



**Technikai útmutató a Pályázati Űrlap kitöltéséhez**  
**Erasmus+ Program**  
**Mobilitási projektek (KA1)**  
**Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása**  
**2019. évi pályázati forduló**

## Tartalomjegyzék

<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>3</b>
<b>PÁLYÁZATBENYÚJTÁSI FOLYAMAT</b> .....	<b>3</b>
EU LOGIN FELHASZNÁLÓI FIÓK .....	3
PIC KÓD LÉTREHOZÁSA .....	3
ÚRLAP KITÖLTÉSE .....	4
<b>ELSŐ LÉPÉSEK</b> .....	<b>4</b>
BELÉPÉS AZ ONLINE FELÜLETRE EU LOGIN FELHASZNÁLÓ FIÓKKAL .....	4
BELÉPÉS UTÁN KÖZVETLENÜL .....	5
A MEGFELELŐ PÁLYÁZATTÍPUS KIVÁLASZTÁSA .....	6
PÁLYÁZATI ÚRLAP MEGNYITÁSA UTÁN .....	6
<i>A pályázat adatai</i> .....	7
<i>Részt vevő szervezet(ek)</i> .....	7
<i>Tevékenységek</i> .....	9
Egyéni támogatás megadása: .....	10
Utazási támogatás: .....	11
Szervezési támogatás: .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
<i>Résztvevők</i> .....	12
<i>Kiegészítő támogatások</i> .....	12
<i>Mellékletek</i> .....	13
Kötelező mellékletek: .....	14
<i>Ellenőrző lista</i> .....	15
<i>PDF generálása</i> .....	15
A PÁLYÁZATI ÚRLAP MEGOSZTÁSA .....	15
A PÁLYÁZATI ÚRLAP BENYÚJTÁSA .....	16
'PÁLYÁZATAIM' LAPFÜL .....	18
<i>Amíg az adott pályázat állapota piszkozat:</i> .....	19
<i>Amikor az adott pályázat állapota benyújtott:</i> .....	19
<i>Teendők, ha a 'Pályázataim' lapfűl nem elérhető</i> .....	19
<b>KAPCSOLAT</b> .....	<b>20</b>

# Bevezetés

Az online pályázati űrlapok a legfrissebb online felületek sztenderdjeihez készültek. Az űrlapok minden modern böngészőt támogatnak.

Az űrlapokat az alábbi böngészőkön tesztelték sikeresen:

- Internet Explorer 11.0
- Firefox 45.7
- Chrome 56.0

Az online pályázati űrlapok megfelelő működéséhez gyors és folyamatos internetkapcsolatra van szükség. Az űrlapokon nem lehet offline dolgozni.

Nyomtatóra és szkennerre is szükség lesz az pályázati űrlap benyújtásához. Emellett PDF olvasó programot (lehetőleg Adobe Reader) is használni kell, hogy a jogi nyilatkozatot (Declaration of Honour) kinyomtatni, aláírni és szkennelni tudják.

## FONTOS!

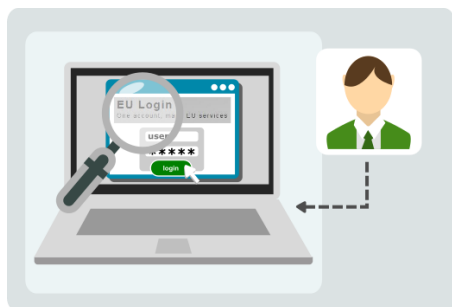


### Ne használjon több lapot böngészőjében!

Mikor a pályázati űrlapot tölti, fontos, hogy ne használjon több böngészőlapot és ne nyisson meg több böngésző ablakot a felülethez kapcsolódóan. Ellenkező esetben problémát okozhat az űrlap mentési funkciójában és adatvesztést eredményezhet az űrlapban.

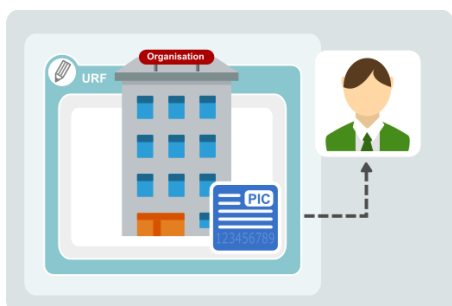
## Pályázatbenyújtási folyamat

### EU Login felhasználói fiók



A pályázati űrlap kitöltésének megkezdéséhez a pályázónak rendelkeznie kell **EU Login felhasználói fiókkal**. Az EU Login egy felhasználó azonosítási pontja a Bizottság számtalan információs rendszerének. Ezzel a felhasználói fiókkal tudja elérni többek között a pályázati űrlapot is. Az EU Loginról, létrehozásának menetéről bővebben az [EU Login kézikönyv](#)ben olvashatnak.

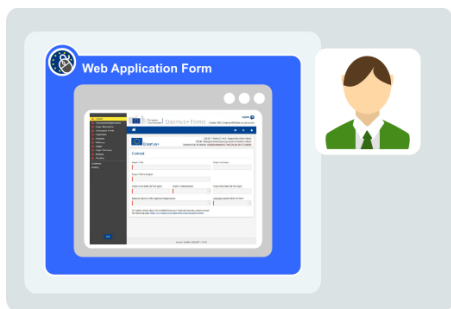
### PIC kód létrehozása



Az intézményének/szervezetének csak egyszer szükséges regisztrálnia a [Participant Portalon \(URF\)](#). Amint a [regisztráció](#) elkészült, az intézmény/szervezet kap egy **egyedi 9 számjegyűből álló PIC kódot**.

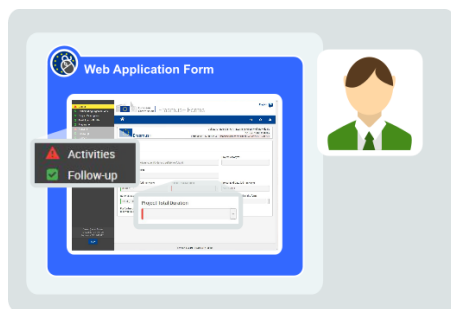
A PIC egy egyedi azonosító, ami a pályázatok beadásához szükséges. Az intézmény/szervezet számára egyszerűbb módon teszi lehetővé az Erasmus+ pályázati űrlap kitöltését. A PIC szám beírásával az űrlapban automatikusan megjelenik minden, a regisztráció során megadott adat.

## Űrlap kitöltése





- A pályázóknak online szükséges benyújtani pályázatukat, országuk megfelelő Nemzeti Irodája (**HU01 MAGYARORSZÁG**) részére, a megfelelő elektronikus űrlapot használva, és minden szükséges mellékletet csatolva.
- Az elektronikus űrlapot a programországokban használt hivatalos nyelvek egyikén kell kitölteni.
- Az űrlap 2 másodpercenként automatikusan mentődik.

Elmentve (helyi idő)  
19 Dec 2018 07:52:37  
- Teszt ELEK

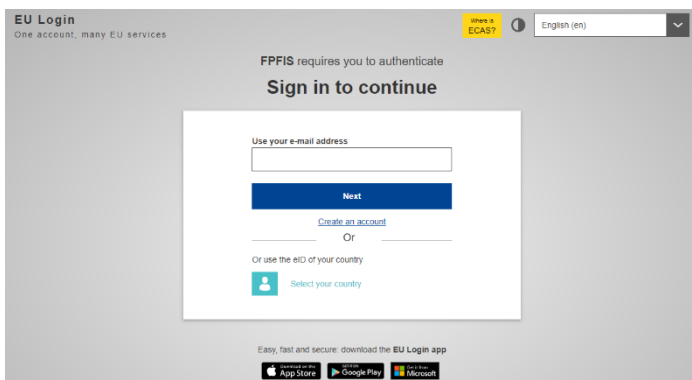


A technikailag sikeres benyújtáshoz tartoznak bizonyos feltételek:

- A kötelező mezők piros színűek.
  - Amint egy részben (menü) minden kötelező mező a szabályoknak megfelelően ki lett töltve, az adott menü neve mellett zöld pipa  fog megjelenni. Ha egy menünev mellett piros figyelmeztető jel szerepel , az azt jelenti, hogy vagy hiányoznak információk, vagy nem minden kitöltési szabály teljesült.
- Az űrlap bezárása után a kezdőlapon, a **Pályázataim** fül alatt tudja ismét megnyitni a pályázatát.
  - Az űrlap egészében további információk érhetők el az egyes részekben, az egeret a kérdőjel  fölé húzva.

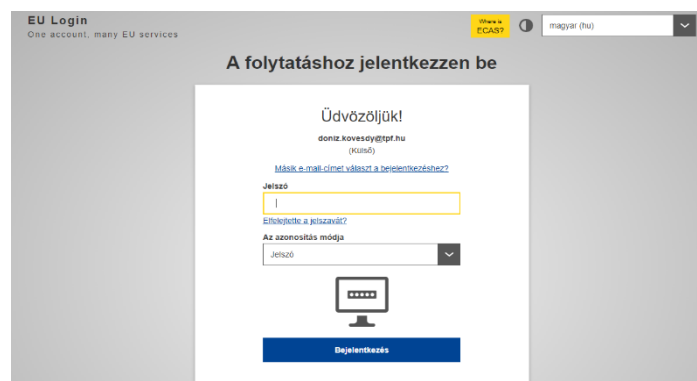
## Első lépések

### Belépés az online felületre EU Login felhasználó fiókkal



- Írja be az EU Login fiókjához tartozó e-mail címet, majd kattintson a **NEXT (Tovább)** gombra!

- A jelszó megadása után kattintson a **SIGN IN (Bejelentkezés)** gombra!

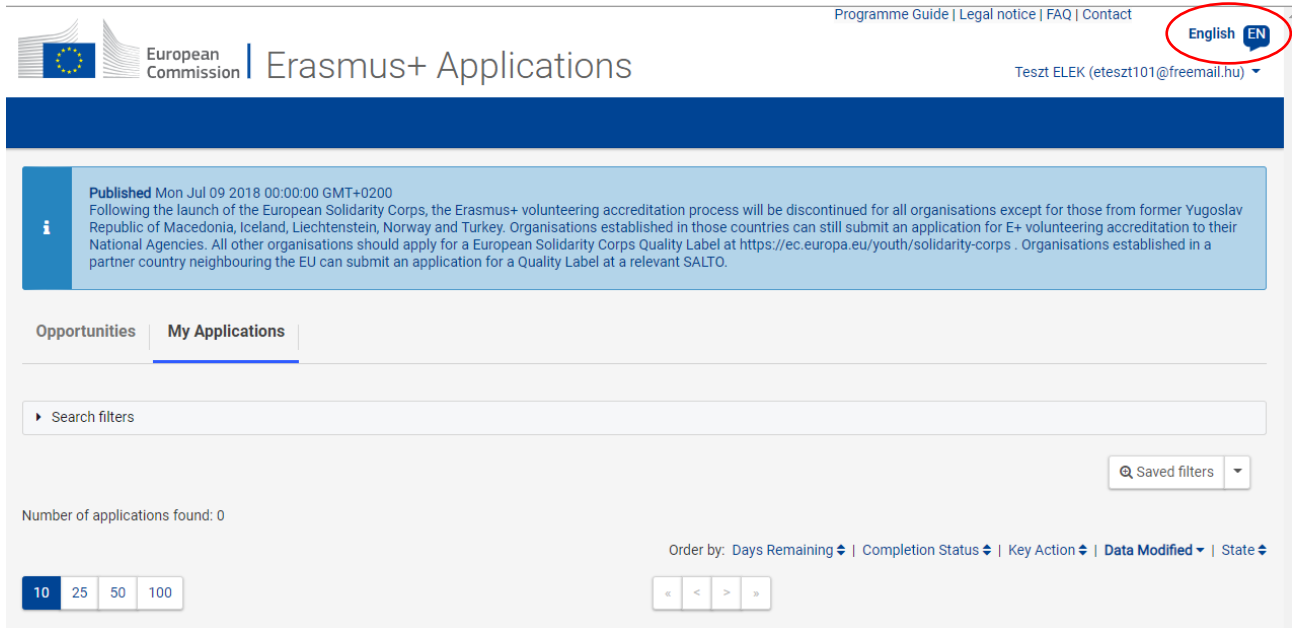




Teendők, amennyiben bejelentkezés után az alábbi üzenet jelenik meg a felületen:

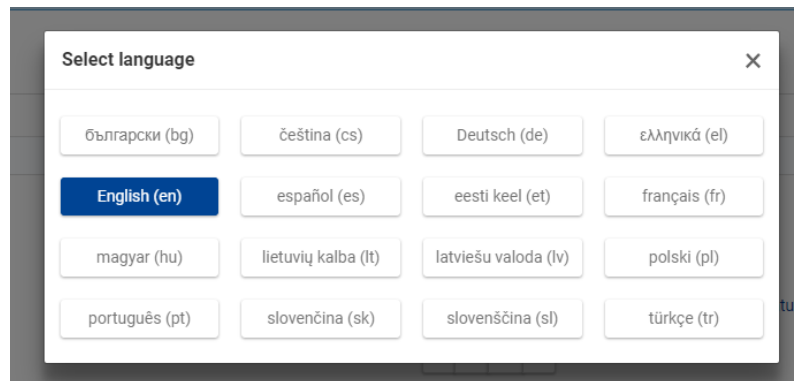
Kattintson újra az alábbi linkre!  
[Pályázati űrlap elérhetősége](#)

## Belépés után közvetlenül



A felület automatikusan **angol** nyelven jelenik meg. Azonban lehetőségük van a nyelv megváltoztatására.

A jobb felső sarokban megjelenő „English” szóra kattintva ki tudják választani a kívánt nyelvet.



## A megfelelő pályázattípus kiválasztása


**Lehetőségek** | Pályázataim

Üdvözljük az Erasmus+ űrlap portálon. Ezen a portálon lehet pályázatot benyújtani az Erasmus+ program által támogatott és az Erasmus+ nemzeti irodák által kezelt pályázattípusokban. Az alábbiakban megtalálja a jelenleg nyitott pályázattípusokat a hozzájuk tartozó benyújtási határidőkkel együtt.

Mielőtt megkezdene az űrlap kitöltését, kérjük bizonyosodjon meg róla, hogy a szervezete / intézménye rendelkezik egyedi résztvevői azonosító számmal (PIC szám), ami szükséges ahhoz, hogy az Erasmus+ programban részt vegyenek. Ha a szervezete / intézménye nem rendelkezik PIC számmal, kérjük regisztráljon a Participant Portal-on. A Participant Portal a következő linken érhető el: <http://ec.europa.eu/education/participants/portal>

Ha olyan pályázattípusban kíván pályázatot benyújtani, amit az Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtott Ügynökség (EACEA) kezel, kérjük, hogy látogasson el az ügynökség honlapjára: <https://eacea.ec.europa.eu/homepage>

### A lehetőséget érintő terület



Felsőoktatás      Köznevelés      Szakképzés      Felnőtt tanulás      Ifjúság

A **Lehetőségek** fülre kattintva megjelennek az Erasmus+ program pályázattípusaihoz tartozó szektorok. A szektorokhoz kapcsolódó pályázattípusokat a szektorelnevezés (pl. Szakképzés) felett látható képre kattintva érhetik el.



Európai Bizottság | Erasmus+ pályázatok

Pályázati útmutató | Jogi tájékoztatás | GYIK | Kapcsolat

magyar HU

Nátália PÁSZTOR (natalia.pasztor@tpf.hu)

Lehetőségek / Címszó field

**Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása (KA102)**

Ez a pályázattípus a szakképzési tanulók és munkatársak mobilitását támogatja. Diákok, tanulószervezőkkel rendelkező szervezetek és frissen végzett diákok legfeljebb egy évig tartó mobilitási időtartamra kaphatnak támogatást egy külföldi szakképző intézménynél vagy vállalatnál. A szakképző intézmény munkatársai külföldi szakmai látogatásokon (job shadowing) és oktatási tevékenységekben vehetnek részt, a vállalatok munkatársai pedig külföldi szakképző intézményekben valószínűleg megkaphatják vagy képzési tevékenységet.

Benyújtási határidő (nn-hh-éééé óó:pp:mpmp - GMT+1, brüsszeli idő szerint): 05-02-2019 12:00:00

**Pályázat megnyitása**

**Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása, mobilitási tanúsítvánnyal (KA116)**

Ezen a pályázati űrlapon a szakképzési mobilitási tanúsítvánnyal rendelkező pályázók nyújthatnak be egyszerűsített pályázatot szakképzési mobilitásra.

Benyújtási határidő (nn-hh-éééé óó:pp:mpmp - GMT+1, brüsszeli idő szerint): 05-02-2019 12:00:00

**Pályázat megnyitása**

**Szakképzési stratégiai partnerségek (KA202)**

Ez a pályázattípus innovatív gyakorlatok fejlesztését, átadását és megvalósítását, valamint közös együttműködési, egymástól való tanulásról vagy jó gyakorlatok cseréjéről kapcsolatos kezdeményezéseket támogat európai szinten. Ezen az űrlapon elsősorban a szakképzési terület prioritásait célzó stratégiai partnerségek megvalósítására lehet pályázatot benyújtani.

Benyújtási határidő (nn-hh-éééé óó:pp:mpmp - GMT+1, brüsszeli idő szerint): 21-03-2019 12:00:00

**Pályázat megnyitása**


Szakképzés

A megfelelő pályázattípus azonosítása után az űrlap a „**Pályázat megnyitása**” gombra kattintva jelenik meg. Amennyiben nem a megfelelő szektort választotta ki, a képernyő bal felső sarkában található **házikó** ikonra kattintva, vagy az az alatt található **Lehetőségek** szóra kattintás után lehetősége van egy másik szektor kiválasztására.

## Pályázati űrlap megnyitása után

Mielőtt megkezdene a munkát a pályázati űrlapban, fontos, hogy ellenőrizze le, hogy valóban a megpályázni kívánt pályázattípushoz tartozó űrlapot nyitották-e meg. Ezt az információt az ablak felső részén találják.

Pályázati felhívás 2019 1. beadási határidő KA1 - Egyének tanulmányi / tanulási célú mobilitása  
KA102 - Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása  
Űrlap azonosító KA102-FBFF638A Benyújtási határidő (GMT+1, brüsszeli idő szerint) 05/02/2019 12:00:00

Ezeknek a mezőknek a tartalmát nem tudják módosítani. Ha észreveszik, hogy rossz pályázati űrlapot választottak ki, be kell zárni és a megfelelőt a kezdőlapról kell megnyitni. A kezdőlap gyors eléréséhez kattintson a házikó ikonra  (HOME gombra).

A projekt kezdete (nn-hh-éééé)

Pályázó intézmény/szervezet Nemzeti Irodája

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

## A pályázat adatai

Az űrlapon a projekt kezdete automatikusan 2019.06.01-je, azonban lehetőségük van ezt megváltoztatni. A 2019-es pályázati körben a projektek legkorábbi indulása 2019.06.01., legkésőbbi kezdődátuma 2019.12.31. Az űrlap, bár enged későbbi időpontot is kiválasztani, azonban hibaüzenettel jelzi, hogy nem megfelelő dátumot választottak ki.

A projekt időtartamát a legördülő menüből tudják kiválasztani. Az űrlap a megadott kezdődátum és a kiválasztott időtartam

figyelembe vételével automatikusan megjeleníti a projekthez tartozó záró időpontot.

Űrlap azonosító KA102-A2E7657C Benyújtás

- 12 hónap
- 13 hónap
- 14 hónap
- 15 hónap
- 16 hónap
- 17 hónap
- 18 hónap
- 19 hónap
- 20 hónap
- 21 hónap
- 22 hónap
- 23 hónap
- 24 hónap
- 12 hónap

Pályázó intézmény / szervezet nemzeti irodája

A Nemzeti Iroda kiválasztása az egyik legfontosabb technikai szempont. Ez alapján jeleníti meg az űrlap a különböző támogatásokhoz kapcsolódó rátákat.

### FONTOS!



#### A megfelelő Nemzeti Irodát válasszák ki!

A Tempus Közalapítványhoz benyújtott pályázatok esetén a **HU01MAGYARORSZÁG** lehetőséget kell választani. A nem megfelelő Nemzeti Iroda kiválasztása formai hibának számít.

## Részt vevő szervezet(ek)


Minden részt vevő intézménynek/szervezetnek regisztrálnia kell a Participant Portalon (ha még nem rendelkeznek PIC kóddal) és az ott kapott PIC kód (Participant Identification Code / egyéni azonosító kód) azonosítót kell használnia az űrlap kitöltésekor.

Itt tudják megjelölni, hogy konzorciumi pályázatot kívánnak-e benyújtani, vagy sem.

A pályázatot konzorcium nevében nyújtják be?

Az intézményhez/szervezethez tartozó PIC kód megadása. (pályázó-, fogadóintézmény, konzorciumi tag - a rögzítés menete megegyezik)

PIC kód	Hivatalos név	PIC kód
<input type="text" value="Kérjük, adjon meg €"/>		<input type="text" value="933009439"/>

A PIC kód megadásával a mezőjel zöldre változik, azonban az  ikon azt jelzi, hogy ezzel a résszel további kapcsolásban további mezők kitöltése szükséges.

PIC kód	Hivatalos név	Ország
<input type="text" value="933009439"/>	Testsz Gimnázium	<input type="text" value="Magyarország"/>

A linkekre kattintva is megtekintheti az adatokat.

- A szervezet/intézmény adatai
- PIC szám frissítése

Az  ikonra kattintva két lehetőség közül tudnak választani.

- **A szervezet/intézmény adatai:** Ebben a részben tudják ellenőrizni az URF felületen megadott intézményhez tartozó adatokat, illetve további mezők kitöltése szükséges.
- **PIC szám frissítése:** Amennyiben az ellenőrzés során elírást, hibát vettek észre az intézményi adatokban és ezt az URF felületen javították, fontos tudni, hogy a javított adatok az űrlapban automatikusan nem frissülnek. Erre a lehetőségre kattintva frissítheti az URF felületről integrált adatokat, így a '**A szervezet/intézmény adatai**' részben már a javított adatok fognak megjelenni.

Egyes adatok előre be vannak emelve a Participant Portálról, de minden további, piros felkiáltójellel vagy piros kiemeléssel jelzett információt Önnek kell megadnia!

Részt vevő intézmény(ek)/szervezet(ek) / Pályázó intézmény/szervezet |  Részletek |  Profil |  Hivatalos képviselő(k) és kapcsolattartó(k) |  Háttér és tapasztalat

### A pályázó intézmény adatai (PIC kód 933009439)

Hivatalos név

Azonosító szám (OM azonosító/cégjegyzékszám stb.)  Részleg (osztály, kar, tanszék stb.)

Cím  Ország

Város  Postafiók  Irányítószám

Telefonszám  Fax  CEDEX

Honlap  E-mail

A szervezet / intézmény közintézmény / köztisztület?  A szervezet / intézmény non-profit jellegű?

Munkatársak teljes létszáma  A tanulók teljes létszáma

#### Hivatalos képviselő(k) és kapcsolattartó(k)

Azon...	Név	Szerep	Preferred Contact
1	.....	Hivatalos képviselő	<input type="radio"/>
2	.....	Kapcsolattartó személy	<input type="radio"/>

KAPCSOLATTARTÓ SZEMÉLY HOZZÁADÁSA

#### Háttér és tapasztalat

Kérjük, röviden mutassa be intézményét és adja meg az alábbi információkat:

- Kérjük, mutassa be szervezetének e pályázat tartalmához kapcsolódó, releváns tapasztalatait és tevékenységi körét.
- Kérjük, adjon meg további információkat a projektben kulcsszerepet betöltő munkatársakról, és arról, hogy milyen, a projekt megvalósításához szükséges speciális szakértelemmel, szakmai jártassággal bírnak.

Minden rész fejlécében található egy navigációs sáv. Így közvetlenül elérhetik az adott szakaszokat, illetve az ikonok jelzik, hogy melyik szakaszban van még olyan kötelező mező, amit még nem töltöttek ki.


Nem mindig jelenik meg minden adat egyszerre a képernyőn! Kérjük, ne feledkezzenek meg a gördülőszávról!

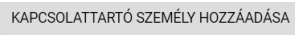




## Hivatalos képviselő(k) és kapcsolattartó(k)

Azon...	Név	Szerep	Preferred Contact
1	.....	Hivatalos képviselő	<input type="radio"/>
2	.....	Kapcsolattartó személy	<input checked="" type="radio"/>

KAPCSOLATTARTÓ SZEMÉLY HOZZÁADÁSA

Ebben a részben szükséges megadni a hivatalos képviselőt és a projektkoordinátor(oka)t. A  ikonra, majd a 'Személy adatai' lehetőségre kattintva meg tudják adni az adott személyhez tartozó információkat/adatokat.

Lehetőség van több projektkoordinátor megadására is (kapcsolattartó személy). Ezt a  gombra kattintva tehetik meg. Amennyiben több projektkoordinátort is megadnak, meg kell jelölni a **Preferált kapcsolattartó** oszlopban, hogy melyik az elsődleges kontakt.

Kapcsolattartó személy	<input checked="" type="radio"/>	
Kapcsolattartó személy	<input type="radio"/>	

A személy adatai  
Kapcsolattartó törlése


Van lehetőség törölni is az előzetesen megadott kapcsolattartót és a hozzá kapcsolódó adatokat.

**Figyelem! 1 kapcsolattartó megadása kötelező.**

## Fogadó partnerszervezet/-intézmény

PARTNERINTÉZMÉNY/-SZERVEZET HOZZÁADÁSA

Fogadószervezet/partnerintézmény hozzáadása a képen látható gomb megnyomásával lehetséges.

Azon...	PIC kód	Hivatalos név	Ország
1	Kérjük, adjon meg e	...	

Szervezet/intézmény törlése

PARTNERINTÉZMÉNY/-SZERVEZET HOZZÁADÁSA

Van lehetőség a fogadószervezet/partnerintézmény törlésére is. **DE! Amennyiben az adott intézményt törli, véglegesen törli a hozzá megadott összes információt/adatot!**



## Tevékenységek

**FONTOS!**

A támogatási összeg számításához használják a segéd-táblázatot!

[Segédlet az igényelhető támogatási összeg kiszámításához](#)

## Tevékenységek listája

▲ Legalább egy tevékenység igénylése szükséges

Az alábbi táblázat tartalmazza azokat a tevékenység típusokat, amelyek támogatására a pályázatban igényt nyújthat be. A listából legalább egy tevékenységet szükséges választani az érvényes pályázathoz. A tevékenység támogatásának igényléséhez kattintson a tevékenység nevére és adja meg a szükséges információkat a támogatási összeg kiszámításához. Amennyiben egy tevékenységhez nem kíván támogatást igényelni, hagyja az értéket nullán.

Azon...	Tevékenység	Részvevők száma összesen	Átlagos időtartam résztvevőnként (napok)	Kísérő személyek száma összesen	Igényelt támogatás
A1	<input checked="" type="checkbox"/> Szakképzési tanulók rövid távú mobilitása	0	0.00	0	0.00 EUR
A2	<input checked="" type="checkbox"/> Erasmus-Pro - szakképzési tanulók hosszú távú mobilitása	0	0.00	0	0.00 EUR
A3	<input checked="" type="checkbox"/> Előkészítő látogatás - Erasmus Pro	0	0.00	0	0.00 EUR
A4	<input checked="" type="checkbox"/> Külföldi képzési/oktatási tevékenységek	0	0.00	0	0.00 EUR
A5	<input checked="" type="checkbox"/> Munkatársak külföldi szakmai képzése	0	0.00	0	0.00 EUR
Össz...		0	0.00	0	0.00 EUR

A tevékenység részletei  
 Tevékenység törlése

A kiválasztott tevékenységhez tartozó adatokat vagy a tevékenység nevére (link), vagy a '**A tevékenység részletei**' lehetőségre kattintva érhetik el.

**Tevékenység törlése:** **Figyelem!** Nem magát a tevékenységet lehet törölni, hanem a hozzá kapcsolódóan előzetesen megadott adatokat.

Támogatást igénylő résztvevők száma

Támogatást nem igénylő résztvevők száma

'**Támogatást igénylő résztvevők száma**': **Figyelem!** A kísérő személyeket nem ebben a mezőben kell megadni!

'**Támogatást nem igénylő résztvevők száma**': Amennyiben további résztvevők bevonását tervezik a projektbe, akik más forrásból kapnak utazási és egyéni támogatást, akkor őket ebben a mezőben lehet feltüntetni. Az intézményük szervezési támogatást kaphat ezekhez a résztvevőkhöz, ha mobilitásuk ugyanolyan feltételekkel történik, mint a többi projektrésztvevő mobilitása és fel is tüntetik őket a záróbeszámolóban.

### Egyéni támogatás megadása:

Országcsoport	Részvevők száma	Átlagos időtartam résztvevőnként (napok)	Teljes időtartam (napok)	Napi támogatási ráta	Becsült támogatás
1. Országcsoport	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0.00 (0.00) EUR	0.00 EUR
2. Országcsoport	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0.00 (0.00) EUR	0.00 EUR
3. Országcsoport	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0.00 (0.00) EUR	0.00 EUR
Összesen	0	0.00	0		0.00 EUR

A programban szereplő országok az adható napi támogatási ráta szerint 3 országcsoporthoz lettek osztva. Körültekintően érdemes a mobilitásokat meghatározni. Adott tevékenységen belül egy országcsoporthoz tartozó összes mobilitás lesz a '**Részvevők száma**' és a hozzá tartozó napok száma (utazási nappal együtt) osztva az előbbieken említett résztvevők számával lesz az '**Átlagos időtartam résztvevőnként**'

**Figyelem!** Kísérő személyek részére egyéni támogatást külön részben kell igényelni!

Igényelt egyéni támogatás kísérőszemélyek részére

Amennyiben igényelnek kísérő személyt az adott tevékenységben, akkor a külön megjelenő egyéni támogatás részben tudják megadni a szükséges adatokat hozzá. Adott tevékenységen belül egy országcsoporthoz tartozó összes kísérő mobilitás lesz a '**Részvevők száma**' és a hozzá tartozó napok száma

(utazási nappal együtt) osztva az előbbieken említett kísérő résztvevők számával lesz az **'Átlagos időtartam résztvevőnként'**

### **Utazási támogatás:**

Sáv	Távolság	Személyek száma	Igényelt támogatás / fő	Becsült támogatás
1	10 - 99 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
2	100 - 499 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
3	500 - 1999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
4	2000 - 2999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
5	3000 - 3999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
6	4000 - 7999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
7	8000 - 19999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
Összesen		0		0.00 EUR

Ebben a részben kell megadni, hogy a **'Támogatást igénylő résztvevők'** és a **Kísérő személyek** mobilitása melyik utazási sávhoz tartozik. Az egyéni támogatással ellentétben az utazási támogatást mindkét résztvevő-típusra vonatkozóan meg kell adni.

### **KIVÉVE, HA**

Ha az utazásra adható átalányösszeg nem fedezi az utazási költségek 70%-át. – tényleges költségalapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével, az átalányösszeg maximum 80%-ának megfelelő összegben.

Rendkívüli támogatás igénylése magas költségű utazás esetén

Azonosító	Leírás és indoklás	Résztvevők száma	Igényelt támogatás
1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Összesen		0	0.00 EUR

**KÖLTSÉGTÉTEL HOZZÁADÁSA**

Ebben az esetben az adott mobilitásokhoz tartozó utazási költséget a **'Rendkívüli támogatás igénylése magas költségű utazás esetén'** részben kell megadni. A **'KÖLTSÉGTÉTEL HOZZÁADÁSA'** gombra kattintva adhatnak hozzá sorokat és az 'X' gombra kattintva törölhetik azokat.

### **FONTOS!**



Kérjük, vegyék figyelembe, hogy nem kombinálhatják a standard utazási támogatást és a rendkívüli utazási támogatás költségeit ugyanazon személy számára. Bármely résztvevő vagy kísérő személy csak egyfajta utazási támogatást kaphat.

## Résztevők:

### Tanulók

Amelyből:					
Tevékenység	Résztevők száma összesen	Frissen végzettek	Tanulók	Hátrányos helyzetű	Speciális igényű
Szakképzési tanulók rövid távú mobilitása	3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Összesen	3	0	0	0	0

### Oktató / Munkatárs

Amelyből:		
Tevékenység	Résztevők száma összesen	Speciális igényű
Összesen	0	0

Ebben a részben szükséges megadni a mobilitásban részt vevő kiutazókat célcsoportonként részletezve (tanulók és/vagy munkatársak).

Amennyiben a résztvevők között van speciális igényű, kérjük, itt adják meg, hogy hány főt érint a résztvevők összlétszámából.

## Kiegészítő támogatások

### Speciális támogatások

#### Speciális igényű résztvevők támogatása

Azonosító	Résztevők száma	Leírás és indoklás	Támogatás (EUR)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Összesen			0.00 EUR

HOZZÁADÁS

#### Rendkívüli támogatás

Azonosító	Résztevők száma	Leírás és indoklás	Támogatás (EUR)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Összesen			0.00 EUR

HOZZÁADÁS

A 'HOZZÁADÁS' gombra kattintva tudnak új támogatási sort hozzáadni és az 'X' lehetőségre kattintva törölni azt.

A speciális igényű résztvevők támogatása esetében megadott '**Résztevők száma**' meg kell, hogy egyezzen a '**Résztevők**' menüben megadott speciális igényű résztvevők számával.

'**Kiegészítő támogatások**' menüpontban már csak az átalányösszegeken felüli részt kell igényelni, az utazási és az egyéni átalányt pedig a '**Tevékenységeknél**'. Azonban a teljes összegről bizonylatokkal el kell számolniuk.

'**Rendkívüli támogatás**' keretében a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók számára igényelhető plusztámogatás.

## Mellékletek

A mellékletek csatolásának vannak korlátai, úgymint a csatolmányok darabszáma, a fájltypusok és a csatolt dokumentumok teljes mérete.

- A fájlok maximális darabszáma: 10
- Az összes fájl teljes mérete: 10.240 kB; tehát különböző méretű fájlokat is csatolhat, amíg méretük összesen nem haladja meg ezt a határértéket.

Ha mellékletei meghaladják ezeket a határértékeket, az űrlap nem lesz megfelelő és így nem tudja benyújtani azt.

### **A csatolható fájltypusok a következők:**

- PDF
- DOC (2007 előtti Word dokumentum)
- DOCX (2007 utáni Word dokumentum)
- XLS (2007 előtti Excel dokumentum)
- XLSX (2007 utáni Excel dokumentum)
- JPG (jpeg formátumú képfájl)
- TXT (szöveges dokumentum)
- ODT (OpenOffice szövegszerkesztő dokumentuma)
- ODS (OpenOffice táblázatkezelő dokumentuma)
- CDOC, DDOC, BDOC (elektronikus aláírás)

Ha nagy mennyiségű dokumentumot kell mellékelnie az elektronikus űrlaphoz, szkennelje, vonja össze, és csatolja őket úgy, hogy beleférjenek a mellékletek részére rendelkezésre álló 10 mezőbe.

### **Tanácsok a dokumentumok teljes méretének csökkentésére**

Gyakori, hogy a dokumentumok mérete a képek miatt nagy. A megoldások alkalmazása után kérjük, bizonyosodjon meg a kapott dokumentum(ok) minőségéről és olvashatóságáról. Számtalan ingyenes online eszköz érhető el, melyekkel pl. nagyméretű PDF fájlokat tömöríthet. Ezeket könnyen megtalálja, ha rákeres a „PDF tömörítés” szavakra az interneten. Ezek közül bármelyiket tudja használni, amelyik megfelel kritériumainak: saját nyelven használható, magasabb vagy alacsonyabb szintű titoktartási jótállással rendelkezik. A Microsoft Word legújabb verzióiban lehetőség van egy, vagy akár az összes kép tömörítésére is a dokumentumban. Ennek a funkciónak az elérési útvonala verzióként változó. Kérjük, tájékozódjon verziójának funkcióiról annak dokumentációjában vagy az interneten. A 4.0-ás verzió óta a Libre Office is ugyanúgy nyújt lehetőséget az összes kép tömörítésére, ahogy a Microsoft Word teszi.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy a \*.JPG egy tömörített képformátum. – A PDF dokumentum tömöríthető-e vagy sem (ha nem tömörített, a fent említett megoldást alkalmazhatja). Dokumentumai méretének csökkentésével a benyújtási folyamatot is meggyorsítja, mivel kevesebb adatot kell online továbbítania.

## Kötelező melléletek:

### Melléletek

A csatolmányok maximális száma 10, a maximális együttes mérete 10240 kB lehet.

Kérjük, tölts le a pályázó intézmény/szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozatát (Declaration of Honour), nyomtassa ki, majd a hivatalos képviselő(k) aláírását követően csatolja az űrlaphoz.

A JOGI NYILATKOZAT LETÖLTÉSE



Fájlnév	Fájlméret (kB)	
▲ A jogi nyilatkozat csatolása kötelező.		

JOGI NYILATKOZAT HOZZÁADÁSA



Kérjük, minden szükséges dokumentumot csatoljon.

Amennyiben további kérdései vannak, kérjük vegye fel a kapcsolatot a Nemzeti Irodájával. Az elérhetőségük megtalálható [itt](#).

Fájlnév	Fájlméret (kB)	
Teljes méret (kB)	0	

FÁJL HOZZÁADÁSA

A pályázati űrlaphoz tartozó jogi nyilatkozatot (aláíró lap, Declaration of Honour) ebben a részben tudják letölteni.

#### FONTOS!

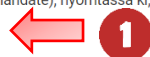


**A nyilatkozatot csak azután töltsék le, hogy rögzítették a pályázó intézményt és a hivatalos képviselőt!**

A jogi nyilatkozaton automatikusan megjelennek a pályázó intézményre vonatkozó adatok, valamint a hivatalos képviselő neve, mint aláíró. Ezért fontos, hogy a nyilatkozatot csak azután töltsék le, hogy az ezeket az információkat az űrlapban már megadták.

Kérjük, tölts le az együttműködési nyilatkozatokat (Mandate), nyomtassa ki, majd a hivatalos képviselők aláírását követően csatolja az űrlaphoz.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI NYILATKOZATOK LETÖLTÉSE



Fájlnév	Fájlméret (kB)	
▲ Az együttműködési nyilatkozatok kötelezőek.		

EGYÜTTMŰKÖDÉSI NYILATKOZATOK HOZZÁADÁSA



Amennyiben konzorcium nevében nyújtják be a pályázatot, kötelező melléklet az összes tag megbízólevele (együttműködési nyilatkozatok) mindkét fél által aláírva.

A pályázati űrlapból magyar nyelven nem tölthető le, amennyiben a magyar nyelvű változatra van szükség honlapunkról letölthető. [Együttműködési nyilatkozatok](#)

#### FONTOS!



**A felület jelzi, ha nem töltötték fel a kötelező dokumentum(oka)t!**

A felület ugyan jelzi, ha nem töltötték fel a kötelező dokumentum(oka)t, a pályázat benyújtása addig nem lehetséges, míg nem kerül(nek) feltöltésre, azonban az űrlap a feltöltött dokumentum(ok) tartalmi helyességét nem ellenőrzi.

Kérjük, mielőtt feltöltik ez(e)k(e)t a dokumentum(oka)t ellenőrizték le, hogy a szabályok szerint van-e kitöltve!

Lehetőségük van további, a pályázatot kiegészítő dokumentum feltöltésére.

Kérjük, minden szükséges dokumentumot csatoljon.  
Amennyiben további kérdései vannak, kérjük vegye fel a kapcsolatot a Nemzeti Irodájával. Az elérhetőségük megtalálható itt.

Fájlnév	Fájlméret (kB)
Teljes méret (kB)	0

FÁJL HOZZÁADÁSA



## FONTOS!



**Az összes fájl teljes mérete: 10.240 kB.**

Kérjük, vegyék figyelembe, hogy az összes fájl mérete 10 240 kB, azaz a kötelező dokumentumok is beleszámítanak ebbe az összméretbe!

## Ellenőrző lista

Miután kitöltötték az űrlapot, meg kell nézni az összes elemet az Ellenőrző listában (Checklist), hogy a Nemzeti Iroda által előírt minden elvárásnak megfelel-e a pályázat, mielőtt benyújtják azt.

Ellenőrizték az összes elemet és ennek megfelelően pipálják ki a dobozokat.

### Ellenőrző lista

Mielőtt benyújtják a pályázatot a Nemzeti Irodának, kérjük, ellenőrzik, hogy:

- A pályázat megfelel a Pályázati útmutatóban foglalt követelményeknek.
- A pályázati űrlap minden releváns mezőjét kitöltötték.
- A pályázatot azon ország Nemzeti Irodájához nyújtják be, ahol a pályázó szervezet székhelye található. A jelenleg választott Nemzeti Iroda: HU01 (MAGYARORSZÁG)

Kérjük az alábbi követelményekre is figyeljen:

A mindkét fél aláírt együttműködési nyilatkozatokat ("Mandate") az űrlaphoz csatolmányként fel kell tölteni minden partner esetében. Az aláírt együttműködési nyilatkozatok a támogatási szerződés aláírásának feltételét képezik (amennyiben a pályázat támogatásban részesül).

A pályázó intézmény/szervezet és a konzorciumi tagok jogi státuszát igazoló dokumentumokat fel kell tölteni a Participant Portálra (részletekért kérjük, olvassa el a Pályázati Útmutató C részét - "Tájékoztató a pályázók számára").

### Adatvédelmi nyilatkozat


#### A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL

A jelen pályázati űrlap feldolgozása elektronikus formában történik. A személyes adatok feldolgozása és kezelése során a magyar jogszabályokban (2011. évi CXII. törvény), valamint az Európai Parlament és az Európai Tanács a magánélelmények védelméről az Európai Unió intézményei és testületei által kezelt személyes adatok, valamint a személyes adatok szabad áramlásáról szóló - jelenleg 45/2001 sz. - rendeletében foglaltak szerint járunk el. A személyes adatokat kizárólag meghatározott célokkal használjuk fel: a pályázat kezelésére a pályázati felhívásban foglaltak szerint, támogathatóság esetén a projekt adminisztratív és pénzügyi vetületeinek kezelésére, valamint az eredmények disszeminációjára a megfelelő Erasmus+ IT eszközök használatával. Az utóbbi tekintetben - a kapcsolattartó személyes adataira vonatkozóan - egyértelmű jóváhagyást kérünk.

Az összegyűjtött személyes adatok teljes leírásának, az adatgyűjtés céljának és a feldolgozás menetének vonatkozásában az alábbi linken elérhető Egyedi Adatvédelmi Nyilatkozat (Specific Privacy Statement) az irányadó. [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplu/links-efoms-privacy\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplu/links-efoms-privacy_en.htm)

Elfogadom az adatvédelmi nyilatkozatot (Specific Privacy Statement on Data Protection)

## PDF generálása

A pályázatot lementhetik, kinyomtathatják PDF formátumban a PDF gomb használatával, melyet a képernyő bal oldali sarkában fognak  megtalálni.

A pdf fájl letöltésére nemcsak a pályázati űrlap teljes kitöltése után van lehetőség, hanem a pályázati űrlap megnyitása után bármikor, azonban a pdf fájlban mindig az aktuális kitöltéssel jelennek meg az adatok.

## A pályázati űrlap megosztása

Lehetőségük van megosztani az űrlapot csak olvasásra, vagy írásra is kollégáikkal vagy partnereikkel, ha megadják e-mail címüket. Kérjük, vegyék figyelembe, hogy a megadott e-mail címmel csak akkor tud bárki az űrlaphoz hozzáférni, ha ahhoz a címhez is tartozik EU login fiók.

1. Kattintsanak a **PÁLYÁZAT MEGOSZTÁSA** (SHARE APPLICATION) gombra
2. Válasszák ki, hogy akivel megosztják az űrlapot csak olvashatja azt, vagy szerkesztheti is.
3. E-mail cím
  - a) Amennyiben a **Résztvevő szervezet(ek)** menüpontban az adott intézménynél szerepel annak a személynek az e-mail címe, mint hivatalos képviselő, vagy kapcsolattartó, akivel meg kívánják osztani az űrlapot, akkor '**Kapcsolattartó személy**' részben ki tudja választani automatikusan az e-mail címet. (több személy is kiválasztható)
  - b) Amennyiben egy másik, pályázatban nem megadott személlyel szeretnék megosztani az űrlapot, akkor a '**HOZZÁADÁS**' gombra kattintva megadhatják az e-mail címét. (több személy is hozzáadható)

4. A '**Megjegyzés**' részbe írhatnak plusz információt, ami fontos lehet az adott személy számára, akivel az űrlapot megosztották. (nem kötelező a kitöltése)

### Megosztás összefoglalása

Nem	Felhasználó	Jogosultsági szint	Dátum
No records found			

PÁLYÁZAT MEGOSZTÁSA



### Pályázat megosztása

Jogosultsági szint

- Read Only
- Read/Write



Kérjük, válassza ki a kapcsolattartó személyeket, vagy adjon meg további e-mail címeket a megosztáshoz

Kapcsolattartó személy

Válasszon:



További személy

HOZZÁADÁS



Megjegyzés



### Megosztás összefoglalása

Nem	Felhasználó	Jogosultsági szint	Dátum
1	doniz.kovesdy@tpf.hu	Csak olvasásra	2018-12-19 09:33:42

PÁLYÁZAT MEGOSZTÁSA

- Megosztás szerkesztése
- Megosztás visszavonása

### Megosztási előzmények

Nem	Dátum	Igénylő	Felhasználó	Jogosultsági szint	Megjegyzés
1	2018-12-19 09:33:42	eteszt101@freemail.hu	doniz.kovesdy@tpf.hu	Csak olvasásra	

Amint az űrlapot megosztotta, ez a **Megosztási előzményekben** (Sharing History) fog szerepelni.

Lehetőség van a megosztás szerkesztésére és adott esetben a visszavonására is.

- **Megosztás szerkesztése:** Az adott személy esetében tudjuk módosítani a jogosultságot (csak olvasás, vagy írás és olvasás). Ne felejtse az oldal alján található '**MÓDOSÍTÁS**' gombra kattintani.
- **Megosztás visszavonása:** Lehetőség van a korábbi megosztás visszavonására is. Ne felejtse az oldal alján található '**VISSZAVON**' gombra kattintani.

## A pályázati űrlap benyújtása

Ha űrlapjának minden része megfelelő (zöld pipával jelölt), és mellékelte az összes szükséges dokumentumot, benyújthatja pályázatát a Nemzeti Iroda részére.

Az elektronikus űrlap benyújtását az ablakának bal oldalán lévő kék színű '**BENYÚJTÁS**' (Submit) gombra kattintva tudják elvégezni.

**FIGYELEM!**



- A pályázat adatai
- Részt vevő szervezet(ek)
- Európai fejlesztési terv
- Projektmenedzsment
- Tevékenységek
- Résztvevők
- Kiegészítő támogatások
- Nyomon követés
- A költségvetés összegzése
- A projekt összefoglalása
- Mellékletek
- Ellenőrző lista



Ez a gomb csak akkor lesz aktív, ha az űrlap minden része ki van töltve és zöld pipával van jelölve.

## **A pályázat többszöri benyújtása**

### Benyújtási előzmények

Verziószá... ↕	Benyújtás ideje ↕	Benyújtotta - ↕	Benyújtási azonosító ↕
1	2018-12-11 11:13 AM CET	robert.szilagyi@tpf.hu	1500591
2	2018-12-11 11:17 AM CET	robert.szilagyi@tpf.hu	1500593

Az űrlap nyomon fogja követni az összes benyújtást, melyek státuszát a **'Benyújtási előzmények'** menüpontban tudják ellenőrizni. **A benyújtás ideje** oszlop (Time column) mutatja a dátumot és időt, brüsszeli idő szerint, amikor az űrlap benyújtásra került.

Ha bármiben módosítani szeretnék az űrlapot a benyújtás után, de a pályázási határidő előtt, a **'Pályázataim'** lapfűlön tudják újrainyitni az űrlapot. (további információ erről ld. Pályázataim lapfűl)

## A pályázat késői benyújtása

Ha a hivatalos beadási határidőt elmulasztják, formai hibás lesz a pályázat.

Ez alól egyetlen kivétel, ha be tudják bizonyítani, hogy a pályázatot megpróbálták benyújtani a hivatalos határidő előtt, de saját hibájukon kívül technikai akadályokba ütköztek (pl. bizottsági oldalon fellépő rendszerhiba miatt a beküldés technikai akadályokba ütközött).

Ebben az esetben a Nemzeti Iroda dönthet pályázatának befogadása mellett, ha az alábbi három feltétel teljesül:

- 1) Az utolsó benyújtási kísérlet dátuma és ideje az elektronikus pályázati űrlap **'Benyújtási előzmények'** (Submission Summary) részében a hivatalos benyújtási határidő előtt jelzi.
- 2) A Nemzeti Irodát a (brüsszeli idő szerint megadott) határidő lejártá után 2 órán belül tájékoztatták. Ez után az időpont után pályázatok befogadására nincs lehetőség.
- 3) A hivatalos (brüsszeli idő szerint megadott) benyújtási határidő után 2 órán belül emailben elküldték a Nemzeti Iroda részére a teljes pályázati űrlapot, a benyújtási kísérletének állapotában, tehát módosítások nélkül.

## 'Pályázataim' lapfűl

Ezen az oldalon találhatóak a beadott és piszkozatként mentett űrlapjai. Ha első alkalommal lép be az online űrlapokhoz, és még nem kezdett kitölteni egyet sem, a lista üres lesz. A korábban elkezdett pályázatát is ebben a részben fogja megtalálni.

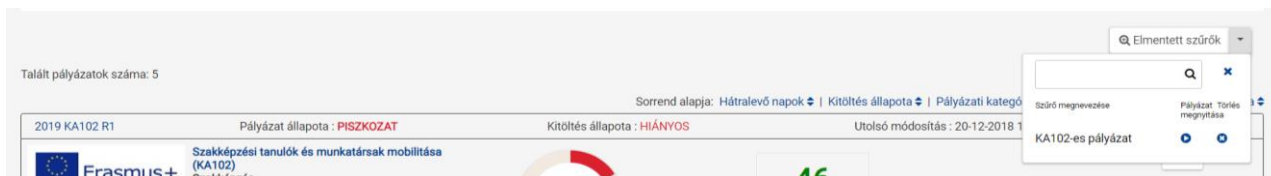
Használják a keresést, hogy megtalálják a beadott vagy piszkozatként mentett űrlapo(ka)t.

- 1) Alapbeállítás szerint az összes beadott és piszkozatként mentett űrlapja megjelenik itt. Amennyiben beállítottak keresési kritériumot, annak megfelelően szűri a rendszer a találatok listáját.
- 2) Szűrőket tudnak menteni, így nem szükséges minden alkalommal újra kiválasztani a keresendő adatokat.
  - a. A **'Szűrő mentésen másként'** lehetőségre kattintva el tudják menteni és nevezni az adott keresést.
  - b. A mentett szűrőket az **'Elementett szűrők'** lehetőségre kattintva érhetik el.

Mentett szűrő megnyitása



Mentett szűrő eltávolítása



A '**Sorrend alapja**': Itt tudják beállítani, hogy a megnyitott pályázatok milyen szempont szerint legyenek sorba rendezve.

Sorrend alapja: **Hátralevő napok** | **Kitöltés állapota** | **Pályázati kategória** | **Adat módosítva** | **Pályázat állapota**

### Amíg az adott pályázat állapota piszkozat:



- **Szerkesztés:** A már előzetesen megnyitott pályázatot kétféleképpen tudják később szerkesztésre megnyitni.
  - Az adott pályázattípus nevére kattintanak.
  - A legördülő **Szerkesztés** lehetőséget kiválasztva
- **Megosztás:** Ezt a lehetőséget választva közvetlenül elérhető az **Űrlap megosztása** menüpont. (bővebben ld. A pályázati űrlap megosztása)
- **Benyújtási előzmények:** Ezt a lehetőséget választva közvetlenül elérhető a **Benyújtási előzmények** menüpont.
- **Törlés:** Ezt a lehetőséget választva törölheti az adott pályázatot. Fontos tudni, hogy a törölt pályázati űrlap nem tűnik el, csak nem lesz szerkeszthető és a **Pályázat állapota** részben a '**Törölt**' státusz lesz olvasható.

### Amikor az adott pályázat állapota benyújtott:



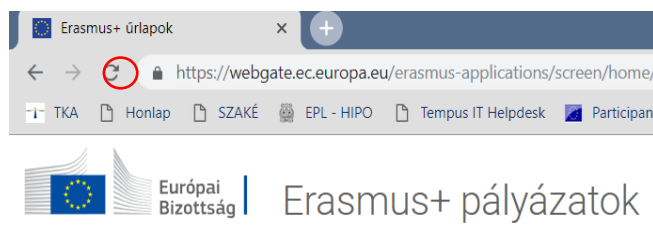
- **Újranyitás:** Ha bármiben módosítani szeretnék űrlapját a benyújtás után, de a **pályázási határidő előtt**, válasszák az Újranyitás (Reopen) opciót, hogy az űrlap ismét szerkeszthető legyen.

### Teendők, ha a 'Pályázataim' lapfűl nem elérhető

- 1) Nyomjanak a frissítés gombra

Amennyiben ezután sem jelenne meg:

- 2) Váltás át a nyelvet magyarról angolra, majd ismét nyomjanak a frissítés gombra.



Amennyiben a pályázat(ok) megjelent(ek), a nyelv visszaállítható.

# Kapcsolat

TOVÁBBI INFORMÁCIÓÉRT FORDULJANAK HOZZÁNK BIZALOMMAL:

## **A Tempus Közalapítvány elérhetősége:**

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf.: 508

Cím: 1077 Budapest Kéthly Anna tér 1.

Tel: 061/237-1300

Honlap: [www.tka.hu](http://www.tka.hu)

[Főoldal](#) > [Pályázatok](#) > [Erasmus+](#) > [Szakképzés](#) > [Pályázati dokumentumok](#)

A Tempus Közalapítvány / Mobilitási csoport Erasmus+ szakképzési mobilitási projektekkel foglalkozó munkatársai:

Mátyus Edina (szénior pályázati koordinátor) [edina.matyus@tpf.hu](mailto:edina.matyus@tpf.hu) tel. mellék: 329

Nagy-Sinkó Zsófia (pályázati koordinátor) [zosfia.sinko@tpf.hu](mailto:zosfia.sinko@tpf.hu) tel. mellék: 319

Pásztor Natália (pályázati referens) [natalia.pasztor@tpf.hu](mailto:natalia.pasztor@tpf.hu) tel. mellék: 238

Takács Tímea (junior pályázati referens) [t.takacs@tpf.hu](mailto:t.takacs@tpf.hu) tel. mellék: 157

**A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!**