

www.tka.hu

Pályázatok >> Erasmus + >> Felnőtt tanulás >> Pályázati dokumentumok

2016 – Mobilitási pályázatok (KA1) >> Pályázati űrlap (2016)



Rólunk / Könyvtár / Rendezvények / Sajtószoba / Hírek / Állás / Kapcsolat



HU / EN



Keresés...



FŐOLDAL > PÁLYÁZATOK > ERASMUS+ > FELNÖTT TANULÁS > PÁLYÁZATI DOKUMENTUMOK



HÍREK

GYAKORI KÉRDÉSEK

PARTNERKERESÉS

PÁLYÁZATI DOKUMENTUMOK

PÁLYÁZATI EREDMÉNYEK

TÁMOGATOTT PÁLYÁZÓKNAK

JÓ GYAKORLATOK

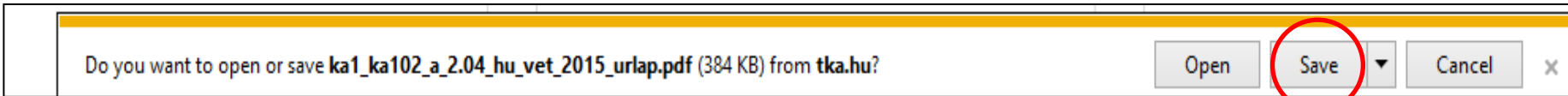
STATISZTIKÁK

HASZNOS ANYAGOK



2016 - MOBILITÁSI PÁLYÁZATOK





Erasmus+

Pályázati űrlap  
Felhívás: 2015  
KA1 - Mobilitási projektek  
Felnőttoktatói mobilitás

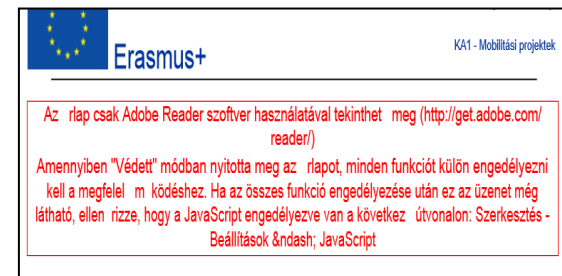
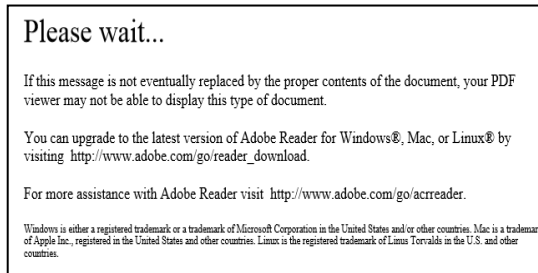
Űrlap verzió: 2.04

Az űrlapot a böngészőben nyitotta meg. Kérjük, töltsse le az űrlapot a számítógépére, hogy azt a kitöltést követően megfelelően el tudja menteni.

**MENTÉS**  
*Mentés másként*

Adobe reader (<https://get.adobe.com/hu/reader/>)

Hibaüzenetek :





Erasmus+

Pályázati űrlap

Felhívás: 2016

KA1 - Mobilitási projektek

Felnőttoktatási munkatársak mobilitása

Űrlap verzió: 3.02

### A. Általános információk

Az űrlap a következő fő részekből áll:

- A pályázat adatai: Ebben a részben az űrlap általános információkat kér a benyújtásra kerülő pályázat típusáról és a pályázatot befogadó, elbíráló és támogató Nemzeti Irodáról;
- Rész vevő szervezet(ek)/intézmény(ek): ebben a részben a pályázó szervezetére/intézményre és - amennyiben releváns - a projektbe partnerként bevont további szervezet(ek)/intézmény(ek)re vonatkozó információkat kell megadni;
- A projekt bemutatása: ebben a részben kell bemutatni a projekt egyes szakaszait: az előkészítést, a fő tevékenységek megvalósítását (azaz a mobilitási tevékenységeket), és a nyomkövetést;
- Költségvetés: ebben a részben kell megadni és részletezni az igényelt EU-s támogatás összegét;
- Ellenőrző lista/Adatvédelmi nyilatkozat/Nyilatkozat: ezekben a részekben a pályázó a pályázat benyújtásához kapcsolódó fontos feltételekről kap tájékoztatást;
- Mellékletek: A pályázók itt csatolhatnak minden további, kötelezően beküldendő dokumentumot a pályázat véglegesítéséhez.
- A pályázat benyújtás: ebben a részben a pályázó megerősítheti a pályázatban megadott adatokat és benyújthatja online az űrlapot.

A pályázati űrlap kitöltésére vonatkozó további információkat a Technikai útmutató az E-Űrlapokhoz dokumentumban talál.

A bírálati szempontokról, mely alapján a pályázat minőségi értékelése történik, a Pályázati Útmutató szolgál további információval.

### B. A pályázat adatai

Program	Erasmus+
Pályázati kategória	Egyének tanulmányi célú mobilitása
Pályázati tevékenység	Tanulók és munkatársak mobilitása
Pályázattípus	Felnőttoktatási munkatársak mobilitása
Felhívás	2016
Pályázati kör	1. beadási határidő
Beadási határidő (nn-hh-éééé óó:pp:mpmp - brüsszeli idő, Belgium)	02-02-2016 12:00:00
Az űrlap kitöltésének nyelve	

### B.1. Projektazonosítók

A projekt címe	
A projekt kezdete (nn-hh-éééé)	
A projekt teljes időtartama (hónapok)	
A projekt vége (nn-hh-éééé)	
A pályázó teljes és hivatalos neve (latin betűkkel)	
Űrlap ellenőrző kód	



0000000000000000

Űrlap ellenőrző kód: 0000000000000000

Az űrlapot még nem küldték be online

H

Ellenőrzés

Ellenőrző űrlap

Legördülő listából választ



Begépelős mezők /  
Automatikusan kitöltött

Ellenőrzés

Hibaüzenetek



Ezt a mezőt kötelező kitölteni..



Az űrlap kitöltése megfelelő.

# Változások 2015-höz képest

- rugalmas kezdés 2016.jún.1 és dec. 31 között
- 12-24 hónap közötti projekt időtartamok legördülő menüből választhatók

- Helyes szektorválasztás, mert nincs átsorolás, formai hiba
- Nemzeti Iroda azonosítása (HU01 Magyarország)
- Participant Portal-on javítani intézményi adatokat, ha szükséges
- Intézmény méretéhez képest reális célok kitűzése
- Konzorcium: min. 3 magyar, élő kapcsolat, feladat leosztás
- Külföldi partner: formailag nem kötelező, de plusz értéket ad a pályázat elbírálásához
- Kifejtős részek kitöltése: karakter limit max. 5000
- Európai fejlesztési terv: minden kérdésre választ adni, itt lehet meggyőzni bírálót arról, hogy a pályázat támogatásra érdemes, és a hazai felnőttoktatás fejlődéséhez is hozzájárul

- Résztevők bemutatása: kiválasztás (módszertana, szempontjai, eszközei, folyamata, felelősei), hátrányos helyzet/speciális igény
- Tanulási eredmény: milyen kompetenciákat (ismeret/tudás, készség) fognak elsajátítani, releváns dokumentumok: Europass Mobilitási Igazolvány, Europass CV.
- Projektmenedzsment: hogyan alakították ki a partnerrel a munkaprogramot, a partnerekkel/kiutazókkal kötendő megállapodások fő irányelvei, változásra való felkészülés
- Felkészítés: hasznosulás érdekében, szervezési általánytámogatásból, szakmai, (szak)nyelvi, kulturális és lélektani, indokoltság, időtartam, gyakoriság, tematika, felelősök

## Fő tevékenységek:

- Részletes, konkrét, időbeli (határidő, időtartam) ütemterv egész projektre (előkészítés, szervezés, kiutazás, lezáró tevékenységek)
- projekt csapat, felelős személyek
- táblázatos formában pályázat mellé csatolva
- Együttműködés és kommunikáció : milyen csatornákon, milyen gyakorisággal és kik fogják tartani a kapcsolatot partnerekkel
- Munkaprogram: legrészletesebben kifejtteni, partnerekkel közösen kidolgozni, a résztvevők képzési igényeinek megfelelően.

## Előre meghatározott célok eléréséhez:

- *Monitoring (nyomon követés)* - rendszerezett és célzott információ gyűjtés és elemzés
- *Értékelés* - visszajelzés, kitűzött célokhoz viszonyított eredményesség, relevancia, hatás.

Disszemináció: eredményeinket mások is alkalmazzák, projekt teljes időtartama alatt folyamatosan, különböző formában, célközönség igényei, projekt szereplőinek bevonása.



## H.1 Tevékenységek részletezése

- Tevékenység típusonként csoportosítani (lehet több kiutazás, különböző országokba, ugyanabban a típusban, + jellel)
- Utazással töltött idő: csak akkor beírni, ha egy teljes nap csak az utazással telik (távoli úticél)
- Job shadowing – 1 személy külföldre utazik, hogy megfigyelje 1 személy munkáját külföldön.

### Kurzus díj:

- + jelre kattintani (amennyiben releváns)
- kiválasztani a tevékenység számát

### Jogi nyilatkozat:

- kinyomtatni,
- adatokat kézzel jól olvashatóan kitölteni
- pályázó intézmény nevében aláírásra jogosult személy
- űrlap C.1.4. és N. pontjában feltüntetett aláírónak és hivatalos képviselőnek meg kell egyeznie a pályázatot aláíró személy aláírásával
- beszkenneelni, csatolni az űrlap Mellékletek pontjában

### Mellékletek csatolása űrlaphoz:

Max. 10 db, összes dokumentum együttes mérete nem haladhatja meg az 5 Mb-ot !

- Kötelező:

Aláírt és beszkenneelt nyilatkozat;

Nemzeti konzorcium esetén mindkét fél (koordinátor és partner) által aláírt megbízólevelek.

- Ajánlott (a pályázat tartalmi értékét nagyban növeli):

Hosszútávú mobilitások esetén a résztvevők munkaprogramja

Választott kurzusok/konferenciák programja

Fogadó partnerek szándéknyilatkozatai