intézménylátogatási munkaterv dokumentumot a mobilitás előkészítéseként kell leadni, és minden részt vevő félnek alá kell írnia. Az intézmények felelősek a mobilitási periódus minőségéért.
13. Visszatérte után a támogatott résztvevőnek beszámolót kell készítenie. A beszámolóhoz mellékeli az igazolást a mobilitási tevékenység időtartamáról és az utazást igazoló dokumentumokat, amelyeket az aláírt beszámolóval együtt lead az Intézmény koordinátorának.
14. A beutazó résztvevők számára igazolást kell kiállítani a külföldi tartózkodás tényleges időtartamáról, valamint az igazolásnak tartalmaznia kell a kinntartózkodás kezdeti és befejező dátumát, valamint a beutazó nevét és státuszát.
15. Egy részt vevő ország állampolgára, aki ideiglenesen egy másik részt vevő országban él azzal a céllal, hogy ott egy felsőoktatási intézményben munkát vállaljon, pályázhat a hazája / állampolgársága szerinti országba irányuló EGT oktatói/személyzeti mobilitásra, de a pályázatok elbírálása során a legalacsonyabb prioritási kategóriába kell, hogy kerüljön.
16. A küldő intézménynek fel kell hívnia a fogadóintézmény figyelmét, hogy az „anyaországba visszatérő” oktatót/személyzetet kíván hozzá küldeni és a TKA-nak küldött beszámolóban is egyértelműen fel kell tüntetni az ilyen esetet.

# Pénzügyi szabályok

## A finanszírozás típusai

1. Az átalányösszegként odaítélt támogatások esetében az Intézménynek nem a ténylegesen felmerült költségekről kell beszámolni, hanem arról, hogy a megpályázott tevékenységet valóban végrehajtotta. Ha a támogatott tevékenység kielégítő módon valósult meg, az Intézmény 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.
2. A napokra, illetve hónapokra meghatározott átalány ösztöndíj esetén (például, abban az esetben, ha a maximális napi tartózkodási költség van megszabva) az Intézménynek nem a felmerülő költségeket kell igazolnia, hanem bizonyítania kell, hogy az adott tevékenység, amely vonatkozásában a konkrét támogatást kapta, ténylegesen megvalósult (például a külföldön eltöltött napok száma meghatározza azt a maximális összeget, melyre az Intézmény a külföldi tartózkodásért jogosult).

## A finanszírozás ütemezése

1. A Személyzeti/oktatói mobilitás egyéb, nem felsőoktatási, oktatási/képzési intézmények számára mobilitási projektek esetében a projektek keretében nyújtható maximális támogatási intenzitás 100%.
2. A TKA a támogatási szerződésben meghatározott maximális teljes támogatási összeg 80 %-át az Intézmény részére előlegként biztosítja. Az előleget a Miniszterelnökség az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009-2014-es időszakának végrehajtási rendjéről szóló mindenkor hatályos kormányrendelet (továbbiakban Vhr.) a támogatás folyósításáról szóló fejezetében foglalt feltételek fennállása esetén közvetlenül folyósítja az Intézménynek.
3. A fennmaradó 20%-ot a Miniszterelnökség a TKA által végzett évközi- és záróbeszámoló-bírálatok eredménye alapján folyósítja.

## Az elszámolhatóság általános feltételei

Az elszámolható költségeknek az alábbi feltételeknek kell megfelelniük:

* Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekt céljaihoz és elvárt eredményeinek eléréséhez, nélkülözhetetlenek a végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításaiban betervezésre kerültek, vagyis az egyes támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan az elszámolható költségek között szerepelnek.
* A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak megfelelnek a programban meghatározott egységrátáknak.
* A tényleges kinntartózkodás és a megvalósult tevékenységek alapján lettek kiszámítva.
* A költségek csak olyan mértékben számolhatóak 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 projekt támogatási szerződésben szerepelnek.
* A projekt végrehajtása során a támogatási szerződés szerint elfogadott teljes elszámolható költségből fel nem használt összeg a támogatást arányosan csökkenti.
* Kizárólag azon költségek számolhatóak el, melyek az elszámolhatósági időszakon belül merültek fel.

## Elszámolható költségek

A támogatási tételek kiszámításának szabályai:

* **Kimenő oktatók/személyzet:**
* Az ösztöndíj, amely magába foglalja az utazási hozzájárulást (500 euró/fő – átalány) a mobilitás hosszától függően a következőképpen alakul.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 nap  EUR | 2 nap  EUR | 3 nap  EUR | 4 nap  EUR | 5 nap  EUR | 6 nap  EUR | 7 nap  EUR | 2. héttől minden további hétre (7 napra) |
| 614 | 729 | 843 | 957 | 1 071 | 1 186 | 1 300 | 800 |

* Finanszírozási mód: átalánytámogatás.
* 1 hét alatt 7 napot értünk, de ez alatt az időszak alatt minimum 5 munkanapot igazolni kell, és maximum egy-egy nap áll rendelkezésre a ki- és hazautazásra. A támogatás az utazással töltött napokra is igényelhető.
* A második héttől a támogatás összege 800 euró/fő 7 napra. Tört hetek esetén az ösztöndíj számítása a következőképpen alakul: minden további nap a második héttől számított heti ösztöndíj arányos része (számítási segédlet ld. 1. sz. melléklet)
* **Bejövő oktatók/személyzet:**
  + Az ösztöndíj, amely magába foglalja az utazási hozzájárulást (500 euró/fő – átalány) a mobilitás hosszától függően a következőképpen alakul.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 nap  EUR | 2 nap  EUR | 3 nap  EUR | 4 nap  EUR | 5 nap  EUR | 6 nap  EUR | 7 nap  EUR | 2. héttől minden további hétre (7 napra) |
| 557 | 614 | 671 | 729 | 786 | 843 | 900 | 400 |

* + Finanszírozási mód: átalánytámogatás.
  + 1 hét alatt 7 napot értünk, de ez alatt az időszak alatt minimum 5 munkanapot igazolni kell, és maximum egy-egy nap áll rendelkezésre a ki- és hazautazásra. A támogatás az utazással töltött napokra is igényelhető.
  + A második héttől a támogatás összege 400 euró/fő 7 napra. Tört hetek esetén az ösztöndíj számítása a következőképpen alakul: minden további nap a második héttől számított heti ösztöndíj arányos része (számítási segédlet ld. 1. sz. melléklet).
* **Mobilitás szervezése**

1. 100 euró átalány költség / résztvevő (kimenő, bejövő oktató, személyzet), amely az intézménynél az EGT programmal közvetlen összefüggésbe hozható és indokolt költség fedezésére fordítható, ha az a kiutazó vagy beutazó oktatói/személyzeti mobilitást segítő tevékenységekkel kapcsolatos (például, de nem kizárólag: irodaszerek, postaköltség, tájékoztató rendezvények költségei, promóció).
2. A szervezési költség felhasználható a TKA által szervezett találkozókon való részvétel költségeinek fedezésére.
3. A szervezési költségből nem vonhat el semmilyen jogcímen összeget az intézmény, csak akkor, ha a jogcímfelhasználás az EGT Ösztöndíj program közvetlen végrehajtásával függ össze, kimutatható és indokolt. Átalányjellegű automatikus elvonás tilos. A támogatás felhasználásával összefüggő átutalások költségeit az intézmény viseli.
4. Az intézmény átruházhatja a szervezési költség egy részét a parterintézmény(ek)re, melyet a partnerségi megállapodásban fel kell tüntetni. Ebben az esetben a számlák/bizonylatok hitelesített másolatát a partnernek a magyar intézmény részére át kell adnia.
5. A mobilitás szervezési támogatás végső összege a ténylegesen megvalósult kiutazó és beutazó mobilitásoktól függ.
6. Az elvártnál alacsonyabb számú mobilitás a mobilitásszervezési támogatás csökkenését fogja eredményezni, az egységköltségeknek megfelelően. Az elvártnál magasabb mobilitás nem fog automatikusan megnövekedett mobilitásszervezési támogatáshoz vezetni, a támogatási keret korlátozott volta miatt.
7. Az intézményt érintő lényeges szervezeti változás esetében (intézmény összeolvadás, szétválás, hivatalos képviselő vagy koordinátor változása) értesíteni kell a TKA-t.

## 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 benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek;

• A pályázattal kötelezően benyújtandó bármely okmánnyal összefüggésben felmerülő költségek;

• A támogatás felhasználási idején kívül eső költségek;

• Ajándék.

# Beszámolók

## Záróbeszámoló

Pénzügyi beszámoló

1. A záróbeszámolóban az Intézménynek az egyes előirányzatok tekintetében (oktatói tanulmányutak, oktatói/személyzeti képzés, oktatói/személyzeti intézménylátogatás, mobilitás szervezése) adatokat kell szolgáltatnia a támogatás pontos kiszámítása és statisztikai adatok gyűjtése céljából a kiutazó és beutazó mobilitások tekintetében egyaránt.
2. A záróbeszámolót a projekt befejezését követő 30 napon belül kell beküldeni a TKA-hoz a Támogatási szerződés 2. sz. mellékletében meghatározott formanyomtatványon (letölthető: <http://tka.hu/palyazatok/614/tamogatott-palyazoknak>). A helyszínen tárolt dokumentumok alapján az Intézmény kötelessége a támogatás folyósítása érdekében a kifizetési igénylés elkészítése és benyújtása.
3. A záróbeszámolóban az összegeket euróban kell feltüntetni.
4. A kifizetési igényléshez benyújtandó alátámasztó dokumentumokkal kapcsolatos általános elvárás:
   1. az összes alátámasztó dokumentumot a koordinátor intézmény/partner(ek) által hitelesített másolatban kell benyújtani;
   2. az alátámasztó dokumentumok eredeti példányán a koordinátor intézmény/partner(ek) köteles(ek) feltünteti a támogatási szerződés számát.
5. A záróbeszámolón felül a TKA kérheti az Intézménytől az alábbi dokumentumok (egyes esetekben hiteles másolatuk) bemutatását is:
   1. Oktatói, személyzeti mobilitásnál:
      1. a részvételt bizonyító igazolás (a fogadó intézmény(ek) szerepét betöltő (partner)intézmény(ek) hivatalos képviselője(i) által kiállított eredeti, külföldi tartózkodás tényleges időtartamát igazoló dokumentum (vagy hiteles másolata), amely tartalmazza a kinntartózkodás kezdeti és befejező dátumát, valamint a kiutazó nevét és státuszát)
      2. az egyéni záróbeszámoló
      3. az oktatókkal/személyzettel kötött egyéni szerződések
      4. fogadóintézménnyel kötött kétoldalú megállapodás
      5. munkatervek/képzési tervek
      6. pénzügyi bizonylatok az oktatóknak/személyzetnek kifizetett ösztöndíjakról (átutalási bizonylat, átvételi elismervény)
      7. az utazási jegyek vagy egyéb, a fogadó országba történő érkezés és indulás dátumát tartalmazó dokumentumok
   2. A mobilitás megszervezésének igazolása:
      1. Lista a tényleges résztvevőkről (ki- és beutazók)
      2. Írásos beszámoló a záróbeszámoló részeként
6. A TKA jogosult egy alkalommal rendkívüli időközi beszámoló bekérésére.

Tartalmi beszámoló

1. Tartalmi beszámolót a 2. sz. mellékletben meghatározott formanyomtatvány kérdései alapján, online felületen kell benyújtani: (<http://limesurvey.tpf.hu/index.php/474856/lang-hu>). A felülethez való hozzáféréshez szükséges kódokat e-mailen juttatjuk el.
2. A beszámoló benyújtási határideje megegyezik a záró pénzügyi beszámoló benyújtásának dátumával.
3. A beszámoló kitöltése és online benyújtását követően a beszámolót kinyomtatva, aláírva eredeti példányban el kell juttatni a TKA címére.

# Monitoring, ellenőrzések és disszemináció

1. A TKA helyszíni látogatást tesz a kiválasztott intézményekhez az egyes projektek megvalósításának monitorálása céljából. A látogatás a programmenedzsment minőségének, hatékonyságának és hatásának az ellenőrzését szolgálja, továbbá pénzügyi szempontból annak vizsgálatát, hogy a projekt összhangban van-e a pályázattal, a szerződéssel és a program szabályaival. A helyszíni ellenőrzés során szúrópróbaszerűen betekintést kérhetünk a megvalósítást igazoló dokumentumokba. . A látogatások során összegyűjtött jó példákat a TKA felhasználhatja a más intézményeknek szóló tanácsadás, és a disszeminációs tevékenységek során.
2. Monitoring látogatásokat a TKA egy projekt élettartama alatt bármikor tehet. A monitoring látogatás nem korlátozódik szükségszerűen egy adott támogatási szerződésre.
3. A monitoring látogatás napirendjét a TKA minimum 15 naptári nappal előre egyezteti az intézménnyel. A TKA írott emlékeztetőt küld az Intézménynek a látogatás utáni 30 napon belül. Az Intézménynek jogában áll az emlékeztetőhöz megjegyzéseket fűzni. Ha a TKA elfogadja az intézmény megjegyzéseit, akkor kiegészíti, módosítja az emlékeztetőt; ellenkező esetben pedig külön fejezetben fűzi azokat hozzá az emlékeztetőhöz. Ezután a TKA hivatalosan is elküldi az Intézmény vezetőjének az emlékeztetőt, amelyben felsorolja a javítandó területeket, és határidőt fűz hozzájuk. A látogatáson tapasztalt jó példákat a TKA terjesztheti a többi pályázó intézmény körében.
4. A TKA tematikus monitoring találkozókat szervezhet egyes, az EGT pályázatok minőségéhez kötődő témákban. Ezen találkozók célja az azonos témákban érintett kedvezményezettek közötti vagy a transzverzális témákhoz kötődő tapasztalatcsere (pl. az oktatás minősége, a menedzsmentstruktúrák minősége, stb.).
5. A TKA 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. Az ellenőrzés a következő dokumentumok alapján történik: ösztöndíj kifizetési/átutalási bizonylatok, oktatói szerződések a küldő intézménnyel, fogadó intézményi igazolások a mobilitási időszakról, munkatervek és egyéb igazoló dokumentumok.
6. A 326/2012 Korm. rendelet szerint a TKA köteles a projekt megvalósításával kapcsolatos közbeszerzési eljárások lefolytatását és dokumentálását ellenőrizni.
   1. Amennyiben a támogatást az Intézmény központosított közbeszerzés keretében használja fel, úgy az Intézmény felelős az eljárás során a pályázat, illetve a támogatási szerződés és a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet szerinti keretmegállapodáson alapuló egyedi szerződés összhangjának megteremtéséért, továbbá a támogatás felhasználásának ellenőrzése során az eljárás dokumentumainak rendelkezésre bocsátásáért.
   2. Amennyiben nem központosított közbeszerzési eljárás keretében használja fel az Intézmény a támogatást, úgy a TKA ellenőrzési tevékenységet folytat le. Ennek célja azt vizsgálni, hogy az Intézmény eleget tett-e bejelentési kötelezettségeinek a TKA felé a 75.§ szerint, rendelkezésre áll-e a közbeszerzési eljárás dokumentációja, továbbá, hogy eleget tett-e a kedvezményezett a 76.§ és 77.§-ban előírt jelentési kötelezettségeinek.

# Mellékletek

## Oktatói/személyzeti ráták

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nap | Kiutazó/beutazó | Oktatói/személyzeti ráták utazás nélkül (€) | Kiutazó/beutazó | Oktatói/személyzeti ráták utazás nélkül (€) |
| 1 | ki | 114,00 | be | 57,00 |
| 2 | ki | 229,00 | be | 114,00 |
| 3 | ki | 343,00 | be | 171,00 |
| 4 | ki | 457,00 | be | 229,00 |
| 5 | ki | 571,00 | be | 286,00 |
| 6 | ki | 686,00 | be | 343,00 |
| 7 | ki | 800,00 | be | 400,00 |
| 8 | ki | 916,00 | be | 457,00 |
| 9 | ki | 1 030,00 | be | 514,00 |
| 10 | ki | 1 144,00 | be | 571,00 |
| 11 | ki | 1 258,00 | be | 628,00 |
| 12 | ki | 1 372,00 | be | 685,00 |
| 13 | ki | 1 486,00 | be | 742,00 |
| 14 | ki | 1 600,00 | be | 800,00 |
| 15 | ki | 1 716,00 | be | 857,00 |
| 16 | ki | 1 830,00 | be | 914,00 |
| 17 | ki | 1 944,00 | be | 971,00 |
| 18 | ki | 2 058,00 | be | 1 028,00 |
| 19 | ki | 2 172,00 | be | 1 085,00 |
| 20 | ki | 2 286,00 | be | 1 142,00 |
| 21 | ki | 2 400,00 | be | 1 200,00 |
| 22 | ki | 2 516,00 | be | 1 257,00 |
| 23 | ki | 2 630,00 | be | 1 314,00 |
| 24 | ki | 2 744,00 | be | 1 371,00 |
| 25 | ki | 2 858,00 | be | 1 428,00 |
| 26 | ki | 2 972,00 | be | 1 485,00 |
| 27 | ki | 3 086,00 | be | 1 542,00 |
| 28 | ki | 3 200,00 | be | 1 600,00 |
| 29 | ki | 3 316,00 | be | 1 657,00 |
| 30 | ki | 3 430,00 | be | 1 714,00 |
| 31 | ki | 3 544,00 | be | 1 771,00 |
| 32 | ki | 3 658,00 | be | 1 828,00 |
| 33 | ki | 3 772,00 | be | 1 885,00 |
| 34 | ki | 3 886,00 | be | 1 942,00 |
| 35 | ki | 4 000,00 | be | 2 000,00 |
| 36 | ki | 4 116,00 | be | 2 057,00 |
| 37 | ki | 4 230,00 | be | 2 114,00 |
| 38 | ki | 4 344,00 | be | 2 171,00 |
| 39 | ki | 4 458,00 | be | 2 228,00 |
| 40 | ki | 4 572,00 | be | 2 285,00 |
| 41 | ki | 4 686,00 | be | 2 342,00 |
| 42 | ki | 4 800,00 | be | 2 400,00 |

## Arculat

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

**EGT Alap**

**Elnevezés:**

A projektalapok hivatalos neve*: EGT Finanszírozási Mechanizmus és Norvég Finanszírozási Mechanizmus*.

Az Alapokkal kapcsolatos kommunikáció során (**weboldalon, brosúrákban vagy a sajtóban**) **a projektalap(ok) rövid elnevezését kell használni: EGT Alapok, illetve Norvég Alapok.**

**Logók:**

**A LOGÓK HASZNÁLATA MINDEN MEGJELENÉSI FORMÁNÁL KÖTELEZŐ!**

** **

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



Ha a programot/projektet csak az EGT Alapok vagy csak a Norvég Alapok támogatják, akkor csak azt a logót kell használni; ha mindkét projektalap, akkor mindkét logót.

**Ív – opcionális grafikai elem:**

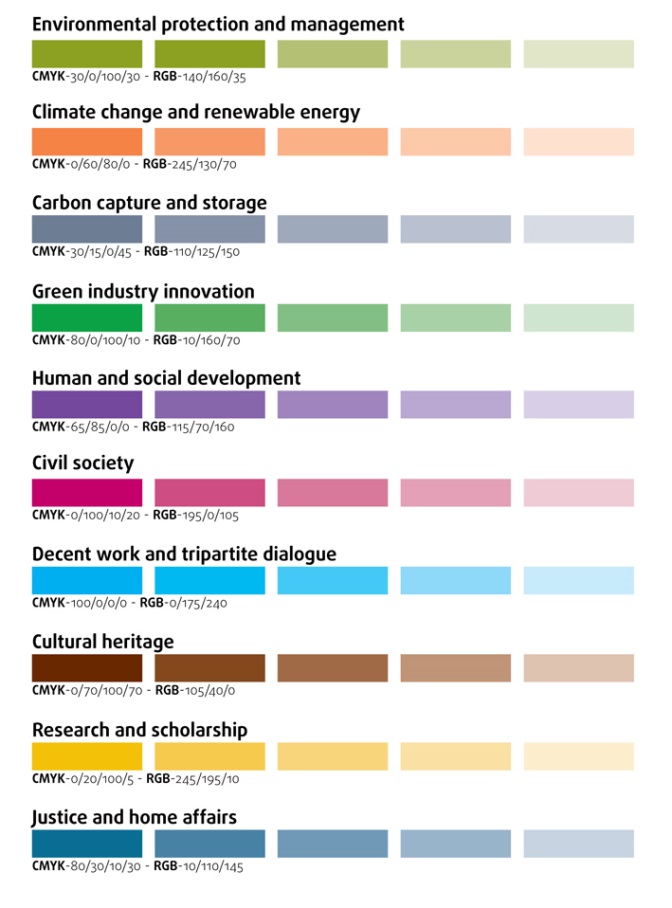
****

**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.



**Színpaletta**

**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 Alapokkal és a Norvég Alapokkal való kapcsolatát.

**1. SZABVÁNYSZÖVEG** – EGT ALAPOK

*Az EGT Alapok és a Norvég Alapok 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 Alapok és a Norvég Alapok 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 Alapok, 2.: Norvég Alapok, 3. EGT Alapok + Norvég Alapok).

- Alumíniumra, műanyagra 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.





**Emléktábla**

**Matrica**

**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).

**Ezeken is kötelező az EGT Alapok logójának használata és a** [**www.eeagrants.org**](http://www.eeagrants.org) **hivatkozás feltüntetése.**



**Plakát**

## 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/>

## 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>)