



Erasmus+



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

Pályázati Kalauz

Erasmus+ Program 2014-2020

Mobilitási projektek (KA1)

Felnőttoktatási munkatársak mobilitása

2016. évi pályázati forduló

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

Tartalomjegyzék

I. Bevezető – Gyakorlati információk	5
1. Dokumentumok, határozatok	5
1.1. Az Erasmus+ programhoz kapcsolódó hivatalos oldalak:.....	5
1.2. A „Pályázati kalauz 2016” az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:.....	5
1.3. Fogalomtár	5
2. Általános információk.....	6
2.1. A pályázattípus célja	6
2.2. A pályázásra jogosultak köre:	6
2.3. A résztvevők köre:	6
2.4. Támogatható tevékenységek típusai:.....	6
2.5. A programban részt vevő országok:	6
2.6. Futamidők:.....	6
2.7. Fontos tudnivalók a pályázat megírásához	6
2.7. Pályázati naptár	7
2.8. A pályázás lépései:.....	7
2.9. Kurzus	8
2.10. Partnerkeresés.....	8
3. A mobilitási projekt tervezésének főbb elemei.....	8
3.1. A projekt céljai.....	8
3.2. A projekttevékenységek	9
3.3. Eredmények.....	9
3.4. Várt hatások	9
3.5. Az értékelés	9
3.6. Európai fejlesztési terv	9
3.7. Partnerek szerepe.....	10
II. A pályázati űrlap kitöltése	11
A. Általános információk	11
B. A pályázat adatai	11
B.1. Projektazonosítók.....	11
B.2. Nemzeti iroda	11
C. Részt vevő szervezet(ek)/intézmény(ek).....	11
C.1. Pályázó intézmény/szervezet	11

C.2. Partnerintézmény/szervezet	12
D. Európai fejlesztési terv	13
E. A projekt leírása	13
F. A résztvevők bemutatása	13
F.1. Tanulási eredmények	14
G. Előkészítés	15
G.1. Gyakorlati teendők	15
G.2. Projektmenedzsment	15
G.3. Résztvevők felkészítése	15
H. Fő tevékenységek	16
H.1. Tevékenységek részletezése	17
I. Nyomon követés	18
I.1. Hatás	18
I.2. A projekt eredményeinek terjesztése	19
I.3. Értékelés	19
J. Költségvetés	19
K. A projekt összefoglalása	19
K.1 A résztvevő szervezetek leírása	20
K.2. A költségek összefoglalása	20
L. Ellenőrző lista	20
M. Adatvédelem	20
N. A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata	20
O. Mellékletek	20
P. Beküldés	21
III. A Pályázat költségvetése	22
1. Költségvetési fogalommagyarázat	22
2. Alapelvek	22
3. Támogatási tételek	22
4. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése	23
4.1. Utazási költségek	23
4.2. Megélhetési költségek	23
4.3. Szervezési átalány	24
4.4. Kurzusdíj	24
4.5. Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás	24

4.6. Rendkívüli támogatás	25
4.7. Összes igényelt támogatás	25
5. Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata	26
6. Elszámolható és el nem számolható költségek	27
7. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között.....	27
8. Megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat – felnőttoktatási intézmények munkatársainak mobilitása	28
IV. A pályázat értékelése	30
1. Formai követelmények.....	30
2. Tartalmi kritériumok.....	30
V. Kapcsolat	32

I. Bevezető – Gyakorlati információk

Az Erasmus+ az Európai Unió oktatási és képzési programja, mely mobilitási és partnerségi pályázatok keretében nyújt támogatást az intézményeknek szakmai céljaik megvalósításához. Míg a partnerségi pályázatok esetében a partnerek együttműködésén van a hangsúly, s a külföldi mobilitás ennek az együttműködésnek a támogatását szolgálja, addig a mobilitási projektekben maga a külföldi mobilitás a fő elem, s az összes többi projekt tevékenység ennek előkészítését, illetve az ennek során szerzett tapasztalatok terjesztését és hasznosítását szolgálja.

1. Dokumentumok, határozatok

1.1. Az Erasmus+ programhoz kapcsolódó hivatalos oldalak:

- Európai Bizottság, Oktatás és Kultúra Főigazgatóság oldala:
<http://ec.europa.eu/education/>
- Az Európai Bizottság Erasmus+ programjának hivatalos oldala:
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm
- Az Erasmus+ programot végrehajtó Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtó Ügynökség hivatalos oldala:
http://eacea.ec.europa.eu/index_en.php
- Tempus Közalapítvány:
www.tka.hu

1.2. A „Pályázati kalauz 2016” az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:

- Az Erasmus+ program pályázati felhívása 2016-ra vonatkozóan
 - Magyar nyelven:
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:C2015/347/06&qid=1446714066481&from=EN>
 - Az Európai Unió többi hivatalos nyelvén:
http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.347.01.0007.01.ENG
- Pályázati útmutató 2016
 - magyar nyelven:
http://tka.hu/docs/palyazatok/hu_erasmus_plus_programme_guide_2016_final1.pdf
 - angol nyelven:
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf
- Erasmus+ program 2016. évi pályázati űrlap – eForm
2016-ban a hivatalos pályázati űrlap kizárólag elektronikus formában tölthető ki és nyújtható be. Az űrlap magyar nyelven a Tempus Közalapítvány honlapján, az alábbi oldalon érhető el: <http://www.tka.hu/palyazatok/582/palyazati-dokumentumok> » 2016 - mobilitási pályázatok

1.3. Fogalomtár

- Pályázati kalauz 2016; továbbiakban **Kalauz**
- Pályázati űrlap, 2016. évi pályázati forduló; Erasmus+ program, Felnőttoktatási mobilitási projektek, továbbiakban **Űrlap**
- Erasmus+ program, Pályázati felhívás 2016; továbbiakban **Felhívás**
- Program Guide – **Erasmus+ Pályázati Útmutató**

2. Általános információk

2.1. A pályázattípus célja

A munkatársak mobilitására vonatkozó pályázattípus célja az oktatásban, képzésben és ifjúsági területen dolgozók szakmai fejlődésének támogatása a tanítás, képzés és ifjúsági munka minőségének fejlesztése és megújítása érdekében.

2.2. A pályázásra jogosultak köre:

A pályázásra kizárólag intézmények jogosultak:

- bármely, a felnőttoktatás területén működő köz- vagy magánintézmény / szervezet, melynek székhelye a programországok egyikében található
- bármely, a munkaerőpiacon vagy az oktatás, képzés és ifjúság területén aktív köz- vagy magánintézmény, melynek székhelye a programországok egyikében található

2.3. A résztvevők köre:

Bármely, a felnőttoktatás területén működő intézményben / szervezetben dolgozó személy.

2.4. Támogatható tevékenységek típusai:

- Oktatási/képzési tevékenység: felnőttoktatással foglalkozó intézmények/szervezetek munkatársai végeznek oktatási/képzési tevékenységet a külföldi partnerintézményben.
- Munkatársak képzése, amely a felnőttoktatással foglalkozó munkatársak szakmai fejlődését szolgálja a következő lehetőségeken keresztül:
 - külföldi szervezett kurzusokon vagy tréning alkalmakon való részvétel
 - egy külföldi felnőttoktatási területen működő intézménynél / szervezetnél végzett job-shadowing / tanulmányút (megfigyelés)

2.5. A programban részt vevő országok:

- 28 EU Tagország
- 3 EFTA ország (Norvégia, Izland, Liechtenstein)
- Törökország
- Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság

2.6. Futamidők:

- Projekt időtartama: 12 – 24 hónap
- Tevékenységek időtartama: 2 - 60 nap, amelybe az utazással töltött idő nem számít bele

2.7. Fontos tudnivalók a pályázat megírásához

- Egy intézmény egy pályázati fordulóban oktatási szektoronként (tehát külön-külön a közoktatásra, szakképzésre, felsőoktatásra és felnőttoktatásra vonatkozóan) egy pályázatot nyújthat be. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy ha egy összevont intézményről van szó, a tagintézményei abban az esetben nyújthatnak be önállóan pályázatot, amennyiben önálló jogi személyek.
- Az intézmény a saját mobilitási projektje helyett/mellett részt vehet akár több különböző ún. felnőttoktatási mobilitási **konzorciumban** is koordinátorként illetve tagként. Egy konzorcium minimum 3 hazai, a felnőttoktatásban érintett intézményből/szervezetből áll, amelyeket a pályázatban meg kell nevezni. A konzorciumi együttműködések célja az, hogy a mobilitási tevékenységek szervezésének **minőségében hozzáadott értéket teremtsen** az egyes konzorciumi tagok által egyénileg biztosítható minőségen felül. A konzorciumi tagok nemzetközi tevékenységeiket összehangolva, a mobilitási projekt szervezési feladatait megosztva közösen dolgoznak a projekt sikeréért. A feladatmegosztás kiterjedhet a partnerek közös felkutatására, a közös adminisztrációra, a kiválasztás, felkészítés és mentorálás feladatainak elvégzésére, a projekt közös értékelésére és az eredmények közös terjesztésére.
- Fontos megjegyezni, hogy az Európai Bizottság útmutatása alapján a pályázatokat értékelő szakértőknek a tartalmi értékelés során vizsgálniuk kell, hogy minőségileg valóban indokolt-

e, hogy az adott intézménynek önálló és konzorciumi pályázata(i) is legyenek. Amennyiben nem azonosítható ennek hozzáadott értéke, az az értékelésben tükröződni fog.

- A pályázat írásakor vegye figyelembe, hogy a felnőttoktatási munkatársak szakterületéhez szorosan kapcsolódó külföldi továbbképzés, tanulmányút megvalósításához igényelhet támogatást. Ellenkező esetben a pályázatra nem ítélt meg támogatás.
- Támogatásnak nincs min. és max. összege, az a kiutazók számától, a célországtól stb. függ.
- A támogatást nyert projektek 2016. június 1-jétől indulhatnak, ettől az időponttól kezdve lehet a projekthez kapcsolódó tevékenységeket elkezdni, és így költségeket elszámolni. Ez különösen a felkészítés tervezésekor fontos: minden olyan pályázati tevékenység, melynek költségvonzata van és azt a támogatás terhére kívánják elszámolni, csak a jelzett időtartamon belül valósulhat meg! A szerződéskötés a korábbi évek tapasztalatai alapján esetenként elhúzódhat, ezért javasoljuk, hogy csak abban az esetben tervezzen projekttevékenységet 2016 júliusára, amennyiben intézménye elő tudja finanszírozni a projekttevékenységek elindítását.
- A 2016. évi pályázati fordulóban támogatást nyert projektek befejezésének legkésőbbi időpontja: 2018. május 31. Ezen dátum után nem lehet költséget elszámolni a támogatás terhére. Ha a gyakorlat / tanulmányút később fejeződik be, akkor a hazautazás költsége nem számolható el.
- A pályázó mindig a saját országának Nemzeti Irodájához nyújtja be a pályázati anyagot, egyoldalú – Magyarországról a programban részt vevő más országokba irányuló – szakmai gyakorlatra, tanulmányútra. Tekintettel arra, hogy a mobilitási pályázati űrlapok online kerülnek benyújtásra, a megfelelő nemzeti iroda azonosítására a pályázati űrlapon kerül sor. Ennek megfelelően a pályázati űrlap B.2 pontjában található legördülő menüből a **HU01 (MAGYARORSZÁG)** opciót kell kiválasztani! (Amennyiben tévesen választja ki a nemzeti irodát, a pályázat automatikusan a megjelölt ország nemzeti irodájához kerül benyújtásra, ami formai hibának minősül!)
- A pályázat kölcsönössége (a külföldi fél Magyarországra irányuló szakmai gyakorlata, tanulmányútja) nem pályázati feltétel. Kölcsönösség esetén a külföldi félnek a saját Nemzeti Irodájához kell benyújtania a pályázatát, amelynek eredménye nem befolyásolja az itthoni döntést.
- Pályázati forduló évente egyszer van – csak akkor kerülhet sor újabb pályázati kör meghirdetésére, ha az eredeti határidőre beérkező pályázatok között nem sikerül lekötni a támogatást. Az eddigi évek tapasztalata és a folyamatos túlpályázás alapján évente egy pályázati forduló várható.
- Azok az intézmények is benyújthatnak új pályázatot, akinek van jelenleg is futó Erasmus+ projektjük.

2.7. Pályázati naptár

- **2016. február 2. déli 12 óra – A pályázat online benyújtásának határideje.**
- 2016. március – A pályázat megérkezéséről és regisztrálásáról szóló átvételi elismervény, illetve a formai okból elutasított pályázatokról értesítés küldése.
- 2016. május – A támogatott projektek listájának véglegesítése. A Tempus Közalapítvány értesíti a pályázatot benyújtó intézményeket, hogy az adott pályázat támogatást nyert / nem nyert támogatást / tartaléklistára került.
- 2016. május - június – Szerződéskötés a Tempus Közalapítvány és a támogatást nyert szervezetek között.
- 2016. június – Projektmenedzsment szeminárium a támogatást nyert és tartaléklistára került projektek koordinátorai számára.
- 2016. június 1. – A mobilitási projektek legkorábbi indulási időpontja.
- 2018. május 31. – A projektek befejezésének legkésőbbi időpontja.

2.8. A pályázás lépései:

- ECAS felhasználói fiók létrehozása

- Regisztráció: a pályázati űrlap kitöltésének megkezdése előtt a pályázó intézményt regisztrálni kell (az Erasmus+ program 7 éve során csak egyszer kell elvégezni).
- Az ECAS felhasználói fiók és a regisztrációt bemutató magyar nyelvű kézikönyvek elérhetőek a honlapunkról: <http://www.tka.hu/palyazatok/582/palyazati-dokumentumok> » 2016 - mobilitási pályázatok
- A pályázat: az E-űrlap kitöltése, a melléletek feltöltése, majd az űrlap beküldése. A pályázás kizárólag on-line történik, postai úton semmit sem kell beküldeni a Tempus Közalapítványhoz. Az E-űrlap kitöltésével kapcsolatos technikai tudnivalókat az alábbi útmutató tartalmazza: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/documents/eform-technical-guide_en.pdf

2.9. Kurzus

- Kurzus **kiválasztása**: mobilitási projektek keretében olyan kurzusokon való részvétel támogatható, melyek szorosan kapcsolódnak a pályázatban kitűzött célokhoz, segítik azok elérését. Bármely, a fenti kritériumnak megfelelő szabad piaci képzés támogatható, azonban érdemes az Európai Bizottság által létrehozott **EPALE** felületen is keresni, hisz az 'Események' oldalon Európa szerte meghirdetett kurzusok körül lehet választani.
- Kurzus **szervezése**: kurzus szervezéséhez nem kell pályázatot benyújtani. Amint kialakult a pontos tematika, időpont, helyszín, a szervezet rendelkezésére álló összes csatornáján (pl. internet, hírlevél, korábbi partnerek, EPALE stb.) érdemes meghirdetni azt, hogy az érdeklődő szervezetek megtalálhassák. Az igényelhető kurzusdíj figyelembevételével érdemes a költségeket tervezni, azaz naponta 70 euró / fő, összesen 700 euró / fő igényelhető egy kurzusrészvételre.

2.10. Partnerkeresés

Külföldi partnert, azaz fogadó szervezetet közvetlenül a pályázatot benyújtó szervezetnek kell keresnie, ehhez ugyanakkor néhány ötletet és partnerkereső felületek elérhetőségét összegyűjtöttük a honlapunk [partnerkereső oldalán](#). Az adatbázisokban történő keresésen kívül érdemes a szervezet, a munkatársak, a felnőtt tanulók nemzetközi kapcsolatait, valamint a testvérvárosi kapcsolatokat is mozgósítani.

3. A mobilitási projekt tervezésének főbb elemei

Az Erasmus+ programban külföldi mobilitást kizárólag intézményi projektek keretében lehet megvalósítani. A mobilitási projektek tervezésének kiindulópontja azonban nem a tevékenység, hanem a hosszú távon is fenntartható, intézményi szintű hatás. Úgy is fogalmazhatunk, hogy támogatást ilyen intézményi hatások elérésére, és nem tevékenységekre lehet kapni, bár a támogatás összege ez utóbbin alapszik. Az, hogy a mobilitást projektszerűen kell megvalósítani, azt jelenti, hogy nagy hangsúlyt kell fektetni az előkészítésre és az utómunkára is, hiszen ezek döntőek az intézményi hasznosulás szempontjából.

3.1. A projekt céljai

A projekt céljait az intézmény valós szükségletei és fejlesztési igényei alapján kell meghatározni. Természetesen a pályázat ötlete érkezhethet egy munkatárstól is, aki valamilyen külföldi mobilitásban szeretne részt venni, de csak olyan egyéni képzési célok támogathatók, amelyek szervesen illeszkednek az intézményi célokhoz. Kulcsfontosságú tehát, hogy a pályázatokban megjelenjen, illetve megerősödjön az intézményi szintű tervezés. Mivel egy pályázati évben egy intézmény szektoronként csak egy mobilitási pályázatot adhat be, érdemes a projekt célokról minél szélesebb kör bevonásával egyeztetni annak érdekében, hogy azokkal az intézmény, és adott esetben a tagintézmények munkatársai is azonosulni tudjanak.

Az Erasmus+ program az egyes projektek támogatása révén európai szinten szeretne hozzájárulni az oktatás és képzés fejlesztéséhez, így a projekt terveknek illeszkedniük kell az európai prioritásokhoz is. Ezek a prioritások olyan általános fejlesztési célokat fogalmaznak meg, mint az

oktatás és képzés minőségének javítása, a munkatársak készségfejlesztése, az esélyteremtés, az együttműködés erősítése az oktatásban és képzésben vagy a modernizáció, így az intézményi célokat nem nehéz velük összehangolni.

3.2. A projekttevékenységek

A projekttevékenységek azonosításának legfontosabb szempontjai, hogy azok célszerűek, indokoltak és reálisak legyenek. Minden egyes tevékenységnek egyértelműen a megjelölt intézményi célokat kell szolgálnia, ugyanakkor csak annyi külföldi mobilitást szabad tervezni, amennyi a várt hatások eléréséhez feltétlenül szükséges. Fontos szempont az is, hogy a tervek reálisak legyenek, azaz a rendelkezésre álló intézményi erőforrások, a kért pénzügyi támogatással kiegészülve, tegyék lehetővé a tevékenységek megvalósítását.

A mobilitási projektek legfontosabb tevékenysége maga a külföldi mobilitás, de a tervezés során az előkészítéshez és az utómunkához kapcsolódó feladatokat is részletesen ki kell dolgozni. A tevékenységek azonosítása után dönteni kell a mobilitásban résztvevők kiválasztásának szempontjairól, a munkatársak felkészítéséhez és általában a szervezéshez kapcsolódó tennivalókról, de azt is be kell mutatni, hogy milyen tevékenységek révén biztosítják majd a tapasztalatok terjesztését és az eredmények fenntarthatóságát.

3.3. Eredmények

A körültekintően meghatározott eredmények a tevékenységek végrehajtásával egyéni és intézményi szinten is biztonsággal elérhetők, és a projekttől várt hatásokat hosszú távon is képesek fenntartani. Az eredményeknek a célokkal és a tevékenységekkel arányosnak kell lenniük: ambiciózus terveket kell összeállítani, de nem érdemes irreális várakozásokat megfogalmazni, hiszen az csökkenti a terv hitelességét. A célok, a tevékenységek és az eredmények közötti összefüggéseket érdemes alaposan átgondolni és a projekttervben világosan és meggyőzően bemutatni.

3.4. Várt hatások

A várt hatások eléréséhez nélkülözhetetlen a jól kidolgozott disszeminációs terv, amely a különböző, intézményen belüli és kívüli célcsoportokra szabottan (felnőtt tanulók, munkatársak, fenntartó, szakmai fórumok stb.) összegzi a tapasztalatok terjesztésének tartalmát, módszerét és eszközeit.

A tapasztalatok terjesztésén túl törekedni kell azok minél szélesebb körű hasznosítására is, hogy az előzetesen várt hatásokat biztosítani lehessen. Gondoskodni kell arról, hogy a mobilitás során fejlesztett szakmai kompetenciák, megszerzett új ismeretek valóban meghatározó elemei legyenek az intézményi gyakorlatnak, s a projekt hatásainak fenntarthatóságát biztosítani kell azzal is, hogy a releváns tapasztalatokat beépítik az intézmény működését meghatározó dokumentumokba.

3.5. Az értékelés

A projekt megvalósítása során folyamatosan vizsgálni kell, hogy a tevékenységek és azok eredményei összhangban vannak-e az eredeti tervekkel, hogy ha szükséges, változtatásokat tudjanak kezdeményezni a projekt célok elérése érdekében. A folyamatkövetésbe, az értékelésbe minél több szereplőt érdemes bevonni, az ütemezést, a módszereket és eszközöket előzetesen, már a tervezés szakaszában meg kell határozni.

A projekt befejezésekor is értékelni kell, hogy a kiválasztott fejlesztési területeken sikerült-e valóban érdemi pozitív változásokat elérni. Az értékelés eredménye akkor lesz megbízható, ha előzetesen kidolgozták a sikerkritériumokat, és olyan eredményeket céloztak meg, amelyek mérhetők. A projekt értékelésének eredményére építve lehet azután új célokat meghatározni, s ezek akár jövőbeni projektek kiindulópontjaként is szolgálhatnak.

3.6. Európai fejlesztési terv

A mobilitási projekt tervezésének és megvalósításának alapja az ún. Európai fejlesztési terv, mely az intézmény szakmai fejlesztési igényeit és céljait összegzi, bemutatja az ezek elérését szolgáló tevékenységek tervét, és a projekttől várt pozitív intézményi hatásokat is. A fejlesztési terv nem

különálló dokumentum, hanem a pályázati űrlapon kell elkészíteni az ehhez kapcsolódó kérdésekre válaszolva.

3.7. Partnerek szerepe

Mobilitási projektek (KA1) megvalósításában a partnerek szerepe kétféle lehet. Mivel mobilitási pályázatot nem csak önállóan nyújthat be egy szervezet, hanem egy hazai konzorcium vezetőjeként is, a konzorcium tagjai is partnernek számítanak. Továbbá partnerként vesznek részt a projektben a fogadó szervezetek is, melyeknél az egyes mobilitások megvalósulnak. A támogatást csak a pályázó intézmény, illetve a konzorciumi tagok munkatársainak mobilitására lehet felhasználni.

Bár nem kötelező, de kifejezetten indokolt a továbbképző kurzusokról, illetve az oktatási / job-shadowing tevékenységek fogadó intézményéről már a pályázati szakaszban dönteni, hiszen azok bemutatásával meggyőzőbben lehet érvelni amellet, hogy a kiválasztott tevékenységek célszerűek, indokoltak és reálisak.

II. A pályázati űrlap kitöltése

A Kalauz ezen fejezete követi a 2016. évi pályázati űrlap egyes kérdéseit.

A. Általános információk

- Ebben a részben egy rövid összefoglalót talál az űrlap felépítéséről.
- Az űrlap kitöltésével kapcsolatos technikai tudnivalókat külön útmutató tartalmazza.

B. A pályázat adatai

- A program, pályázati kategória, pályázati tevékenység, pályázattípus mezők nem változtathatóak. Mielőtt elkezdi a kitöltést, ellenőrizze, hogy a megfelelő űrlapot töltötte-e le.
- Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsse ki.

B.1. Projektazonosítók

- A projekt címe: Amennyiben szeretne egy rövid betűkódot adni a projektnek, kérjük, azt is írja be.
- A projekt kezdetének legkorábbi dátuma 2016. június 1. lehet.
- A projektek futamideje 12-től 24 hónapig terjedhet.
- A projektek befejezésének legkésőbbi dátuma 2018. május 31.
- A pályázó teljes és hivatalos neve a PIC kód beírása és ellenőrzése után jelenik meg a regisztrációkor megadott adatok szerint.

B.2. Nemzeti iroda

- Kérjük, hogy a legördülő menüből válassza ki a Tempus Közalapítvány kódját: HU01 (MAGYARORSZÁG).
- Csak a megfelelő kód kiválasztása után számol az űrlap a költségvetési részben a Magyarországon érvényes megélhetési rátákkal.
- Amennyiben tévesen választja ki a nemzeti irodát, a pályázat automatikusan a megjelölt ország nemzeti irodájához kerül benyújtásra, ami formai hibának minősül!

C. Részt vevő szervezet(ek)/intézmény(ek)

C.1. Pályázó intézmény/szervezet

- Írja be a regisztrációkor kapott PIC kódot, majd kattintson a *PIC kód ellenőrzése* gombra.
- Az űrlap a regisztrációkor megadott intézményi adatokat jeleníti meg.
- Amennyiben valamelyik adatot nem adták meg regisztrációkor, azt az űrlap ellenőrzésekor hibaüzenet jelzi. Ebben az esetben a hiányzó adatot a regisztrációs felületen lehet pótolni, majd az űrlapon újra rá kell kattintani a *PIC kód ellenőrzése* gombra.

C.1.1. Profil

- Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsse ki.
- A munkatársak és felnőtt tanulók létszáma esetében nem szükséges pontos adatok megadása. Az információ a pályázatokat értékelő szakértők számára fontos, mivel ez alapján tudják eldönteni, hogy a vállalt tevékenységek mennyire reálisak, megvalósításukra van-e megfelelő kapacitása a szervezetnek.

C.1.2. Konzorcium

- Kérjük, hogy jelölje be, hogy konzorciumi pályázatot kívánnak-e benyújtani. Amennyiben az Igen-t jelölik meg, újabb mezők jelennek meg (C.1.2.1., C.1.2.1.1., C.1.2.2., C.1.2.2.1.), melyeknél a konzorcium tagjainak adatait kell kitölteni értelemszerűen. A PIC kód ellenőrzése itt ugyanolyan fontos, mint a pályázó intézmény PIC kódjánál. Amennyiben a konzorcium tagjainak száma meghaladja a hármat, lehetőség van újabb intézményeket hozzáadni az „Tag hozzáadása” gombbal.

C.1.3. Háttér és tapasztalat

- Ebben a részben mutassa be a pályázó intézményt/szervezetet (konzorciumot), annak méretét, tevékenységi területét, a projekt szempontjából releváns (képzési) profilját, hatókörét.
- Mutassa be a nemzetközi mobilitási együttműködések terén szerzett és a projekt szempontjából releváns tapasztalatait, tüntesse fel korábbi hasonló célú (mobilitási) pályázataikat.
- Adja meg a projektkoordinátort és a projektcsapat tagjait, ismertesse a szervezési, a projekt megvalósítása szempontjából releváns szakma tapasztalataikat, az intézményben/szervezetben betöltött feladatköruket, ami miatt a projektcsapatba kerültek.
- Amennyiben intézménye/szervezete az elmúlt egy éven belül részt vett támogatott Európai uniós projektben, meg kell adnia a pályázati program pontos nevét, a támogatás évét, a szerződésszámot és a kedvezményezett intézmény/szervezet nevét.

C.1.4. Hivatalos képviselő

- Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsé ki.
- Az intézmény/szervezet hivatalos képviselőjének feltüntetése a pályázat egyik formai feltétele. Ezért kérjük, pontosan adja meg a pályázó intézmény/szervezet nevében aláírásra jogosult személy nevét, titulusát és elérhetőségeit. Az itt feltüntetett személynek kell a pályázatot aláírnia az űrlap N. A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata pontját.
- Ennek a résznek meg kell egyeznie az űrlap N. A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata c. pontjában feltüntetett aláíróval.

C.1.5. Kapcsolattartó személy

- Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsék ki.
- A C.1.4-es és C.1.5-es pontoknál a címet csak akkor kell megadni, ha azok eltérnek a pályázó intézmény/szervezet címétől. Ebben az esetben jelölje meg a négyzetet, így megjelennek a kitölthető adatmezők.
- **A kapcsolattartó adatainál, kérjük, vegye figyelembe, hogy a Tempus Közalapítvány az itt megadott elérhetőségekre küldi a pályázattal kapcsolatos értesítőket és egyéb tudnivalókat.**

C.2. Partnerintézmény/szervezet

- A pályázat benyújtásakor még nem szükséges megadni fogadó partnert, azonban a pályázat értékét növeli, amennyiben a már ismert fogadó szervezet szerepel a pályázati anyagban.
- A partnerintézmények/szervezetek esetében is a regisztrációnak meg kell előznie a pályázati űrlap kitöltését.
- Adja meg a partner regisztrációkor kapott PIC kódját, majd kattintson a *PIC kód ellenőrzése* gombra.
- Újabb partnerintézmény felviteléhez kattintson „Partner hozzáadása” gombra.

Fogadó intézményként **nem szerepelhetnek** a projektekben:

- Az Európai Unió intézményei és az európai uniós programokat irányító szervezetek azoknak a programmal való összeférhetlensége miatt;
- A küldő ország nemzeti, regionális és szektorális képviselői, pl. nagykövetségek, konzulátusok, az együttműködés ténylegesen nemzetközi jellegének biztosítása érdekében.
- Kulturális vagy gazdasági képviselők esetében, amennyiben lehetséges olyan szakmai program összeállítása, amelyben valóban jelen van a nemzetköziség és az európai dimenzió, a küldő intézmény dönthet a gyakorlat, illetve tanulmányút megvalósítása mellett.

C.2.2. Háttér és tapasztalat

- A Kalauz C.1.3-as pontjában leírtak alapján ebben a pontban mutassa be a partnerintézmény(ek)e)t/szervezete(ke)t.

D. Európai fejlesztési terv

- A mobilitási projekt tervezésének és megvalósításának alapja az ún. Európai fejlesztési terv, mely az intézmény szakmai fejlesztési igényeit és céljait (benne a nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó stratégiáját) összegzi, bemutatja az ezek elérését szolgáló tevékenységek tervét és a projekttől várt pozitív intézményi hatásokat is. A fejlesztési terv nem önálló dokumentum, hanem a pályázati űrlap D. pontjában található 3 kérdés kifejtése.
- Az Európai fejlesztési terv bemutatását a következő gondolatmenetre fűzze fel: Mik a szervezetben megjelenő területek, melyek fejlesztését segítheti a mobilitási projekt? Milyen tevékenységek segítségével tervezik megtalálni a megoldást a felmerülő igényekre? Hogyan tervezik tovább adni, illetve hosszú távon hasznosítani a tanulmányutak során szerzett új ismereteket?

E. A projekt leírása

- Az átgondolt intézményfejlesztési igényekre alapozva ismertesse a projekt konkrét céljait, azt, hogy miért kívánják megvalósítani a tervezett tevékenységeket. A projekt céljainak az intézményi igényeken felül összhangban kell lenniük az Erasmus+ program célkitűzéseivel és prioritásaival is. Ezekről bővebben az Erasmus+ Útmutatóban olvashat.
- Amennyiben megadott projektpartnereket, bemutatásuknál fókuszáljon az együttműködő intézmények vállalt feladatok sikeres elvégzését alátámasztó előzetes szakmai tapasztalataira, kompetenciáira.
- Konzorciumok esetén ennél a mezőnél térjen ki arra, hogy a partnerek tapasztalatai, együttműködése milyen hozzáadott értékkel bír a projekt szempontjából.
- A projekt témája mezőnél a projekthez leginkább kapcsolódó területet jelölje meg. Plusz mező hozzáadásával több (maximum 3) területet is megjelölhet. Mivel ez a rész kötelező mező, ezért nem maradhat üresen egy már hozzáadott sor. Ha mégsem ad meg több témát, törölje a hozzáadott üres sorokat!

F. A résztvevők bemutatása

- Kérjük, mutassa be a mobilitási programban részt vevő kiutazókat, részletezve
 - egyrészt a valamilyen okból (pl. hátrányos helyzetükből adódó) speciális igényeiket,
 - másrészt képzési és/vagy továbbképzési igényeiket,
 - harmadrészt a kiutazók kiválasztásának módszertanát (pl. pályáztatás; felkészítésben való eredményes részvétel), szempontjait (pl. az elbírálás folyamata), eszközeit (pl. motivációs levél, teszt), folyamatát és személyi felelőseit.
- A mobilitási pályázatok esetében a támogatás mindig egy bizonyos résztvevői létszámra kerül megítélésre és nem konkrét személyekre. A konkrét személyek kiválasztása a pályázó intézmény feladata. A körültekintő kiválasztás eredményeként azok a résztvevők kerülnek a projektbe, akik számára a legnagyobb haszonnal bír a projekt által biztosított külföldi szakmai gyakorlat / tanulmányút.
- Ügyeljen arra, hogy a minden potenciális résztvevőt érintő szelekciós folyamat:
 - igazságos, átlátható és mindenki számára elérhető legyen;
 - biztosítsa az esélyegyenlőséget;
 - amennyiben releváns, segítse elő a különböző szempontból hátrányos helyzetű személyek bevonását.
- Térjen ki arra, hogy a résztvevők mely szakterületen és milyen munkakörben tevékenykednek, milyen szakmai tapasztalattal rendelkeznek. Térjen ki arra is, hogy a résztvevőknek milyen speciális képzési igényük van.
- Fogytékossággal élő résztvevők: Mutassa be a résztvevők fogytékosságának jellegét, és ebből eredő esetleges speciális igényeiket abban az esetben, amennyiben a speciális igényű (fogytékossággal élő) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek alatt tényleges költségalapon, tételesen elszámolandó plusz költséget igényelnek.

F.1. Tanulási eredmények

- A pályázati űrlap ezen részénél mutassa be, hogy a mobilitásnak köszönhetően a kiutazóknak várhatóan mely kompetenciái fognak fejlődni. A szakmai ismeretszerzés mellett mutassa be az egyéb (pl. nyelvi, szociális, interkulturális) területeken várható fejlődést is.
- Tekintettel arra, hogy a pályázati űrlap ezen pontjában több, a tanulási eredmények leírásával, értékelésével és érvényesítésével kapcsolatos eszközrendszer is megjelenik az alábbiakban rövid összefoglalót adunk ezen eszközökről.

Az Európai Szakképzési Kreditrendszer (ECVET)

Az Európai Bizottság célja az Európai Szakoktatási és Szakképzési Kreditrendszer (ECVET) kidolgozásával és bevezetésével a formális képzésben, és non-formális vagy informális utakon megszerzett tudás, készségek és kompetenciák európai szintű elismerése, és ezzel a mobilitás támogatása. Az Erasmus+ programban a pályázati lehetőségek jellegéből adódóan kiemelt hangsúlyt kap a mobilitás, a non-formális és informális tudás-, készség- és kompetenciabővítés. A mobilitási projektek, kiemelt terepet biztosítanak az ECVET szemlélet megismeréséhez, kipróbálásához és bevezetéséhez.

Az ECVET-ről bővebben honlapunkon olvashat: <http://www.tpf.hu/nemzetkozi/2688/ecvet-mobilitasi-modell-a-mobilitas-elott-alatt-utan>

Az ECVET eszközrendszer egyes elemei a mobilitási projektek különböző szintjein jelenhetnek meg. Vagyis nem szükséges az összes elemet (Együtműködési megállapodás, Tanulási megállapodás, tanulási eredmény alapú munkaprogram, értékelés, beszámítás) egyszerre alkalmazni – de mind a mobilitási projektek minőségének javítása, mind pedig a résztvevők tudásának zökkenőmentes elismerése és beszámítása érdekében érdemes a kidolgozás elkezdése.

Rövid leírások az Europass dokumentumokhoz:

Az Europass dokumentumok Európában egységes formátumban teszik összehasonlíthatóvá, megismerhetővé az egyén szaktudását, végzettségét, nyelvtudását, szakmai tapasztalatait. (www.europass.hu)

Europass önéletrajz: Célja, hogy megkönnyítse egy áttekinthető és rendszerezett önéletrajz írását. Az önéletrajz egy rugalmas formanyomtatvány, amely a tanulmányok és a szakmai tapasztalatok mellett lehetőséget ad a különböző készségek bemutatására is. 26 nyelvű CV-kitöltő program a www.europass.hu oldalon érhető el kitöltési útmutatóval és mintákkal.

Europass nyelvi útlevél: Európában egységes formában, valamint kód- és szintrendszerben mutatja be a nyelvtudást és tapasztalatokat. Tulajdonosa egy önértékelési táblázat segítségével tölti ki aktuális gyakorlati tudása alapján a nyomtatványt, amely a www.europass.hu oldalon tölthető ki 26 nyelven.

Europass bizonyítvány-kiegészítő: Az OKJ-s szakképzésben szerzett képesítés, illetve bizonyítvány kiegészítőjeként tartalmazza a képesítéssel rendelkező sikeresen lezárt tanulmányai pontos tartalmát, jellegét, szintjét, a betölthető foglalkozások körét. Célja, hogy tárgyilagos információt adva hozzájáruljon a különböző országokban szerzett szakképesítések átláthatóságához és elismeréséhez. A dokumentumot a vizsgáztató intézmények bocsátják ki.

Europass oklevélmelléklet: Az oklevelek és diplomák mellékleteként leírja a tulajdonosa által folytatott és sikeresen lezárt tanulmányok tartalmát, jellegét és szintjét. A képzésről tárgyilagos információt adva járul hozzá a különböző országokban szerzett diplomák összehasonlíthatóságához és elismeréséhez. A dokumentumot a vizsgáztató intézmények bocsátják ki.

Europass mobilitási igazolvány: A szervezett mobilitási programok (pl. Erasmus+ KA1) során elsajátított tudás, készségek és kompetenciák igazolására szolgáló dokumentum. Célja, hogy bemutassa a programok eredményeit és az elsajátított kompetenciákat. Az igazolvány a

tanulmányi típusú programok során az elvégzett kurzusok és megszerzett érdemjegyek igazolására szolgál. A szakmai gyakorlat típusú programok esetében pedig a megszerzett munkatapasztalatok és elsajátított készségek bemutatásához járul hozzá. A dokumentum kiállításáról a www.europass.hu honlapon lehet tájékozódni.

Youthpass

A Youthpass tanúsítvány az Erasmus+ program (és a korábbi Fiatalok Lendületben Program) ifjúsági résztvevői számára rendelkezésre álló új típusú tanúsítvány annak bemutatására, hogy mivel foglalkoztak és mit tanultak a projektjük során. A tanúsítvány rendszerének kialakítására a program keretében folyó nem-formális tanulás elismerésének és elismertetésének elősegítése érdekében került sor.

- Az eszközöket a szövegdozoz alatt található „+” jel megnyomásával megjelenő legördülő menüből választhatja ki.
- A **hazai** eszköz vagy dokumentum használatára vonatkozó kérdésnél az intézményi szintű érvényesítési és elismerési **dokumentumaikat** mutassák be. A dokumentum tanulmányúton részt vevő szakértők esetében lehet Europass mobilitási igazolvány.
- A kiválasztott (akár hazai, akár európai) eszközök és dokumentumok használatára vonatkozó kérdésnél az intézményi szintű értékelési, érvényesítési és elismerési folyamataikat mutassák be.
- Az elismerés mindig írásban (is) történjen meg, amelynek egy(ik) példányát a résztvevő is kapja meg, hogy azzal igazolni tudja az elsajátított tudást későbbi előmenetele, munkája során.

G. Előkészítés

G.1. Gyakorlati teendők

- Ebben a pontban részletezze, ki és milyen formában gondoskodik a résztvevők utazásának, biztosításának, szállásának és ellátásának megszervezéséről. Ha ez a feladat a résztvevőkre hárul, térjen ki arra is, milyen segítséget nyújt számukra a szervezésben a küldő / fogadó intézmény. Részletezze, hogy a fogadó intézmény milyen segítséget nyújt az utazás és a megfelelő szállás megszervezéséhez. Fogyatékossgal élő résztvevők esetén, amennyiben releváns, részletezze a speciális utazási és szállásfeltételeket.
- Ebben a pontban térjen ki arra is, ha a kiutazások előkészítésére a projekten belül előkészítő látogatást vagy a gyakorlatok nyomán követésére monitoring látogatást terveznek.

G.2. Projektmenedzsment

- Mutassa be a kiutazókkal kötendő megállapodások fő irányelveit, a visszalépés következményeit.
- Felhívjuk figyelmét, hogy a partnerekkel és a kiutazókkal való szerződéskötés alapvető elvárás a mobilitási projektek keretében, melynek minden esetben még a kiutazások előtt meg kell történnie.
- Amennyiben a pályázat benyújtásakor ismertek a partnerek: Mutassa be, hogyan készítették elő a partnerekkel a projektet.
- Írja le a partnerekkel kötött/kötendő megállapodások fő irányelveit, továbbá a projekt minőségbiztosítása érdekében tervezett intézkedéseket.
- Térjen ki arra is, hogy az előre nem látott vagy a megvalósítás során szükségessé váló módosítások milyen feltételekkel hajthatók végre, mi történik visszalépés, lemondás esetén.

G.3. Résztvevők felkészítése

- A külföldi tanulmányút legjobb hasznosulása érdekében nagy jelentőséggel bír a résztvevők megfelelő szintű felkészítése. A Mobilitási projektekben alapvetően a Szervezési támogatás használható a résztvevők nyelvi, kulturális és lélektani felkészítésére.

- Fokozottan ajánlott a célország oktatási rendszeréről, az alkalmazott oktatási módszerekről előzetesen itthon tájékozódni, hogy a tanulmányút viszonylag rövid, intenzív időszaka minél hasznosabban és leginkább a helyszínen megszerezhető konkrét tapasztalatok szerzésével telhessen.
- Amennyiben a projekt több intézmény együttműködésében jön létre, javasoljuk, hogy a felkészítést összevontan, ne intézményenként külön-külön tartsák meg. Ezzel nem csak a felkészítést tudják költséghatékonyabbá tenni, de az akár csapatépítő, ismerkedő tréningként is szolgálhat.
- A felkészítés egyes elemeit, azok tartalmát (a felkészítés indokoltsága, időtartama, gyakorisága, óraszámai, tematikája, módszerei, eszközei, felelősei) minden esetben – függetlenül a felkészítés típusától – részletesen be kell mutatni. Speciális igényű résztvevők esetén térjen ki arra is, hogy milyen speciális felkészítésre van szükségük. (Amennyiben az úrlap által kínált karakterszámba nem férne bele, akkor az úrlaphoz mellékelve, külön indoklásban kell ezt részletezni.)

H. Fő tevékenységek

Ütemterv

- Ebben a részben ütemtervet kell készítenie, mely az egész projektre kiterjed, tehát nem csak a kiutazásokra, hanem az azt megelőző előkészítési, szervezési, valamint a lezáró tevékenységekre is. Az ütemterv legyen realisztikus, részletes és konkrét.
- A menedzsmenttervben térjen ki a küldő és (amennyiben releváns) a fogadó intézmények/szervezetek által megvalósítandó tevékenységekre, feladatokra.
- Az ütemtervben jelölje meg a projekt fő szakaszait, írja le az azokhoz kapcsolódó tevékenységeket, alakítsa ki az egyes szakaszok időbeli ütemezését (határidejét, időtartamát), és határozza meg az adott projektszakaszért felelős személy(eke)t. A releváns projektszakaszoknál jelölje meg a kapcsolódó értékelési és terjesztési feladatokat.
- Fontos, hogy ne egy személyre háruljon az összes tevékenység végrehajtása, szervezése, ezért jelölje ki a projektcsapat tagjait. Amennyiben előre ismert a projektcsapat összetétele, akkor kérjük, nevesítse a résztvevőket. Javasoljuk a táblázatos forma használatát, melyet a pályázat mellé, csatolva kérünk beküldeni.

- Például:

	Tevékenység	Határidő	Felelősök (név)
Előkészítő szakasz	projektcsapat összeállítása	2016. január első hete	koordinátor, intézményvezető
	Munkaprogram egyeztetése a partnerrel	2016. január	koordinátor, (oktatók, kiutazók stb. véleményezése után)

Továbbképzés / tanulmányút kivitelezése	Egyeztetés a partnerrel a munkaprogramról.	2016. május	koordinátor, intézményvezető
	Utazás szervezése	2016. június	koordinátor

Együttműködés és kommunikáció

- Részletezze, hogyan történt a partnerekkel a kapcsolatfelvétel, a megegyezés, a kapcsolattartás stb.
- Egy nemzetközi projekt sikeres megvalósítása érdekében elengedhetetlen a megfelelő információáramlás. Mutassa be, hogy milyen csatornákon, milyen gyakorisággal és kik

fogják tartani a kapcsolatot, váratlan események, betegségek stb. esetére milyen megoldásokat terveznek.

- Mutassa be, hogyan állapodtak meg a partnerekkel a résztvevők igényeinek megfelelő munkaprogram kialakításában.
- Amennyiben a munkatársak egy partnerszervezetnél/intézménynél végeznek oktatási tevékenységet vagy vesznek részt tanulmányúton, kérjük, adja meg a munkaprogram tartalmát, akkor is, ha a konkrét fogadópartner a pályázat benyújtásakor még nem ismert. A pontosítás és ütemezés természetesen esetükben változhat a tényleges partnerrel történő egyeztetést követően, de terveket, elképzeléseket, igényeket már esetükben is fel kell vázolni. Amennyiben kurzuson való részvételt terveznek, és a pályázáskor már rendelkezésre áll, mellékelje a kurzus programját.
- Kérjük, hogy a munkaprogramot a lehető legrészletesebben fejtse ki a várható tanulási egység és időtartam (rövidebb kiutazásnál napokra, hosszabbnál hetekre lebontva) alapján. A tanulmányút munkaprogramját a partnerekkel közösen dolgozza ki a résztvevők szakmai továbbképzési igényeit szem előtt tartva.
- A munkaprogram több fogadó országban is megvalósulhat.
- Kérjük, ügyeljen arra, hogy a munkaprogram ne tartalmazzon olyan feladatokat, amelyek a fogadó intézménynél szintén Európai Unió támogatással valósulnak meg, mert ez akár mindkét fél részéről kettős finanszírozásnak minősülhet.

A munkaprogram összeállításakor ügyeljen az alábbi szempontokra:

- A munkaprogram lehet tapasztalatcsere, tanulmányút, job-shadowing és/vagy szakmai gyakorlat.
- A szakmai programokra és a szervezett kulturális programokra fordított idő álljon ésszerű arányban a munkavégzéssel / tapasztalatcsereén töltött időszakkal. A szabadidős tevékenység lehetőleg korlátozódjon az esti/hétfégi vagy a munkaidő utáni időszakra.

Nyomon követés

- A nyomon követés célja egyrészt a projekt előrehaladásának, másrészt a munkaprogramok megvalósulásának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy teljesítményüket nyomon követhessék és javíthassák. Ez lehetővé teszi, hogy az új vagy időközben változó igényekhez igazítsák a projekt céljait és tevékenységeit, illetve biztosítsák, hogy a projekt a lehető legnagyobb hozzáadott értéket nyújtsa az érintettek számára.
- Nem ritka, hogy valamilyen körülmény (idő, költségvetés stb.) folytán a jól előkészített terveken változtatni kell. E változások kezelésére a leghatékonyabban úgy lehet felkészülni, hogy a projekt vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt eseményeit, és azonnal reagál a felmerülő problémákra. Időről időre érdemes külön időt szakítani:
 - a feladatok teljesítésének felülvizsgálatára (megvalósult-e, tartotta-e a felelős az időtervet);
 - a projekt pénzügyi felülvizsgálatára.
- Kérjük, hogy ezen kérdést az alábbi szempontok alapján fejtse ki:
 - A projekt előrehaladását, a munkaprogram megvalósulását, a résztvevők szakmai fejlődését figyelemmel kísérő személyek, felelősök megnevezése.
 - Nyomon követés és visszacsatolás módszere, gyakorisága.
 - Fogyatékossgal élők esetében kísérő személy kiutazása is támogatható, amennyiben ennek szükségességét részletesen megindokolja.

H.1. Tevékenységek részletezése

- Ebben a táblázatban kell szerepeltetnie az összes mobilitást, amit a projekt során megvalósítani kívánnak.
- A résztvevőket a tevékenység típusa szerint összesítve szerepeltesse. A tevékenység típusai a következők lehetnek.
 - Külföldi oktatási / képzési tevékenység
 - Kurzus / tréning alkalom
 - Job-shadowing tevékenység

- A táblázatok minden sora kötelező mező, tehát ha pl. nem terveznek speciális igényű, hátrányos helyzetű résztvevőt szerepeltetni, akkor a mezőbe 0-t kell írni.
- A kísérő személyek mezőben mindenképp 0-nak kell szerepelnie, mivel csak speciális igényű résztvevő utazása esetén vehet részt a mobilitásban kísérő személy, ezt azonban a speciális igény indoklásánál kell jelezni.

- Például Önök a következő mobilitásokat tervezik:

Tevékenység típusa	Küldő ország	Célország	Időtartam	Résztvevők száma	Speciális igényűek
Kurzus/tréning alkalom	Magyaro.	Ausztria	21	6	0
	Magyaro.	Dánia	6	4	0
Külföldi oktatási/képzési tevékenység	Magyaro.	Ausztria	56	3	0
	Magyaro.	Olaszo.	60	4	4

- A munkatársak tanulmányútját vagy kurzuson való részvételét az alábbiak szerint kell szerepeltetni:

H.1. Tevékenységek részletezése

Kérjük, sorolja fel a projekt keretében tervezett nemzetközi tevékenységeket!

Tevékenység száma										A1
Tevékenység típusa		Kurzus / tréning alkalom								
Turnus száma	Küldő ország	Célország	Távolság kategória	Teljes időtartam az utazással töltött idő nélkül (napokban)	Az utazással töltött idő (napokban)	Teljes időtartam az utazással töltött idővel együtt (napokban)	Résztvevők száma	Speciális igényű résztvevők (a résztvevők összlétszámából)	Kísérő személyek (a résztvevők összlétszámából)	
1	Magyarország	Ausztria	100 - 499 km	21	2	23	6	0	0	
2	Magyarország	Dánia	500 - 1999 km	6	2	8	4	0	0	
Összesen				27	4	31	10	0	0	

Tevékenység hozzáadása Tevékenység törlése

- A pályázati űrlap J. Költségvetés részében az egyes költségtételek a fenti táblázatban szerepeltetett tevékenységek (turnusok, résztvevői létszámok, célországok és időtartamok) alapján jelennek meg. Amennyiben a költségvetés ellenőrzésekor eltérést észlel, ellenőrizze, hogy a H.1. Tevékenységek részletezése táblázatokban helyesen szerepeltette-e a tervezett turnusokat.

H.1.1. Tevékenységek és résztvevők összesítése

- A táblázat automatikusan töltődik ki a fentiekben megadott adatok alapján.

I. Nyomon követés

- Az űrlapnak ebben a részében a mobilitások megvalósítása után tervezett tevékenységeket kell bemutatnia.

I.1. Hatás

- Az űrlap ezen fejezetében fejtsse ki, hogy várhatóan **melyek lesznek a projekt eredményei**, tapasztalatai, hatásai. Az eredmények azonosításához előre **dolgozzanak ki mérési-értékelési mutatókat**, és ezek fényében fogalmazzák meg a projekt várható eredményeit.
- Mutassa be a projekt várt rövid-, közép- és hosszútávú hatásait.
- Mutassa be, milyen várt konkrét hatásai lesznek a projektnek a résztvevőkre (szakmai fejlődés, teljesítmény, karrier stb.) és az szervezetre/intézményre (vonzereje, megítélése, szervezeti kultúra stb.)

- Mutassa be, milyen hatást válthat ki a projekt az intézmény szélesebb környezetében, azonosítsa az érintett célcsoportokat.

I.2. A projekt eredményeinek terjesztése

- A várt eredményekre építve tervezzék meg a projekt hasznosításának tervét, mely magába foglalja egyrészt a várható eredmények és tapasztalatok beépítését az intézmény (és környezete) szakmai, pedagógiai munkájába és pályázati tevékenységébe, másrészt az ezirányú tevékenységek fenntarthatóságát segítő intézkedéseket. Szintén ebben a fejezetben kell kifejteni, hogyan kívánja az elért eredményeket terjeszteni különböző szinteken (saját intézményben, partnerintézmények felé, adott szektorban, régióban, nemzetközi szinten stb.). Az eredmények terjesztése a projekt megvalósítását folyamatosan végig kísérő feladat, hiszen a részeredmények és az időközben szerzett tapasztalatok az intézményen belül és kívül is érdeklődésre tarthatnak számot.
- Hasznos az eredmények terjesztésére tervet készíteni, mely összefoglalva bemutatja a terjesztés különböző célcsoportjait (leendő kiutazók, partnerszervezetek stb.), módszereit (pl.: előadások, interjúk, bemutatók stb.), eszközeit (weblap, kiadvány, közösségi média stb.), felelőseit (pl.: kiutazó) és az adott feladathoz kapcsolt határidőket.
- A terjesztési tevékenység legyen célzott, igazodjon a célközönség igényeihez (pl.: felnőtt tanulók, kollégák, partnerintézmények).
- A terjesztési feladatokba vonja be a projekt minél több szereplőjét (résztevőket, partnerintézmények koordinátorait, fogadó intézményi mentorokat).

I.3. Értékelés

- Ebben a részben vázolja, hogy a projekt megvalósulásának menetét ki, mikor és milyen módszerekkel fogja értékelni, hogyan fogja ellenőrizni, hogy a projekt a pályázatban foglaltaknak megfelelően valósult-e meg.
- A minőség folyamatos biztosítása érdekében fontos, hogy az értékelés a projekt minden lépésére kiterjedjen (a kiválasztásra, a felkészítésre, szervezési feladatok végrehajtására, stb.). Mutassa be, hogy várhatóan kik értékelik majd a projekt egyes szakaszait, résztvevőit és a projekt eredményességét. Mutassa be az értékelés tervezett módszereit és gyakoriságát. Külön térjen ki a kiutazók és partnerintézmények teljesítményének értékelésére.
- Értékelni úgy lehet, ha előre rögzített értékelési mutatókkal rendelkezünk, ha van mihez viszonyítanunk. Ezért már a pályázat elkészítésekor érdemes olyan egységes értékelési szempontrendszert, módszereket kidolgoznia, amelyek viszonyítási alapot biztosítanak az értékeléshez.

J. Költségvetés

- A projekt költségvetésének elkészítését, az erre vonatkozó szabályokat, tudnivalókat a [Kalauz III. fejezetében](#) találja.

K. A projekt összefoglalása

- A projektösszefoglaló (max. 1 A/4-es oldal terjedelem) elsődleges célja az, hogy tömör áttekintést nyújtson a projekt háttéréről, céljairól, tartalmáról, résztvevőiről és várható eredményeiről, kiemelve a projektet jól jellemző markáns elemeket. Adja meg a tervezett turnusokat a résztvevőinek létszámát, profilját, a kiutazások időpontját és a célországokat. Javasoljuk, hogy az összefoglalót a pályázati űrlap kitöltése után készítse el, amikor alaposabban átgondolták, kialakították a projekt egyes elemeit.
- Az összefoglalót angol nyelven is el kell készíteni, amelyet kérjük, a következő mezőben tüntessen fel. Az angol összefoglalót kérjük annak tudatában elkészíteni, hogy nyertes pályázat esetén ez az összefoglaló fel fog kerülni az Európai Bizottság disszeminációs felületére, mely egy nyitott, bárki által hozzáférhető, európai uniós projekteket összefoglaló oldal. A felület itt érhető el: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

K.1 A résztvevő szervezetek leírása

- Kérjük, hogy ellenőrizze az űrlap által automatikusan betöltött adatokat.

K.2. A költségek összefoglalása

- Kérjük, hogy ellenőrizze az űrlap által automatikusan betöltött adatokat.

K.2.1 Összes támogatás

- Kérjük, hogy ellenőrizze az űrlap által automatikusan betöltött adatot.

L. Ellenőrző lista

- Az itt található lista segítségével ellenőrizni tudja, hogy pályázata megfelel-e a formai követelményeknek és egyéb előírásoknak.

M. Adatvédelem

- Az adatvédelemre vonatkozó eljárásról ld. az idézett törvényt.

N. A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata

- Kérjük, hogy a nyilatkozatot gondosan tanulmányozza át aláírás előtt. Az aláírás előtt vegye figyelembe, hogy hamis nyilatkozat esetén, vagy abban az esetben, ha az intézmény elmulasztott eleget tenni szerződéses kötelezettségeinek egy korábbi szerződés vonatkozásában vagy egy korábbi bírálati folyamat során, adminisztratív és pénzügyi szankciók hajthatóak végre a szerződést aláíró vagy a pályázó intézmény ellen.
- A nyilatkozatot nyomtassa ki (*A Nyilatkozat nyomtatása* gombra kattintva), az adatokat kézzel írva, jól olvashatóan töltsse ki, majd szkennelje be és csatolja az űrlap O. Mellékletek pontjában az űrlaphoz.
- Az intézmény hivatalos képviselőjének feltüntetése a pályázat egyik formai feltétele. Ezért kérjük, pontosan adja meg a pályázó intézmény nevében aláírásra jogosult személy nevét, titulusát és elérhetőségeit. Az űrlap C.1.4. és N. pontjában feltüntetett aláírónak és hivatalos képviselőnek meg kell egyeznie a pályázatot aláíró személy aláírásával.

O. Mellékletek

- Ebben a részben töltheti fel a kötelező és az ajánlott mellékleteket. Mellékletekből maximum 10 darabot lehet feltölteni, de az összes dokumentum együttes mérete nem haladhatja meg az 5 Mb nagyságot. Így kérjük, hogy ügyeljen a kisebb formátumú dokumentumok, tömörített formák használatára.
- Kötelező mellékletek:
 - Aláírt és beszkennelt nyilatkozat;
 - Nemzeti konzorcium esetén mindkét fél (koordinátor és partner) által aláírt megbízólevelek;
- Ajánlott, a pályázat tartalmi értékét nagyban növelő mellékletek:
 - Hosszútávú mobilitások esetén a résztvevők munkaprogramja
 - Választott kurzusok / konferenciák programja
 - Fogadó partnerek szándéknyilatkozatai
- Szándéknyilatkozat(ok) és/vagy Együttműködési megállapodások
 - A szándéknyilatkozat vagy Együttműködési megállapodás a pályázat fontos tartalmi eleme. A pályázathoz lehetőség szerint csatolja minden partnerintézmény (belföldi, külföldi egyaránt, kivéve a pályázót) szándéknyilatkozatát vagy az Együttműködési megállapodást, mivel az növeli a pályázat értékét.
 - Az Együttműködési megállapodás (Memorandum of Understanding) egy olyan, általában több évre szóló írásbeli megegyezés, amely a megszerzett tudás egyik országból másikba vitelének kereteit teremti meg a kompetens intézmények között.
 - Fontos, hogy a fogadó intézmények szándéknyilatkozataikban térjenek ki az együttműködésben betöltött konkrét szerepükre (mennyi résztvevőt fogadnak, milyen időtartamra, milyen feladatokra stb.), mivel a konkrétumokat tartalmazó

szándéknyilatkozat emeli a pályázat értékét. Kérjük, tartózkodjon a sablonos, részleteket nem tartalmazó szándéklevelek csatolásától.

P. Beküldés

- A pályázat benyújtásának lépéseit ld.: az eform használatához készült Technikai útmutató E-űrlapokhoz c. dokumentumban. <http://www.tka.hu/palyazatok/582/palyazati-dokumentumok> » 2016 - mobilitási pályázatok » Pályázati űrlap 2016 KA1

III. A Pályázat költségvetése

1. Költségvetési fogalommagyarázat

- **Egységköltség-hozzájárulás:** A támogatás igénylése és megítélése a résztvevők számának és (ahol releváns) a kinntartózkodás hosszának arányában történik, a Kalauzban az adott költség típusra meghatározott személyenkénti és/vagy napi egységnyi támogatási összegek figyelembe vételével. A pályázónak nem kell igazolnia a költségek kifizetését, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult legalább annyi egységben, amennyire támogatást nyert.
- **Kinntartózkodás:** a gyakorlat / tanulmányút programjának teljes időtartama, melyet a fogadó intézménynek igazolni kell. Az igazolás a megélhetési költségek elszámolásának alapját képezi majd. Az utazási többletnapok (1-1 nap), melyekre igényelhető megélhetési támogatás, ebbe az időtartamba nem számítanak bele.
- **Tényleges költség alapú támogatás:** olyan támogatási tétel, amely indoklás alapján tényleges költségeken alapul, és a projekt végeztével, a beszámoló benyújtásakor számlával igazolni kell. Ilyen támogatás igényelhető a speciális igényű személyek részvételével összefüggésben.
- **Speciális igényű résztvevő(k)** után igényelhető támogatás: Ennek keretében kizárólag a fogyatékkal élő¹ résztvevő(k) és kísérőik magasabb mobilitási költségeire lehet pályázni. Be kell mutatni, milyen többletköltséggel jár a fogyatékkal élő résztvevő részvétele a mobilitásban. Előzetes árajánlatot, kalkulációt érdemes beszerezni, de a pályázathoz nem kell mellékelni.

Például: kerekesszék szállítási költségét, kísérő utazási és megélhetési költségeit itt kell szerepeltetni a pályázatban. Ha a fogyatékkal élő résztvevő saját utazási költsége meghaladja a távolsági sáv szerint adható összeget, annak *teljes* összegét szintén itt kell igényelni.

2. Alapelvek

- A résztvevők, illetve a mobilitások / kiutazások számának, célterületeinek megtervezésénél legyenek figyelemmel arra, hogy **a támogatás tevékenység-alapú, nem pedig költség-alapú.** A pályázatban meghatározott „egységek” (létszámok, időtartamok) az elnyerhető összeg kiszámításának alapját képezik, nem a felhasználás pénzügyi kereteit határozzák meg. Az elnyert összegek a rugalmas tervezés elősegítése céljából jelentős mértékben átcsoportosíthatók.
- A megítélt támogatás összege nem lehet nagyobb annál, amit a pályázat költségvetési részében a pályázó intézmény megigényelt és a szabályok szerint igényelhető.
- A megadott átalánytámogatási összegek maximum értékek. A pályázó által megadott adatokból (résztvevők, utazási távolsági sávok stb.) a pályázati űrlap e maximális átalányösszegek alapján összesíti a teljes elnyerhető támogatást.
- Önrész biztosítása a projekt megvalósításához nem kötelező. Ennek ellenére kérjük, hogy a projekt költségvetésének tervezésekor vegye figyelembe, hogy a **mobilitási támogatás** a projekt költségeihez való **hozzájárulás**, és nem feltétlenül fedezi a projekttel kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget. A pályázó intézménynek így legtöbbször saját forrás biztosítását is vállalnia kell a projekt sikeres megvalósítása érdekében. Ennek összegét és forrását a pályázatban nem kell feltüntetni.

3. Támogatási tételek

A mobilitási pályázatban az alábbi tételekre kérhető támogatás:

- Résztvevők **utazási költségei**
- Résztvevők **megélhetési költségei** (szállás, étkezés, helyi közlekedés)
- **Kurzusdíj** – térítéses továbbképző tanfolyam részvételi díja

¹ Ennek definícióját ld. a 1998. évi XXVI. (A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról c.) törvényben

- **Speciális igényű (fogyatékossgal élő) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek** – tényleges költségalapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével
- **Szervezési átalányköltség** – a résztvevők száma alapján

4. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

4.1. Utazási költségek

- Az utazási költségekre igényelt támogatást (pályázati űrlap J.1. pont) tevékenységekre, ezen belül pedig kiutazásokra / turnusokra bontva kell megadni.
- **A tevékenységek és a kiutazások adatait (kiinduló és célállomás, távolsági sáv, létszám, időtartam) az űrlap a korábban (H.1. pontban) megadott adatok alapján betölti a költségvetési sorokba.**
- A kiinduló állomás (település) és a célállomás (település) távolsága alapján a legördülő menüből kiutazásonként a megfelelő (ld. alább) távolsági sávot a pályázónak kell kiválasztania. Ennek kijelölését követően az űrlap kiszámítja az adható utazási átalányt. A sávok és a hozzájuk tartozó átalányösszegek az alábbiak:

Távolsági sáv	Utazási támogatás (/fő)
0 – 99 km	0 €
100 – 499 km	180 €
500 – 1 999 km	275 €
2 000 – 2 999 km	360 €
3 000 – 3 999 km	530 €
4 000 – 7 999 km	820 €
8 000 – 19 999 km	1 100 €

- A távolsági sáv meghatározása a következő módon történik: az Európai Bizottság Erasmus+ honlapján található kalkulátorba (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) be kell írni a kiinduló állomás és a célállomás település nevét, majd a kiszámít (calculate) gombra kattintva az alkalmazás megadja a GPS koordináták alapján kalkulált távolságot (km-ben). **FIGYELEM! A kalkulátor által megadott távolsághoz tartozó átalányösszeg az oda-vissza utazásra vonatkozik, így a kapott km-t nem szabad kétszeresen számítani!** Mindenképpen célszerű konkrét fogadó intézmény/továbbképző kurzus ismeretében benyújtani a pályázatot. Amennyiben a kiutazás helyszíne a pályázati szakaszban még nem ismert, akkor a tervezett célország ismeretében kell egy becsült kalkulációt elvégezni. Fontos tudni, hogy az utazási támogatás végső összegét a megvalósult kiutazás alapján számítjuk ki, de az nem lehet magasabb a támogatási szerződésben szereplő összegnél.
- Az űrlap a kiutazásonként kiszámított összegeket tevékenységenként összesíti és megadja a teljes kalkulált utazási támogatást is.
- Megjegyzendő, hogy a speciális igényű résztvevő átalányösszeget meghaladó utazási költségei ugyan teljes egészében külön, a speciális igénnyel összefüggő költségek közé számítanak, pusztán technikai okból azonban az űrlap által az J.1. pontban kalkulált utazási átalány az ilyen résztvevő átalányköltségét is tartalmazni fogja. Így a speciális igénnyel összefüggő támogatás (J.5.) pontban már csak az átalányösszeget felüli többletköltséget kell szerepeltetni. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy **az érintett résztvevő teljes utazási költsége tényleges költségalapu támogatásnak minősül.**

4.2. Megélhetési költségek

- A megélhetési költségekre igényelt támogatást (pályázati űrlap J.2. pont) tevékenységekre, ezen belül pedig kiutazásokra / turnusokra bontva kell megadni.

- **A tevékenységek és a kiutazások adatait (létszám, időtartam) az űrlap a korábban (H.1. pontban) megadott adatok alapján betölti a költségvetési sorokba.**
- Az igényelhető támogatás mértékét az egyes fogadó országokra vonatkozó maximális támogatási összegek (napi megélhetési „ráták”), a kinntartózkodás hossza, illetve a résztvevők száma határozza meg. Amennyiben az utazás hossza azt indokolja, a kinntartózkodást megelőző és azt követő 1-1 napra igényelhet megélhetési támogatást. (Fontos azonban tudni, hogy az utazási többletnapok nem számítanak be a kinn tartózkodás programszabály szerinti minimális időtartamába.) Amennyiben az adatok a H.1. pontban hiánytalanul kitöltésre kerültek, és azok a költségvetési sorokban már megjelennek, úgy **az űrlap további adat megadása nélkül kiszámítja az egyes kiutazások esetén igényelhető megélhetési támogatást**, illetve tevékenységenként összesíti azt, és megjeleníti a teljes kalkulált megélhetési támogatást is.
- A megélhetési támogatás napi összege az időtartam szerint sávosan (hossz szerint csökkenő mértékben) került megállapításra. A sávok szerinti összegeket tájékoztatásul a fejezet végén, a **Megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázatban** találja.
- Megjegyzendő, hogy a speciális igényű résztvevő átalányösszeget meghaladó megélhetési költségei ugyan teljes egészében külön, a speciális igényűvel összefüggő költségek közé számítanak, pusztán technikai okból azonban az űrlap által a J.2. pontban kalkulált megélhetési átalány az ilyen résztvevő átalányköltségét is tartalmazni fogja. Így a speciális igényűvel összefüggő támogatás (J.5.) pontban már csak az átalányösszeget felüli többletköltséget kell szerepeltetni. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy **az érintett résztvevő teljes megélhetési költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.**

4.3. Szervezési átalány

- A projekt megszervezésének intézményi költségeire a résztvevők száma alapján egységesen az alábbi támogatás igényelhető:
 - 100 résztvevőig 350 EUR/fő
 - 100 résztvevő felett 200 EUR/fő
- Az űrlap J.3. pontjában található sorban a résztvevők összlétszámának megadásával az űrlap kiszámítja az adható szervezési átalánytámogatást.
- A szervezési átalány az intézményi adminisztrációs költségek mellett a mobilitási tevékenység előkészítésének, folyamatos nyomon követésének, értékelésének, terjesztésének költségeire szolgál, illetve a szervezési átalány terhére lehet a kiutazók felkészítését megvalósítani.

4.4. Kurzusdíj

- Átalánytámogatásnak minősül, összege **résztvevőnként egységesen 70 euró/nap**. Maximális összege résztvevőnként 700 euró.
- Az űrlapon (J.4. pont) tevékenységenként kell megadni az érintett a résztvevők számát, illetve a tevékenység (kiutazás) időtartamát. (A beviteli mezőt a + jelre kattintva lehet előhívni.) **FIGYELEM! Az űrlap csak akkor kínálja fel a kurzusdíj igénylésének lehetőségét, ha az űrlap H.1. pontjában a „Kurzus / tréning alkalom” típusú tevékenységet (is) megjelölték.**
- Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az adható támogatást.

4.5. Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás

- A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a fogyatékossgal élő résztvevőkre értelmezendő. Az ilyen célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei miatt magasabbak a megélhetési és / vagy utazási költségei az átalányösszegeknél, illetve olyan költségek merülnek fel, melyekre átalánytámogatás nem igényelhető. Ebben az esetben támogatás a speciális igény keretében adható. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül.
- A pályázati űrlap J.5. pontjában tevékenységenként összesítve meg kell adni az érintett speciális igényű résztvevők számát, és meg kell indokolni, miért van szükség többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a + jelre kattintva lehet előhívni.) **FIGYELEM! A**

speciális igényű résztvevő átalányösszeget meghaladó utazási és / vagy megélhetési költségeit a pályázati úrlapon technikai okból két részre bontva kell megadni. Az adható átalányösszeggel megegyező részt az úrlap J.1. és / vagy J.2. pontja már tartalmazza, ezért **a speciális igénnyel összefüggő támogatás igénylésénél (J.5. pont) már csak az átalányösszegen felüli többletköltséget kell szerepeltetni.** Elszámolási szempontból továbbra is érvényes azonban, hogy az érintett résztvevő teljes utazási és / vagy megélhetési költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.

- Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.

4.6. Rendkívüli támogatás

- Rendkívüli támogatás a Pályázati útmutató alapján ebben a pályázattípusban (Felnőttoktatási munkatársak mobilitása) kizárólag a pályázathoz nyújtott bankgarancia költségeire igényelhető. A magyar pályázók esetében ez azonban nem releváns, mivel a Tempus Közalapítvány nem alkalmazza ezt a fajta biztosítékot.

4.7. Összes igényelt támogatás

- Az úrlap K.2. pontjában előzőekben megadott támogatási tételek összegét látja.
- Kérjük, a biztonság kedvéért **mindig számolja ki előre az igényelt támogatás mértékét, és azt vesse össze az egyes táblázatok, illetve az összes számolt támogatás összegével.**

5. Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Célcsoport	Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja
Felnőttoktatásban dolgozó munkatársak	Utazás	Részvevők (beleértve a kísérőket is) utazási költségének támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza)	Egységköltség -hozzájárulás	0 – 99 km 0 € 100 – 499 km 180 € 500 – 1 999 km 275 € 2 000 – 2 999 km 360 € 3 000 – 3 999 km 530 € 4 000 – 7 999 km 820 € 8 000 – 19 999 km 1 100 €	Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
	Megélhetés	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei: szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.	Egységköltség -hozzájárulás	Személyenként, naponta meghatározott összeg – ld. Magyarországról kiutazók esetében irányadó rátákat (Megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat)	A kint tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők száma alapján
	Szervezési átalány	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: - résztvevők interkulturális, szakmai stb. felkészítése - projektkoordináció (pl. adminisztráció, személyi költségek) - értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése)	Egységköltség -hozzájárulás	100 résztvevőig: 350 €/fő 100 résztvevő felett: 200 €/fő	Résztvevők száma alapján
	Kurzusdíj	Térítési díjas továbbképző tanfolyamok költségéhez nyújtott támogatás (munkatársak külföldi továbbképzése típusú tevékenység esetén)	Egységköltség -hozzájárulás	70 €/fő/nap, de max. 700 €/fő	Résztvevők száma alapján
	Speciális igényekkel összefüggő támogatás	Fogyatékossgal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján

6. Elszámolható és el nem számolható költségek

- A támogatás terhére elszámolható költségeket ld. Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata c. rész és Erasmus+ Pályázati útmutató, C. rész
- **Nem elszámolható tételek az alábbiak:**
 - tőkehozam;
 - adósság- és kölcsönszolgálati terhek;
 - veszteségekre vagy lehetséges jövőbeli kötelezettségekre (szerződéses és erkölcsi kötelezettségekre, bírságokra, pénzügyi szankciókra, jogi költségekre) képzett tartalékalap;
 - kamattartozás;
 - kétes követelések;
 - árfolyamveszteségek;
 - ÁFA, kivéve, ha a pályázó bizonyítani tudja, hogy nem igényelheti vissza;
 - a pályázó által bejelentett költségek, amelyeket egy közösségi támogatásban részesülő másik tevékenység vagy munkaterv fedez;
 - túlzott vagy gondatlan kiadások;
 - tárgyi eszközök vásárlása;
 - berendezések bérlése vagy lízingje esetén kivásárlási opció költsége a bérleti vagy lízingidőszak lejártakor;
 - az Erasmus+ programban benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek;
 - bankszámlák nyitásának és fenntartásának költségei;
 - a pályázattal kötelezően benyújtandó bármely okmánnal (könyvvizsgálói jelentésekkel stb.) összefüggésben felmerülő költségek.
- A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek **a projekt futamideje alatt valósultak meg**.
- A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el.

Például:

- Ha a projekt 2016. június 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2016 májusában vásároltak meg, de 2016 októberére szól.
- Ha a projekt 2016. június 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2016. májusi útra szól.
- Ha a projekt 2017. május 31-ével zárul, akkor 2017. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!

7. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között

Az Erasmus+ támogatások egyik legfőbb jellemzője, hogy az átalány-alapú költségvetés felhasználása rugalmas, meglehetősen szabadon alakítható. A program sajátossága, hogy mind a felhasználás, mind pedig az elszámolás a jóváhagyott tevékenységekhez van kötve, nem a megítélt támogatási költségtételekhez. A felhasználás szabályai mindemellett tekintetbe veszik, hogy pályázáskor egy sor tényező (ld. a mobilitások részletes adata) még nem feltétlenül ismert – ezek esetleg menet közben kerülnek véglegesítésre, illetve az előzetes tervekhez képest változhatnak.

Mindezért a költségek átcsoportosítása a Kalauzban és a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével meglehetősen tág keretek között lehetséges. Egyetlen fő szabály, hogy az elszámolni kívánt felhasználás kategóriánként (megélhetés, utazás, szervezés stb.) és összességében sem haladhatja meg az elfogadott pályázat szerint előzetesen megítélt támogatást.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a kurzusdíj esetén nincs lehetőség átcsoportosításra, mert erre a költségtypusra megítélt támogatási összeget nem léphetik túl, még abban az esetben sem, ha a kurzus hosszabb, mint az intézmény által megpályázott időszak.

Fentiek egyúttal azt is jelentik, hogy a pályázatban megadott támogatás-igény feltehetően nem nyújt kellő támpontot ahhoz, hogy a projekt teljes pénzügyi menedzsmentjét az alapján végezzék, vagyis célszerű egy részletesebb költségvetést (vagy akár likviditási tervet) készíteni annak érdekében, hogy a konkrét pénzmozgásokat, a várható kiadásokat, bevételeket stb. tervezni tudják.

8. Megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat – felnőttoktatási intézmények munkatársainak mobilitása

		A kiutazás	
		1-14. napjáig	15-től 60. napjáig
Célország		Napi megélhetési támogatás (EUR)	
AT	Ausztria	112	78
BE	Belgium	112	78
BG	Bulgária	112	78
CY	Ciprus	112	78
CZ	Cseh Köztársaság	112	78
DE	Németország	96	67
DK	Dánia	128	90
EE	Észtország	80	56
EL	Görögország	112	78
ES	Spanyolország	96	67
FI	Finnország	112	78
FR	Franciaország	112	78
HR	Horvátország	80	56
IE	Írország	128	90
IS	Izland	112	78
IT	Olaszország	112	78
LI	Liechtenstein	112	78
LT	Litvánia	80	56
LU	Luxemburg	112	78
LV	Lettország	96	67
MK	Macedónia	96	67
MT	Málta	96	67
NL	Hollandia	128	90
NO	Norvégia	112	78
PL	Lengyelország	112	78
PT	Portugália	96	67
RO	Románia	112	78
SE	Svédország	128	90

SI	Szlovénia	80	56
SK	Szlovákia	96	67
TR	Törökország	112	78
UK	Egyesült Királyság	128	90

IV. A pályázat értékelése

1. Formai követelmények

- A pályázó intézmény érvényes regisztrációval rendelkezik a Participant Portalon.
- A hivatalos KA1 űrlapon készítették el a pályázatot.
- A pályázati űrlap valamennyi kötelező mezőjét kitöltötték az EU valamelyik hivatalos nyelvén.
- A B.2. pontban a magyar nemzeti irodát választották ki.
- A kitöltött űrlap egy példányát saját gépre elmentették vagy kinyomtatták.
- Egy intézmény egy pályázati felhívásban csak egyszer pályázhat egy szektoron belül. Azonban megengedett, hogy indokolt esetben önálló pályázat benyújtása mellett konzorcium vezetőjeként, illetve tagjaként is pályázzon.
- A pályázatot a hivatalos E+ Útmutatóban megadott határidőig (2016. február 2., brüsszeli idő szerint déli 12 óra) benyújtották.
- Az összes releváns mellékletet csatolták, melyek a következők:
 - a pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírt jogi nyilatkozata
 - a pályázatban megjelölt fogadó intézmények szándéknyilatkozata (amennyiben releváns)
 - hazai konzorciumi pályázat esetén a konzorciumi partnerek megbízólevele
 - minden részt vevő szervezet feltöltötte a Participant Portalra a szervezete jogi státuszát igazoló dokumentumot, valamint a pénzügyi adatlapot (részleteket lásd E+ Útmutató C fejezet).
 - 60 000 EUR-t meghaladó összegű támogatás esetében a szervezet pénzügyi kapacitását alátámasztó dokumentumokat feltöltötték a Participant Portalra (a részletekről az E+ Útmutató C pontjában tájékozódhat). Ez a szabály közintézménynek vagy nemzetközi szervezetnek minősülő szervezetekre nem vonatkozik
 - közpénzes nyilatkozat

2. Tartalmi kritériumok

A pályázatok tartalmi értékelését továbbra is a Tempus Közalapítvány fogja végezni független szakértők bevonásával. A projektek értékelése az alábbi kritériumok vizsgálatával fog történni.

<p>A projekt relevanciája (maximum 30 pont)</p>	<p>A projekt megfelelése</p> <ul style="list-style-type: none"> • az akció céljainak és prioritásainak (Ezzel kapcsolatban lásd az Erasmus+ Útmutató „Mi a mobilitási projekt” részt) • a részt vevő szervezetek és egyéni résztvevők szükségleteinek és céljainak <p>Annak mértéke, hogy a pályázat mennyire felel meg a következő elvárásoknak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • magas szintű tanulási eredmények létrehozása a résztvevők részére • a részt vevő intézmények teljesítményének és nemzetközi kapcsolatainak megerősítése
	<ul style="list-style-type: none"> • Világosság, teljesség és jó minőség a projektterv valamennyi szakaszában (a mobilitási tevékenységek előkészítése, végrehajtása és nyomon követése)

<p>A projekt tervezésének és megvalósításának minősége (maximum 40 pont)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A projekt céljai és a tervezett tevékenységek közötti következetesség • A pályázó intézmény Európai Fejlesztési Tervének minősége • A gyakorlati előkészületek, a menedzsment és a támogatási formák minősége • A résztvevőknek biztosított felkészítés minősége • A résztvevők tanulási eredményeinek elismerésére és elfogadására vonatkozó intézkedések minősége, beleértve az átláthatóságot és elismerést szolgáló európai eszközök következetes használatát • Megfelelő módszerek alkalmazása a résztvevők bevonására, valamint kiválasztására • A partnerek közötti, valamint más releváns szervezetekkel történő együttműködés és kommunikáció minősége (amennyiben releváns)
<p>Hatás és disszemináció (maximum 30pont)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A projekt eredményeinek ellenőrzésére hozott intézkedések minősége • A projekt várható hatásai: <ul style="list-style-type: none"> ▪ az egyéni résztvevőkre és a részt vevő intézményekre a projekt időtartama alatt és azt követően ▪ a projektben közvetlenül részt vevő szervezeteken és egyéneken kívül, helyi, regionális, nemzeti és/vagy európai szinten • A projekt eredményeinek a részt vevő szervezeten belül és kívül történő terjesztése céljából hozott intézkedések alkalmassága és minősége

Az értékelés során maximum 100 pont adható. A pályázat támogatásához legalább 60 pont elérése szükséges. További feltétel, hogy az itt felsorolt értékelési kritériumok maximum adható pontjainak legalább a felét valamennyi kategóriában elérje a pályázat: minimum 15 pont a projekt relevanciájára, minimum 20 pont a projekt tervezésének és végrehajtásának minőségére, minimum 15 pont a hatás és disszemináció részre.

Fontos tudni, hogy támogatott pályázatok esetén fennáll a lehetősége annak, hogy az igényelt támogatás összegét a Nemzeti Iroda szakértői javaslatra lecsökkenti tartalmi szempontok mentén. Ezen csökkentésről és a csökkentés okáról a pályázó intézmény / szervezet tájékoztatást kap.

V. Kapcsolat

További információért forduljanak hozzánk bizalommal.

A Tempus Közalapítvány / Szakképzés, felnőtt tanulás csoport elérhetősége:

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf.: 508

Székhely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

Tel: 237-1300

Fax: 239-1329

Internet: www.tka.hu

A Tempus Közalapítvány / Szakképzés, felnőtt tanulás csoport felnőttoktatási mobilitási projektekkel foglalkozó munkatársa:

- Fekete Éva eva.fekete@tpf.hu

A Tempus Közalapítvány pénzügyi monitoring csoport felnőttoktatási mobilitási projektekkel foglalkozó munkatársa:

- Cseke Ildikó ildiko.cseke@tpf.hu

A pályázáshoz sok sikert kívánunk!