



PÁLYÁZATI KALAUZ

Erasmus+ Program 2014-2020
Mobilitási projektek (KA1)

Köznevelési munkatársak mobilitása (KA101)
2020. évi pályázati forduló

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK	4
1. DOKUMENTUMOK, HATÁROZATOK	4
II. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEKRŐL	6
1. A PÁLYÁZATTÍPUS CÉLJA.....	6
2. TÁMOGATHATÓ TEVÉKENYSÉGEK.....	6
3. A PÁLYÁZÁSRA JOGOSULTAK KÖRE	6
4. A MOBILITÁSBAN RÉSZTVEVŐK KÖRE	7
5. A PROGRAMBAN RÉSZT VEVŐ ORSZÁGOK	7
6. FONTOS TUDNIVALÓK A PÁLYÁZAT MEGÍRÁSÁHOZ.....	8
7. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK TECHNIKAI LÉPÉSEI	8
8. PÁLYÁZATI NAPTÁR.....	9
III. A KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEK TERVEZÉSE	10
1. HOGYAN ÍRJUNK PÁLYÁZATOT?	10
2. MIÉRT JÖTT LÉTRE AZ ERASMUS+ PROGRAM?.....	10
3. MI A MOBILITÁSI PROJEKT?	10
4. HOGYAN TERVEZZÜNK MOBILITÁSI PROJEKTET?	10
5. A MOBILITÁSI PROJEKT TERVEZÉSÉNEK FŐBB ELEMEI	11
5.1 A projekt céljai.....	11
5.2 Az elvárt eredmények.....	11
5.3 A projekt tevékenységek	11
5.4 A mobilitások típusainak meghatározása	12
5.5 Partnerkeresés.....	12
5.6 Várt hatások.....	13
5.7 Az értékelés	13
6. A PROJEKTEK STRATÉGIAI TERVEZÉSE	14
IV. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE	15
A. A PÁLYÁZAT ADATAI.....	15
B. RÉSZT VEVŐ INTÉZMÉNY(EK)/SZERVEZET(EK)	15
<i>Fogadó partnerintézmény/szervezet</i>	<i>16</i>
C. EURÓPAI FEJLESZTÉSI TERV	17
D. PROJEKTMENEDZSMENT	17
E. TEVÉKENYSÉGEK	19
F. RÉSZTVEVŐK	20
G. KIEGÉSZÍTŐ TÁMOGATÁSOK.....	24
H. NYOMON KÖVETÉS, UTÓMUNKA	24
I. KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEGLÉSE.....	25
J. A PROJEKT ÖSSZEFOGLALÁSA	25
K. MELLÉKLETEK.....	25
L. ELLENŐRZŐ LISTA	27
V. V. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE	27
1. KÖLTSÉGVETÉSI FOGALOMMAGYARÁZAT	27
2. ALAPELVEK	28
3. TÁMOGATÁSI TÉTELEK.....	28
4. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KÖLTSÉGVETÉSI SORAINAK KITÖLTÉSE.....	28
4.1 Egyéni támogatásból fedezhető költségek	29
4.2 Utazási költségek.....	30
4.3 Szervezési átalány.....	31
4.4 Kurzusdíj.....	31
4.5 Kiegészítő támogatások.....	32
4.6 Összes igényelt támogatás	32
5. TÁMOGATOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTELEK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZAT	33
6. ELSZÁMOLHATÓ ÉS EL NEM SZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK.....	34
7. TÁMOGATÁS ÁTCSORPORTOSÍTÁSA KÖLTSÉGTÉTELEK KÖZÖTT	35

8.	EGYÉNI / MEGÉLHETÉSI TÁMOGATÁS ÁTALÁNYÖSSZEGET TARTALMAZÓ TÁBLÁZAT.....	36
VI.	A MOBILITÁSI PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE	37
1.	FORMAI KÖVETELMÉNYEK	37
2.	TARTALMI KRITÉRIUMOK.....	37
VII.	KAPCSOLAT	40

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. A mobilitási pályázatokban a külföldi mobilitás a projekt fő eleme, a legfontosabb tanulási alkalom, s az összes többi projekttevékenység ennek előkészítését, illetve az ennek során szerzett tapasztalatok terjesztését és hasznosítását szolgálja. A partnerségi projektekben (KA2) a partnerek együttműködésén, a projektmunkán van a hangsúly, s a külföldi mobilitás ennek az együttműködésnek a támogatását szolgálja.

1. Dokumentumok, határozatok

Az Erasmus+ programhoz kapcsolódó hivatalos oldalak:

- Európai Bizottság, Oktatás és Kultúra Főigazgatóság oldala:
- [https://ec.europa.eu/education/Az Európai Bizottság Erasmus+ programjának hivatalos oldala: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm](https://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
- A Tempus Közalapítvány honlapja: www.tka.hu

A „Pályázati kalauz” az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:

- **Az Erasmus+ program pályázati felhívása 2020-ra vonatkozóan**

Magyar nyelven:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:C2019/373/06&from=EN>

Az Európai Unió többi hivatalos nyelvén:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1572940260287&uri=OJ%3AJOC_2019_373_R_0006#

- **Pályázati útmutató 2020.**

Magyar nyelven:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-programme-guide-2020_hu

Angol nyelven: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en

Erasmus+ program 2020. évi pályázati űrlap – eForm

A pályázati űrlap kizárólag elektronikus formában tölthető ki és nyújtható be. Az űrlap magyar nyelven a Tempus Közalapítvány honlapján, az alábbi oldalon érhető el:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmusapplications/screen/home/opportunities?opportunitiesBy=Field&id=SE>

- **Technikai útmutató a pályázati űrlap kitöltéséhez**

A pályázati űrlap technika kitöltésében nyújt segítséget, felhívja a figyelmet a hibalehetőségekre. Az útmutató a Tempus Közalapítvány honlapján, az alábbi oldalon érhető el:

<https://tka.hu/palyazatok/535/palyazati-dokumentumok#12693> / Pályázati űrlap és kapcsolódó dokumentumai 2020-KA1

Fogalomtár

- Kalauz a pályázati űrlap tartalmi kitöltéséhez 2020; továbbiakban **Kalauz**
- Pályázati űrlap, 2020. évi pályázati forduló; Erasmus+ program, Köznevelés, továbbiakban **Űrlap**
- Erasmus+ program, Pályázati felhívás 2020; továbbiakban **Felhívás**
- Program Guide – **Erasmus+ Útmutató**

II. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEKRŐL

1. A pályázattípus célja

A munkatársak mobilitására vonatkozó pályázattípus célja a köznevelésben dolgozók szakmai fejlődésének támogatása az oktatás minőségének fejlesztése és megújítása érdekében.

2. Támogatható tevékenységek

- **Szakmai látogatás (job shadowing)** egy külföldi intézményben
- **Oktatási tevékenység** egy külföldi köznevelési intézményben
- **Külföldi továbbképzésen, nyelvtanfolyamon** való részvétel

A mobilitások időtartama: 2 nap – 2 hónap között, amelybe az utazással töltött idő nem számít bele. A kétnapos kiutazásoknak két egymást követő napon kell megvalósulniuk.

A projektek futamideje: 12 hónap – 24 hónap között bármilyen időszak (hónapokban megadva)

3. A pályázásra jogosultak köre

- munkatársakat külföldre küldő intézmény (intézményi pályázat);
- nemzeti mobilitási konzorcium koordinátora (konzorciumi pályázat).

Intézmény vagy nemzeti mobilitási konzorcium egy pályázati körben csak egyszer pályázhat. Ugyanazon intézmény azonban több különböző, egyidejűleg pályázó nemzeti mobilitási konzorciumnak is lehet tagja.

Köznevelési intézmények esetében önálló pályázatot az OM azonosítóval rendelkező intézmények nyújthatnak be. A programban önálló ügyvitellel rendelkező, oktatási, képzési tevékenységet folytató feladatellátási helyek önállóan pályázhatnak.

Tagintézmények esetében is az „önálló ügyvitellel rendelkező, oktatási vagy képzési tevékenységet folytató feladatellátási helyek” jogosultak pályázásra. Ebben az esetben a [Szervezetek Regisztrációs felületére](#) történő regisztrációkor, vagy az adatok módosításakor az adott bokrintézmény, illetve szakképzési centrum tagintézményei esetén a szakképzési centrum OM azonosítójához kötőjellel kell kapcsolni a tagintézmény feladatellátási hely azonosítóját (pl.: 123456-002).

Nemzeti konzorcium is lehet pályázó: egy konzorcium koordinátor és legalább két iskola (ugyanabból az országból)

Konzorcium vezetője lehet: Klebelsberg Központ, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, egyházi és magánfenntartók, települési önkormányzat, országos és helyi nemzetiségi önkormányzat, illetve tankerületi központok, szakképzési centrumok, Oktatási Hivatal, Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet, pedagógiai szakszolgálati intézmények, pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények, tagintézménnyel rendelkező iskola/óvoda, többcélú intézmények.

Fontos tehát, hogy a konzorciumban részt vevő iskolák és a konzorcium vezetője között valamiféle szakmai vagy szervezeti kapcsolat legyen. 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.

Részt vevő intézmények

Oktatási tevékenység és szakmai látogatás (job shadowing) esetén

- **küldő és fogadó intézmény lehet:** óvoda, általános iskola, gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola, szakiskola, készségfejlesztő iskola, kollégium, alapfokú/középfokú művészeti iskola.

Szakmai látogatás (job shadowing) esetén

- **küldő intézmény lehet:** óvoda, általános iskola, gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola, szakiskola, kollégium, alapfokú/középfokú művészeti iskola, vagy más releváns, a köznevelés terén aktív szervezet/intézmény
- **fogadó intézmény lehet:** óvoda, általános iskola, gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola, szakiskola, kollégium, alapfokú/középfokú művészeti iskola.

Továbbképzés esetén

- **küldő intézmény lehet:** óvoda, általános iskola, gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola, szakiskola, kollégium, alapfokú/középfokú művészeti iskola
- **fogadó intézmény lehet:** iskola, vagy egyéb köz-, illetve magánintézmény, szervezet, mely aktív a munkaerőpiacon, az oktatás, képzés és ifjúság területén.

4. A mobilitásban résztvevők köre

A pályázó köznevelési intézményben dolgozó munkatársak (pl. intézményvezető, tanár, nemzetközi mobilitási referens, adminisztratív és tanácsadói munkakörben dolgozók, stb.)

A konzorcium koordinátorának munkatársai csak abban az esetben vehetnek részt a mobilitásokban, amennyiben hivatalos (szerződéses) munkakapcsolatban állnak a konzorciumban részt vevő intézmények valamelyikével.

5. A programban részt vevő országok

Az alábbi országok vesznek részt az Erasmus+ programban:

- Az Európai Unió tagállamai: Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxembourg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Szlovákia, Szlovénia, Svédország.
- Az EFTA-/EGT-tagországok: Izland, Liechtenstein, Norvégia.
- Nem EU tagállamként a programban szintén részt vesz: Észak-macedón Köztársaság, Törökország, Szerbia

6. Fontos tudnivalók a pályázat megírásához

- A pályázó mindig a **saját országának nemzeti irodájához** nyújtja be a pályázatot, egyoldalú – Magyarországról a programban részt vevő más országokba irányuló – mobilitásra. 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 B2 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 mobilitása) 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 teljes költségvetést. Az eddigi évek tapasztalatai alapján évente egy pályázati forduló várható.

7. A pályázat benyújtásának technikai lépései

- **EU Login felhasználói fiók létrehozása**, amely az intézményi regisztráció elvégzéséhez szükséges. Javasoljuk, hogy a későbbi könnyebb hozzáférés érdekében az EU Login fiók létrehozásához a szervezet központi e-mail címét használják, ne egy magánszemély e-mail címét.
- **Intézményi regisztráció:** a pályázati űrlap kitöltésének megkezdése előtt a pályázó intézményt regisztrálni kell a Szervezetek Regisztrációs felületén (az Erasmus+ program 7 éve során csak egyszer kell elvégezni). A regisztráció során az intézmény egy E betűből és 8 számjegyből álló, ún. OID (Organisation ID) azonosítót kap, amelyet a pályázati űrlap „Résztevő szervezet(ek), intézmény(ek) menüpont „Pályázó szervezet / intézmény” részében szükséges beírni.

Az EU Login felhasználói fiók létrehozását és az intézményi regisztrációt bemutató magyar nyelvű kézikönyvek elérhetőek a honlapunkról: <https://tka.hu/palyazatok/535/palyazati-dokumentumok#12693/> 2020 – Mobilitási pályázatok / Regisztráció 2020 - KA1

- **A pályázat:** az online űrlap kitöltése, a mellékletek, kiegészítő dokumentumok feltöltése, majd az űrlap online véglegesítése/benyújtása. A pályázás kizárólag on-line történik, postai úton semmit sem kell beküldeni a Tempus Közalapítványhoz. A pályázati űrlap letölthető a [Tempus Közalapítvány honlapjáról](#).

Az E-űrlap kitöltésével kapcsolatos technikai tudnivalókat az alábbi útmutató tartalmazza:

https://tka.hu/docs/palyazatok/technikai_utmutato_se_clean1912091223.pdf

8. Pályázati naptár

Időpont	Tevékenység
2020. február 5. déli 12.00 óra	Pályázat online benyújtásának határideje.
2020. április 1-ig	A Tempus Közalapítvány elküldi a pályázat megérkezéséről és regisztrálásáról szóló „Átvételi elismervényt”. Formai hibás pályázatokról értesítés küldése.
2020. május közepe	A pályázati eredmények véglegesítése. A Tempus Közalapítvány értesíti a pályázó intézményeket, hogy pályázatuk támogatást nyert / tartaléklistára került /nem nyert támogatást .
2020. május -június	Szerződésalkötési folyamat a Tempus Közalapítvány és a támogatott intézmények között. A támogatás első részletének (80%) átutalása hozzávetőleg a szerződésalkötést követő két héten belül megtörténik.
2020. június	Projektmenedzsment szeminárium a támogatást nyert és a projektek koordinátorai számára.
2020. június 1.	A Köznevelési mobilitási projektek indulásának legkorábbi időpontja.
2020. december 31.	A Köznevelési mobilitási projektek indulásának legkésőbbi időpontja.
2022. december 31.	A projektek befejezésének legkésőbbi időpontja.

III.A KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEK TERVEZÉSE

1. Hogyan írjunk pályázatot?

Mielőtt nekifognának a pályázati űrlap kitöltésének, előbb mindig tervezzék meg a projekt főbb elemeit annak érdekében, hogy a pályázat biztos alapokon nyugodjon, logikailag jól felépített és koherens legyen. Mivel ez kulcsfontosságú lesz majd az értékelés során, az útmutatóban is e szerint strukturáltuk a hasznos információkat:

- a mobilitási projekt tervezése
- a pályázati űrlap kitöltése

Az Erasmus+ köznevelési mobilitási projekt tervezésekor mindenképpen érdemes átgondolni, hogy mi is az tulajdonképpen, mire jó, és természetesen azt sem árt tudni, hogy miért jött létre, mi volt a kiíró szándéka vele.

2. Miért jött létre az Erasmus+ program?

Az Erasmus+ program az Európai Unió oktatást és képzést támogató programja. Azért hozták létre, hogy elősegítse a közösségi célok elérését, azaz a tudásra épülő, fenntartható és inkluzív növekedést az Unió tagállamaiban (Európa 2020 stratégiai keretrendszer). Az Erasmus+ program keretében megvalósuló projekteknek is ehhez a törekvéshez kell hozzájárulniuk: konkrét, mérhető hatást kell elérniük valamilyen oktatási, képzési területen annak érdekében, hogy a támogatott intézményekben elért változások összeadódva, európai szinten is érdemi változásokat eredményezzenek. Úgy is fogalmazhatunk, hogy támogatást ilyen intézményi hatások elérésére, és nem tevékenységekre lehet kapni, bár a támogatás összegét természetesen a tervezett mobilitások alapján számítják majd ki.

3. Mi a mobilitási projekt?

A mobilitási projekt tulajdonképpen egy intézményi tanulási forma, melyben számos tanulási alkalom azonosítható. Ezek közül a mobilitás a legfontosabb, lényegében az összes többi (félkészülés, tudásmegosztás stb.) e köré szerveződik. 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. Maga a mobilitás az esetek túlnyomó többségében ugyan egyénileg valósul meg, de minden esetben hozzá kell járulnia az intézményben folyó oktatás és képzés fejlesztéséhez, a megszerzett tudást a megosztás révén szélesebb körben is be kell építeni az intézményi gyakorlatba. A köznevelési mobilitási projektek tisztán intézményfejlesztési sajátosságát erősíti az is, hogy keretei között kizárólag munkatársi mobilitás valósulhat meg.

4. Hogyan tervezzünk mobilitási projektet?

Mivel a mobilitási projekt egy intézményi tanulási forma, annál eredményesebb lesz, minél szélesebb körben tudjuk bevonni a megvalósításába a munkatársakat. Bár a mobilitásban nem vehetnek részt, gyakran a diákok és más érintettek bevonása is indokolt lehet. Az érdeklődést, a támogatást úgy tudjuk megalapozni, ha a részvétel már a tervezés szakaszában is biztosított. Természetesen ez ott megy könnyebben, ahol a közös gondolkodásnak, a szakmai tudásmegosztásnak már bejáratott intézményi fórumai vannak. Ahol ezek nem adóttak, körültekintő szervezés mellett a projekt arra is jó lehet, hogy mélyreható változásokat indítson el az intézményi kultúra fejlesztése terén.

Ahelyett, hogy a leendő projektkoordinátor az íróasztal mellett igyekezne kitalálni a projekt fontosabb elemeit, minden szempontból célszerűbb, és persze érdekesebb is, ha ezt a feladatot a lehető legszélesebb kör bevonásával, együttműködésre építő munkaformák alkalmazásával hajtják végre. Már azzal is sokat tehetnek azért, hogy a projekttervük életszerű és releváns legyen, ha néhány kollégát sikerül bevonni egy informális ötletelésbe a legégetőbb intézményi szükségletekről, célokról. Ha nem is jelentkezik túl sok munkatárs, akkor is erősítheti a projekt legitimitását, hogy a lehetőség mindenki előtt nyitva állt. A közös gondolkodást kicsoportokban, irányított kérdések mentén, vagy tervezést támogató módszerek (pl. SWOT elemzés) segítségével érdemes megvalósítani, és már 2-3 óra alatt is komoly muníciót kaphatunk a projekt megtervezéséhez. Sok pályázó számol be arról, hogy az ilyen események látogatottsága gyakran minden előzetes várakozást felülmúl. A pályázat végső formába öntése természetesen egy szűk kör, adott esetben a koordinátor egyszemélyes felelőssége lesz, de a munka ebben az esetben már elsősorban szerkesztési és szövegezési kihívásokat fog jelenteni, ami lényegesen egyszerűbb feladat.

5. A mobilitási projekt tervezésének főbb elemei

5.1 A projekt céljai

A projekt céljait az intézmény sajátosságai, valós szükségletei és fejlesztési igényei alapján kell meghatározni. Sosem szabad olyan projektbe vágni, amelynek eredményeire, hatásaira nincs egyértelmű szükség. A pályázat ötlete érkezhethet egy munkatárstól is, aki valamilyen külföldi mobilitáson szeretne részt venni, de csak olyan képzési/fejlesztési célok támogathatók, amelyek szervesen illeszkednek az intézményi célokhoz. Kulcsfontosságú tehát, hogy a pályázatban egyértelműen érvényesüljön a pedagógiai programon alapuló, intézményi szintű tervezés. Mint már említettük, az Erasmus+ program a projektek támogatása révén európai szinten szeretne hozzájárulni az oktatás és képzés fejlesztéséhez, így a projekt terveinek illeszkedniük kell az európai prioritásokhoz is. Mivel ezek a prioritások olyan általános fejlesztési célokat határoznak meg, mint az oktatás és képzés minőségének javítása, a tanulók és a munkatársak készségfejlesztése, az esélyteremtés, az együttműködés erősítése az oktatásban és képzésben, vagy a modernizáció, az intézményi célokat nem nehéz velük összehangolni.

5.2 Az elvárt eredmények

A körültekintően meghatározott projekt eredmények a tevékenységek végrehajtásával egyéni és intézményi szinten is biztonsággal elérhetőek, többnyire legkésőbb a projekt lezárásakor rendelkezésre állnak, és a várt hatásokat hosszú távon is képesek fenntartani. Az eredményeknek a célokkal és a tevékenységekkel arányosaknak kell lenniük: ambiciózus terveket kell összeállítani, de nem érdemes irreális várakozásokat megfogalmazni, hiszen az csökkenti a terv hitelességét.

A projekt egészétől elvárt eredmények elérése érdekében az egyes mobilitásokhoz elvárt tanulási eredményeket kell tervezni. „A tanulási eredmények a tudás, képesség, kompetencia kontextusában meghatározott kijelentések arra vonatkozóan, hogy az egyén mit tud, mit ért, és mire képes, miután lezárt egy tanulási folyamatot. A mobilitás megvalósítása során rengeteg tapasztalatot szerzünk, de önmagában a tapasztalás nem elég. Nem magukból a tapasztalatokból, hanem azok tudatos feldolgozásából tanulunk. Ez pedig folyamatos reflexiót kíván tőlünk a saját tevékenységünkre vonatkozóan. [\(Ajánlott olvasmány – Farkas Éva: A tanulási eredmény alapú gondolkodás a mobilitási és partnerségi projekteken\)](#)

5.3 A projekt tevékenységek

A projekttevékenységek azonosításának legfontosabb szempontjai, hogy azok célszerűek, indokoltak és reálisak legyenek. Minden egyes tevékenységnek összhangban kell állnia a megjelölt intézményi célokkal és az elvárt eredmények elérését kell szolgálnia, ugyanakkor csak annyi

külföldi mobilitást szabad tervezni, amennyi ehhez feltétlenül szükséges. Fontos szempont az is, hogy a tervek reálisak legyenek, azaz a rendelkezésre álló intézményi erőforrások a megpályázott 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.

5.4 A mobilitások típusainak meghatározása

A mobilitások típusának kiválasztásakor is elsődleges szempont, hogy azok révén optimalizálhatók legyenek az elvárt tanulási eredmények. Ha például egy oktatási módszert szeretnének megismerni, célszerű lehet egy külföldi továbbképzést választani, természetesen a kínált tematika gondos tanulmányozása, és a megfelelő minőségi garanciák, referenciák ellenőrzése után.

Erre a pedagógiai célra a szakmai látogatás (**job shadowing**) is tökéletesen alkalmas lehet, de ez a tanulási forma komplexebb oktatási folyamatok, bevált gyakorlatok megismerésére és elemzésére is alkalmat teremthet. Ilyen látogatásra egy munkatárs is utazhat, de arra is lehetőség van, hogy egy adott pedagógiai kérdést (*pl. a korai iskolaelhagyás megelőzése*) akár 2-3 munkatárs részvételével több szemszögből is tanulmányozzanak. A tanórai, módszertani vetületén túl (*személyre szabott tanulás, élménypedagógia, mérés és értékelés szerepe a személyiségfejlesztésben stb.*), a szakmai látogatáson résztvevők egyéni munkatervük alapján a tanórán kívül alkalmazható új megközelítéseket is megfigyelhetnek (*kortárs segítők szerepe, krízisforgatókönyvek működése, a pedagógusok motiválása, közösségépítő technikák, szülők aktív bevonása stb.*). Könnyű belátni, hogy megfelelő előkészítés után már egy ilyen látogatás is mélyreható változásokat indíthat el a küldő intézményben.

5.5 Partnerkeresés

Bármelyik típust is válasszuk, a mobilitás sikerének kulcsa a megfelelő partnerek kiválasztása, és a gondos előkészítés lesz, így a projekt megtervezésekor ezeket is alaposan át kell gondolni, és a pályázatban érdemben be kell mutatni. Nem kötelező megadni sem konkrét továbbképzést, sem fogadó intézményt a szakmai látogatásra, az ezektől elvárt tanulási eredményeket ugyanakkor mindenképpen részletesen ismertetni kell, hogy a pályázat komoly esélyekkel induljon a támogatásért. A tervek meggyőző erejét természetesen nagyban növeli, ha a pályázathoz tudnak csatolni támogató dokumentumokat (kurzus tematika, fogadó intézmény együttműködési nyilatkozata stb.). A megfelelő kurzus, illetve partnerek kiválasztásának támogatására a program kiírója, az Európai Bizottság az alábbi online felületeket javasolja:

- **School Education Gateway**

A köznevelés első számú európai fóruma folyamatos tájékoztatást nyújt a pedagógusoknak és az oktatási szféra más érintett szereplőinek az Európai Unió köznevelést érintő tevékenységeiről. Kiemelt feladata az is, hogy támogassa az Erasmus+ programban pályázó intézményeket a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásában. Erre szolgálnak a portálon elérhető keresőfelületek is:

- egy **több ezer továbbképzést tartalmazó kurzuskatalógus**, mely segítséget nyújt az elvárt tanulási eredmények szempontjából legrelevánsabb továbbképzések kiválasztásában;
- nemzetközi együttműködések iránt érdeklődő **európai iskolák adatbázisa**, melyben például szakmai látogatáshoz (job shadowing) is találhatnak fogadóintézményeket.

[School Education Gateway honlapja](#)

- **eTwinning**

Az eTwinning az európai iskolák legnagyobb közössége. Egyfajta közösségi média tanároknak és iskoláknak, s mint ilyen, a nemzetközi kapcsolatépítésben, együttműködésekben hosszabb távon is tervező iskolák számára egyedülálló lehetőségeket kínál.

Lehetővé teszi számukra, hogy egyszerű eszközök segítségével izgalmas bemutatkozó anyagot állítsanak össze magukról, megjelenítsék elért eredményeiket, pedagógiai törekvéseiket, és megadhatják azt is, hogy milyen szakmai célok, és milyen típusú együttműködések iránt nyitottak. Többek között szakmai látogatáshoz (job shadowing), külföldi tanításhoz találhatják meg a legmegfelelőbb partnert az oldalon.

[eTwinning honlapja](#)

- **Erasmus+ Project Results Platform**

A platform hozzáférést biztosít a korábbi Erasmus+ projektek leírásaihoz, eredményeihez és a részt vevő intézmények elérhetőségéhez. Kiváló lehetőséget teremt mindenki számára, aki szeretné megtudni, hogy milyen is egy Erasmus+ projekt, és milyen komoly eredményeket érhet el. Az oldalon szereplő számos jó gyakorlat és sikertörténet ideális azok számára, akik saját projekttervükhöz keresnek inspirációt.

[Az Erasmus+ Project Results Platform honlapja](#)

5.6 Várt hatások

A projekt eredményeivel ellentétben a várt hatások gyakran csak a projekt lezárása után hosszabb-rövidebb idővel jelentkeznek. Fontos sajátosságuk az is, hogy a projekt eredményein túl többnyire sok más tényező is befolyással lehet rájuk (*pl. a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató projekt esetében a külső társadalmi környezet változásai*), de természetesen ez nem jelenti azt, hogy tervezhetetlenek lennének.

A várt hatások eléréséhez nélkülözhetetlen, hogy minél szélesebb kör szerezzon tudomást a projekt eredményeiről. Ezt egy jól kidolgozott disszeminációs terv biztosíthatja, amely a különböző intézményen belüli és kívüli célcsoportokra szabottan (tanulók, munkatársak, szülők, fenntartók, szakmai fórumok stb.) összegzi a tapasztalatok terjesztésének tartalmát, módszerét, eszközeit.

Az eredmények 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.

A célok, az eredmények, a tevékenységek és az elvárt hatások közötti összefüggéseket érdemes alaposan átgondolni, és a projekttervben világosan és meggyőzően bemutatni.

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

6. A projektek stratégiai tervezése

Egy projekt terv relevanciájának, megalapozottságának megítéléséhez szükséges a kontextusának ismerete is, hiszen minden bizonnyal vannak előzményei, és utána sem áll meg az élet. Kontextus alatt nem kizárólag az iskola, a tanulók, a munkatársak adottságait kell érteni, hanem azt is, hogy milyen irányba szeretnének fejlődni, milyen hosszú távú szakmai, pedagógiai terveik vannak, és milyen szerepet szánnak ezek elérésében a nemzetközi kapcsolatoknak. A nemzetközi környezetre célszerű olyan erőforrásként tekinteni, amely tudatos építkezés esetén nagyban hozzájárulhat az iskolában folyó oktatás színvonalának emeléséhez. Ez a tudatos építkezés a nemzetközi kapcsolatok stratégiai szintű intézményi tervezése, melyben az egymás után, vagy az egymással párhuzamosan megvalósított projektek ugyanúgy épülnek egymásra, mint egy projekten belül a célok elérését szolgáló tevékenységek. Az Erasmus+ programban újdonságnak számított az Európai fejlesztési terv megjelenése a pályázati úrlapon, amely éppen ennek a projektek fölötti szintnek, az intézmény fejlesztési igényeinek, benne a nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó stratégiájának az összegzése. Az Európai fejlesztési terv gondos összeállítása és árnyalt bemutatása tehát azért kiemelten fontos, mert ebben tehetjük egyértelművé, hogy az iskolában megvalósított projektek nem a levegőben lógnak, hanem hosszabb távon elérhető célok érdekében ugyan különböző mértékben, de szervesen kapcsolódnak egymáshoz. (További részletek: [A pályázati űrlap kitöltése](#) részben)

IV. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE

A Kalauz ezen fejezete követi a 2020. évi pályázati űrlap egyes kérdéseit.

A. A pályázat adatai



A fejlécben a program, pályázati kategória, pályázati tevékenység, pályázattípus mezők nem változtathatóak. Mielőtt elkezdik a kitöltést, ellenőrizték, hogy a megfelelő űrlapot töltötték le. Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsék ki:

- A projekt címe adják meg magyarul és angolul is egyaránt. Amennyiben szeretnének egy rövid betűkódot adni a projektnek, kérjük, azt is írják be a projekt rövidítése mezőbe.
- A projekt kezdetének legkorábbi dátuma 2020. június 1. lehet.
- A projekt kezdetének legkésőbbi dátuma 2020. december 31. lehet.
- A projekt futamideje 12 hónaptól 24 hónapig terjedhet
- A projektek befejezésének legkésőbbi dátuma 2022. december 30. lehet.
- Kérjük, hogy a legördülő menüből válasszák ki a Tempus Közalapítvány kódját: HU01 (MAGYARORSZÁG).
- Csak a megfelelő kód kiválasztása után számol az űrlap a költségvetési részben a Magyarországon érvényes egyéni támogatási rátákkal.
- FIGYELEM! Amennyiben tévesen választják ki a nemzeti irodát, a pályázat automatikusan a megjelölt ország nemzeti irodájához kerül benyújtásra, ami formai hibának minősül!
- Kérjük, hogy a legördülő listából válassza ki, milyen nyelven szeretné kitölteni az űrlapot

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

- Ebben a pontban jelezhetik, ha konzorciumi pályázatot kívánnak benyújtani. A konzorciumi pályázat feltételeit megtalálják a pályázati felhívásban és a kalauz II. fejezetében.
- Amennyiben az Igen-t jelölik meg, újabb mezők jelennek meg melyeknél a konzorcium tagjainak adatait kell kitölteni és újabb kérdésekre kell értelemszerűen válaszolni. A konzorcium minden tagjának rendelkeznie kell OID azonosítóval.
- Amennyiben a Nem-et jelölik meg, marad minden változatlanul.

Pályázó intézmény

- Írják be a regisztrációkor kapott OID azonosítót.
- Az űrlap megjeleníti a regisztrációkor megadott intézményi adatokat.
- Amennyiben valamelyik adatot nem adták meg regisztrációkor, a  ikon A szervezet/intézmény adatai opciójára kattintva tudják ellenőrizni, de hiányosság esetén az űrlap ezt hibaüzenet formájában is jelzi. Ebben az esetben a hiányzó adatot a regisztrációs felületen lehet pótolni, majd az űrlapon újra rá kell kattintani a  ikonra a Szervezet / intézmény adatainak frissítése opciót választva.
- A szervezet/intézmény adatai opcióra kattintva az intézményi adatok mellett az alábbi mezőket szükséges kitölteni:

Profil

- A legördülő menüből válasszák ki a pályázó intézmény típusát.
- A munkatársak és 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.

Hivatalos képviselő(k) és kapcsolattartó(k)

- Adja meg a hivatalos képviselőt és a projektkoordinátort. Amennyiben ez a két személy megegyezik, akkor kétszer kell felvinni az adatokat.
- Lehetősége van további kapcsolattartók adatainak megadására is.
- Az intézmény/szervezet hivatalos képviselőjének feltüntetése a pályázat egyik formai feltétele. Az itt feltüntetett személynek kell aláírnia az űrlap „A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata” c. mellékletét.
- A kapcsolattartó adatainál kérjük, vegye figyelembe, hogy a Tempus Közalapítvány az itt megadott elérhetőségekre küldi a pályázattal kapcsolatos értesítőket és egyéb tudnivalókat. Ezért különösen fontos, hogy olyan e-mail címet, telefonszámot adjon meg, amelyen a kapcsolattartó biztosan elérhető.

Háttér és tapasztalat

- Ebben a részben mutassák be a pályázó intézményt/szervezetet (konzorciumot), annak méretét, tevékenységi területét, a projekt szempontjából releváns profilját, hatókörét!
- Mutassák be a nemzetközi mobilitási együttműködések terén szerzett és a projekt szempontjából releváns tapasztalataikat!
- Adják meg a projektkoordinátort és a projektcsapat tagjait! Ismertessék a projekt megvalósítása szempontjából releváns szervezési-, és szakmai tapasztalataikat, az intézményben/szervezetben betöltött feladatkörüket, és a projektben tervezett feladataikat!
- Amennyiben intézményük/szervezetük az elmúlt egy éven belül részt vett európai uniós projektben, adják meg a pályázati program pontos nevét, a támogatás évét, a szerződésszámot és a kedvezményezett intézmény/szervezet nevét.

Fogadó partnerintézmény/szervezet

- A pályázat benyújtásakor még nem szükséges megadni a fogadó partnereket, de a pályázat értékét növelheti, ha konkrét szakmai programmal támasztják alá. Amennyiben a végleges fogadó intézmény(ek) a pályázat benyújtásának időpontjában még nem ismert(ek), ezeket az adatokat nem kell megadni.
- Ha szakmai látogatást (job shadowing) vagy oktatási tevékenységet valósítanak meg a „Partnerintézmény/-szervezet hozzáadása” gomb megnyomását tudja megadni az adott intézmény OID azonosítóját, majd a Pályázó intézmény részben leírtaknak megfelelően tudják ellenőrizni és felvinni a szükséges adatokat.
- A partnerintézmény egy másik programországban működő köznevelési intézmény vagy egyéb, az oktatás, képzés területén működő intézmény lehet.
- A regisztrációnak a partnerintézmények esetében is meg kell előznie a pályázati űrlap kitöltését.

C. Európai fejlesztési terv

- A mobilitási projekt tervezésének és megvalósításának alapja az Európai fejlesztési terv, mely az intézmény pedagógiai programjával összhangban álló szakmai fejlesztési igényeket és célokat összegzi, bemutatja az ezek elérését szolgáló tevékenységek tervét, és a projekttől várt pozitív intézményi hatásokat is. Az intézmény Európai fejlesztési terve nem különálló dokumentum, hanem a pályázati űrlap ebben a pontjában feltett három kérdés kifejtése. (lásd: [A projektek stratégiai tervezése](#))
- Az Európai Bizottság szándéka, hogy az Erasmus+ program keretében támogatott projektek tervezésében és megvalósításában fontos szerepet kapjon az eTwinning és a School Education Gateway portál így ezek használatára vonatkozó terveket is be kell mutatni az Európai fejlesztési tervben. (Lásd: [Partnerkeresés](#) illetve Az Európai fejlesztési terv – az Erasmus+ projektek stratégiai tervezése)
- Az átgondolt intézményfejlesztési igényekre alapozva ismertessék 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 olvashatnak.
- Amennyiben megadtak projektpartnereket, bemutatásuknál fókuszáljanak előzetes szakmai tapasztalataikra, kompetenciáikra, melyekkel hozzá tudnak járulni az elvárt tanulási eredmények eléréséhez.
- Konzorciumok esetén ennél a mezőnél térjenek ki arra, hogy a konzorciumi partnerek tapasztalatai, együttműködése milyen hozzáadott értékkel bír a projekt szempontjából.
- A nemzeti konzorcium összetétele: (lásd: [A pályázásra jogosultak köre](#))
- A projekt témája mezőnél a projekthez leginkább kapcsolódó területet jelöljék meg. További mező hozzáadásával több (maximum 3) területet is megjelölhetnek. Mivel ez kötelező mező, nem maradhat üresen egy már hozzáadott sor. Ha mégsem adnak meg több témát, töröljék a hozzáadott üres sorokat!

D. Projektmenedzsment

- Mutassák be, hogyan gondoskodnak a tevékenységek és a projektvezetés jó minőségű megvalósításáról.
- Írják le, hogyan készítették elő a partnerekkel a projektet. Részletezzék, hogyan alakították ki a partnerrel (közvetítő, fogadó) a résztvevők képzési igényéhez kapcsolódó munkaprogramot.
- Írják le a partnerekkel kötött/kötendő megállapodások fő irányelveit, továbbá a projekt minőségbiztosítása érdekében tervezett intézkedéseket.
- Térjenek ki arra is, hogy az előre nem látott vagy a megvalósítás során szükségessé váló módosítások milyen feltételekkel hajthatók végre, mi történik a partner/fogadó visszalépése esetén.
- Mutassák be a kiutazókkal kötendő megállapodások fő irányelveit, a visszalépés következményeit.
- Felhívjuk figyelmüket, hogy a partnerekkel és a kiutazókkal való szerződéskötés alapvető elvárás a mobilitási projektek keretében, melynek minden esetben még a kiutazások előtt meg kell történnie.

- Ebben a pontban részletezzék, ki és milyen formában gondoskodik a résztvevők utazásának, biztosításának, szállásának és ellátásának megszervezéséről! Ha ez a feladat a résztvevőkre hárul, térjenek ki arra is, milyen segítséget nyújt számukra a szervezésben a küldő / fogadó intézmény. Részletezzék, hogy a fogadó intézmény milyen segítséget nyújt az utazás és a megfelelő szállás megszervezéséhez. Fogyatékossgal élő résztvevők esetén, amennyiben releváns, részletezzék a speciális utazási és szállás feltételeket.
- Ebben a pontban térjenek ki arra is, ha a kiutazások előkészítésére a projekten belül előkészítő látogatást vagy a gyakorlatok nyomon követésére monitoring látogatást terveznek.
- Javasoljuk, hogy készítsenek ütemtervet, mely az egész projektre kiterjed, tehát nem csak a kiutazásokra, hanem az azt megelőző előkészítési, szervezési, valamint a lezáró tevékenységekre is. Az ütemterv legyen reális, részletes és konkrét.
- A menedzsmenttervben térjenek ki a küldő és (amennyiben releváns) a fogadó intézmények/szervezetek által megvalósítandó tevékenységekre, feladatokra.
- Az ütemtervben jelöljék meg a projekt fő szakaszait, írják le az azokhoz kapcsolódó tevékenységeket, alakítsák ki az egyes szakaszok időbeli ütemezését (határidejét, időtartamát), és határozzák meg az adott projektszakaszért felelős személy(ek)e)t. A releváns projektszakaszoknál jelöljék meg a kapcsolódó értékelési és terjesztési feladatokat.
- Fontos, hogy ne egy személyre háruljon az összes tevékenység végrehajtása, szervezése, ezért jelöljék ki a projektcsapat tagjait. Amennyiben előre ismert a projektcsapat összetétele, akkor kérjük, nevesítsék a résztvevőket.
- Javasoljuk a táblázatos forma használatát a tevékenységek, határidők és felelősök megadásával, melyet a pályázat mellé, csatolva kérünk beküldeni.

példa:

	Tevékenység	Határidő	Felelős(ök)	Részt vesz
Előkészítő szakasz	projektcsapat összeállítása	2020. január első hete	intézményvezető	koordinátor, munkaközösségvezetők,
	a várt tanulási eredmények egyeztetése a partnerekkel	2020. január	koordinátor	résztvevők, munkaközösség vezetők stb.
	nyelvi felkészítés	2020. május-július	nyelvi munkaközösség vezetője	koordinátor, nyelvtanár kollégák
A mobilitás kivitelezése	utazás	2020. június 1-től	koordinátor	résztvevők
	monitoring tevékenység	mobilitások alatt	koordinátor	résztvevők, munkaközösség vezetők

- Egy nemzetközi projekt sikeres megvalósítása érdekében elengedhetetlen a megfelelő információáramlás. Ismertessék, hogy milyen csatornákon, milyen gyakorisággal és kik fogják tartani a kapcsolatot, és azt is, hogy váratlan események, betegségek stb. esetére milyen megoldásokat terveznek!

- Mutassák be, ha releváns, hogyan állapodtak meg a partnerekkel az elvárt tanulási eredményeknek megfelelő munkaprogram kialakításában!
- Szakmai látogatás (job shadowing) és oktatási tevékenység esetén a partnerekkel közösen kell kidolgozni a munkaprogramot az elvárt tanulási eredményeket, és a résztvevők képzési igényeit szem előtt tartva.
- Javasoljuk, hogy az intézmény munkatársainak lehető legszélesebb körét vonják be a munkaprogram kialakításába. Különösen fontos azok bevonása, akiknek a pedagógiai munkájára hatással lehet a projekt.
- Önálló munkaprogram alapján az elvárt tanulási eredményekkel összhangban több fogadó országban is megvalósíthatnak mobilitásokat.
- Kérjük, ügyeljenek 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 szakmai programokra és a szervezett kulturális programokra fordított idő legyen arányos a munkavégzéssel / tapasztalatcserével töltött időszakkal. A szabadidős tevékenység korlátozódjon az esti/hétfégi vagy a munkaidő utáni időszakra, és lehetőség szerint illeszkedjen a mobilitás szakmai tartalmához.
- Végezetül írják le milyen online felületeket használnak vagy fognak használni a megvalósítás során és ezek használata miben járul hozzá a projekt sikerességéhez.

E. Tevékenységek

- Ebben a menüpontban kell bemutatnia a projektpartnereket, a projekt során megvalósítani kívánt összes mobilitási tevékenységet és a hozzájuk kapcsolódó támogatási igényt, valamint az egyes kiutazások munkaprogramjait. Itt szükséges részletezni, hogy a tervezett tevékenységek hogyan segítik az intézményi célok megvalósulását, a munkatársak által megszerzett ismereteket és kompetenciákat hogyan építik be az intézmény fejlesztésébe, továbbá a fogadó szervezetekkel kapcsolatos terveket.

Tevékenységek leírása/bemutatása

- A szakmai gyakorlat / tanulmányút egyik leghangsúlyosabb eleme a munkaprogram. Azokat a szakmai tevékenységeket tartalmazza, amelyekben a résztvevők a kinntartózkodás alatt vesznek részt.
- Kérjük, hogy a munkaprogramot a lehető legrészletesebben fejtse ki a várható tanulási egység és időtartam (rövidebb kiutazásnál napokra, hosszabbnál hetekre lebontva) alapján. A szakmai gyakorlat / tanulmányút munkaprogramját a partnerekkel közösen dolgozza ki a résztvevők képzési igényeit szem előtt tartva. A munkaprogram szorosan illeszkedjen a résztvevők képzéséhez, szakterületéhez!
- A munkaprogram tartalmazza a munkavégzés helyét, idejét, időbeosztását, a résztvevők által végzett munkafeladatokat, és amennyiben a pályázatíráskor már ismert, az egyéb szakmai és kulturális-szabadidős tevékenységeket.
- A munkaprogram célcsoportonkénti minimális-maximális időtartamát ld. I.B. Általános tudnivalók c. részben.

- A munkaprogram több fogadó országban is megvalósulhat.
- Egy munkahét minden esetben öt munkával töltött napot jelent.
- 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.
- Javasoljuk, hogy a munkaprogram kialakításánál a pályázat készítője (jellemzően nyelvtanár) szorosan működjön együtt az érintett szakmai tárgy(ak) oktatójával. A sikeres pályázati írás záloga, hogy mind szakmailag, mind projektmenedzsment szintjén egyforma szemlélettel tervezzenek, vegyenek részt az érintettek.

A munkaprogram összeállításakor ügyeljen az alábbi szempontokra:

- A munkaprogram lehet oktatási tevékenység, tapasztalatsere, tanulmányút és/vagy szakmai gyakorlat (job shadowing).
- A szakmai programokra és a szervezett kulturális programokra fordított idő álljon ésszerű arányban a munkavégzéssel / tapasztalatszeréssel töltött időszakokkal. A szabadidős tevékenység lehetőleg korlátozódjon az esti/hétfői vagy a munkaidő utáni időszakra.
- Amennyiben megadott projektpartnereket, bemutatásuknál fókuszáljon az együttműködő intézmények vállalt feladatok sikeres elvégzését alátámasztó előzetes szakmai tapasztalataira, kompetenciáira.

Tevékenységek listája

A résztvevőket a tevékenység típusa szerint összesítve szerepeltesse. A tevékenység típusai a következők lehetnek:

- Szakmai látogatás (Job-shadowing tevékenység)
- Külföldi oktatási feladat
- Szervezett külföldi kurzuson vagy továbbképzésen, illetve nyelvtanfolyamon való részvétel

Ezen rész pontos kitöltését a honlapunkról is letölthető technikai útmutatónk segíti. Kérjük, hogy a megfelelő adatok megadása előtt töltsék ki a pénzügyi segédlet táblázatát, melyet szintén a honlapunkról tudnak letölteni.

Felhívjuk figyelmüket, hogy minden tevékenységtípust egyszer tudnak kiválasztani, és az adott tevékenységtípushoz tartozó összes turnust a megfelelő tevékenységtípus alá lehet felvinni.

Továbbá, hogy magas költségű utazás esetén rendkívüli támogatás igénylésére, valamint egyéni támogatás igénylésére kísérő személy számára is az egyes tevékenységek részletezésénél van lehetőségük.

A mobilitási tevékenységek és a hozzájuk kapcsolódó támogatási igény megadásáról részletesen a Kalauz „[V. A Pályázat költségvetése](#)” részében olvashat.

Szervezési támogatás

A szervezési támogatást az űrlap automatikusan számolja a tevékenységek listája pontban megadott résztvevők száma alapján

F. Résztvevők

Kérjük, mutassák be a mobilitási programban részt vevő kiutazókat, részletezve

- képzési és/vagy továbbképzési igényeiket, kitérve arra, hogy a résztvevők mely szakmai területen, milyen munkakörben tevékenykednek, milyen szakmai tapasztalattal rendelkeznek
- speciális képzési igényeiket
- a kiutazók kiválasztásának módszertanát (pl. pályázat; felkészítésben való eredményes részvétel), szempontjait (pl. a jelentkezés tanulmányi, szakmai, nyelvi, személyiségbeli, magatartásbeli feltételei), eszközeit (pl. motivációs levél, teszt), az értékelés folyamatát és személyi felelőseit.
- amennyiben a pályázat beadásakor még nem választották ki a résztvevőket, akkor a kiválasztás szempontjai, módszere és eszközei mellett azt is mutassák be, hogy milyen szakmai háttérű munkatársak tudják leginkább biztosítani a projekttől elvárt eredményeket és hatásokat.

A konkrét személyek kiválasztása a pályázó intézmény feladata. A körültekintő kiválasztás eredményeként azok a résztvevők vesznek részt a mobilitásban, akik a leginkább hozzá tudnak járulni a projektcélok eléréséhez.

Ügyeljenek arra, hogy a minden potenciális résztvevőt érintő kiválasztási folyamat:

- igazságos, átlátható és mindenki számára elérhető legyen;
- biztosítsa az esélyegyenlőséget;
- amennyiben releváns, segítse elő a különböző szempontból hátrányos helyzetű személyek bevonását.

Fogyatékossgal élő résztvevők

Ha a speciális igényű (fogyatékossgal élő) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek pont alatt tényleges költségalapon, tételesen elszámolandó plusz költséget igényelnek, mutassák be az érintett résztvevők fogyatékossgának jellegét, és ebből eredő esetleges speciális igényeiket.

Kísérő személy – amennyiben releváns

A kísérő személyekre támogatást a „Tevékenységek” részben lehet igényelni, és a résztvevők között csak támogatás igénylése esetén kell őket bemutatni.

Kérjük, mindenképpen indokolja a kísérő személy(ek) kiutazásának szükségességét.

Ügyeljen arra, hogy a kísérő személy(ek) a résztvevők külföldön tartózkodását támogassák(k).

Kísérő személyek kiutazása esetén vegye figyelembe, hogy mobilitás költségeire támogatás csak abban az esetben igényelhető, ha a kiutazók között vannak a külföldi mobilitás indulásakor fogyatékossgal élő résztvevők. Amennyiben van ilyen kiutazó (a csoportban), akkor alapvetően turnusonként 1 kísérő kiutazása támogatható.

Oktató/Munkatárs

Itt meg tudja adni tevékenység típusonként azon résztvevők számát akik nem pedagógus szerepkörben tevékenykednek az intézményben.

Előkészítés, monitoring és támogatás

A külföldi mobilitás legjobb hasznosulása érdekében nagy jelentőséggel bír a résztvevők megfelelő szintű szakmai, nyelvi, kulturális és lélektani felkészülése, illetve felkészítése. A mobilitási projektekben alapvetően a szervezési átalánytámogatás használható erre a célra.

Fokozottan ajánlott a célország oktatási rendszeréről, az alkalmazott oktatási módszerekről előzetesen itthon tájékozódni, hogy a tanulmányút viszonylag rövid, intenzív időszaka alatt a leginkább a helyszínen megszerezhető konkrét tapasztalatokra tudjanak koncentrálni.

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 (a felkészítés indokoltsága, időtartama, tematikája, módszerei, eszközei, felelősei) már a tervezés szakaszában át kell gondolni, és a pályázatban minél részletesebben bemutatni. Fogyatékossgal élő résztvevők esetén térjenek ki arra is, hogy milyen speciális felkészítésre van szükségük (amennyiben az űrlap által kínált karakterszámba nem férne bele, akkor az űrlaphoz mellékelve, külön indoklásban kell ezt részletezni)

A nyomon követés célja egyrészt a projekt előrehaladásának, másrészt a munkaprogramok megvalósulásának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy szükség esetén be tudjanak avatkozni az elvárt projekt eredmények és hatások elérése érdekében.

Nem ritka, hogy valamilyen külső vagy belső körülmény folytán a jól előkészített terveken változtatni kell, de erre csak akkor van módunk, ha folyamatosan figyelemmel kísérjük a projekt eseményeit. Időről időre érdemes külön időt szakítani:

- a feladatok teljesítésének felülvizsgálatára (megvalósult-e, tartotta-e a felelős az időtervet);
- az elvárt eredmények időarányos teljesülésére;
- a projekt pénzügyi felülvizsgálatára.

Kérjük, hogy ezt a kérdést az alábbi szempontok alapján fejtsse ki:

- a projekt előrehaladását, a munkaprogram megvalósulását, a résztvevők szakmai fejlődését figyelemmel kísérő személyek, felelősök megnevezése.
- nyomon követés és visszacsatolás módszere, gyakorisága.

Tanulási eredmények

A mobilitási projektekből a tanulási eredmények azt összegzik, hogy a mobilitásban résztvevő mit tud, mit ért, és mire képes, miután lezárta egy tanulási folyamatot, azaz megvalósította a mobilitást. A szakmai eredmények mellett mutassák be az egyéb (pl. nyelvi, szociális, interkulturális) területeken várható fejlődést is. (Ajánlott olvasmány – Farkas Éva: A tanulási eredmény alapú gondolkodás a mobilitási és partnerségi projektekből)

Tekintettel arra, hogy a pályázati űrlapnak ebben a pontjában több, a tanulási eredmények leírásával, értékelésével és érvényesítésével kapcsolatos eszközrendszer is megjelenik, az alábbiakban rövid összefoglalót adunk ezekről.

A mobilitási projektekből a tanulási eredmények azt összegzik, hogy a mobilitásban résztvevő mit tud, mit ért, és mire képes, miután lezárta egy tanulási folyamatot, azaz megvalósította a mobilitást. A szakmai eredmények mellett mutassák be az egyéb (pl. nyelvi, szociális, interkulturális) területeken várható fejlődést is. ([Ajánlott olvasmány – Farkas Éva: A tanulási eredmény alapú gondolkodás a mobilitási és partnerségi projektekből](#))

Tekintettel arra, hogy a pályázati űrlapnak ebben a pontjában több, a tanulási eredmények leírásával, értékelésével és érvényesítésével kapcsolatos eszközrendszer is megjelenik, az alábbiakban rövid összefoglalót adunk ezekről.

A megfelelő mezőben a legördülő menüből kiválaszthatják azokat az európai eszközöket és dokumentumokat, melyeket a projekt megvalósítása során terveznek használni.

Rövid leírások a legfontosabb Europass dokumentumokhoz: A hét dokumentumot magába foglaló Europass portfólió Európában egységes formátumban teszi összehasonlíthatóvá, megismerhetővé az egyén szaktudását, végzettségét, nyelvtudását, szakmai tapasztalatait, ezzel is segítve az Európai Unió belüli tanulmányi és munkavállalási mobilitást. Céljuk kettős: egyrészt segítik a végzettségek elismertetését, ha a pályázó más országban tanult, mint ahol dolgozni vagy tanulni szeretne, másrészt megkönnyítik a munka- és tanulmányi felvételizés/felvételiztetés folyamatát azáltal, hogy a pályázó egy tartalmas és átlátható pályázati anyagot adhat be. Tudjon meg többet [IDE](#) kattintva.

- **Europass önéletrajz:** Az Unióban egységes, 28 nyelven elérhető önéletrajzzal strukturált, átlátható formában mutatható be az egyén képzettsége, szaktudása. Célja, hogy megkönnyítse egy áttekinthető és rendszerezett önéletrajz megírását. A szerkesztőfelület az europass.hu oldalon keresztül érhető el, a szerkesztést segítő tippekkel és mintákkal.
- **Europass motivációs levél:** Az Europass motivációs levél a szöveg megírásában teljesen szabad kezdet ad, miközben a formai és tartalmi követelmények betartásában nagy segítséget nyújt. Könnyen áttekinthető, nincsenek kötelező szövegrészek, ezáltal nem veszik el a pályázó egyénisége. A dokumentum 28 nyelven készíthető el az online kitöltő felületen.
- **Europass bizonyítvány-kiegészítő:** A dokumentum az OKJ-s szakképesítés bemutatására szolgál. Részletesen tájékoztat az adott képzés bemeneti követelményeiről, a megszerzett végzettségről, kompetenciáról. A bizonyítvány- kiegészítőt a vizsgáztató intézmények adják ki. Bővebb információ [IDE](#) kattintva érhető el.
- **Europass mobilitási igazolvány:** Az európai országok valamelyikében folytatott szervezett mobilitási program (szakmai gyakorlat, tanulmány vagy önkéntes munka) során megszerzett készségek és kompetenciák igazolására, bemutatására szolgáló, egységes formátumú dokumentum. 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. Az Europass mobilitási igazolványt minden esetben ki kell állítani, amennyiben a résztvevő igényt tart rá! Kibocsátásának pontos feltételeiről és módjáról információt [IDE](#) kattintva talál.

A kiválasztott (akár hazai, akár európai) eszközök és dokumentumok használatára vonatkozó kérdésnél az intézményi szintű értékelési, érvényesítési és elismerési folyamataikat is mutassák be (pl. beszámítják a kötelező tanár-továbbképzésbe).

Bármelyik lehetőséget is alkalmazzák a fent felsoroltak közül vagy azokon felül, fontos, hogy a szempontokat és a feltételeket előzetesen rögzítsék, azok kialakításába lehetőleg vonják be a külföldi partnereket, és azokról tájékoztassák a résztvevőket is.

Az elismerés mindig írásban (is) történjen meg, amelynek egy(ik) példányát a résztvevő kapja meg, hogy azzal igazolni tudja az elsajátított tudást későbbi munkája, tanulmányai során.

Csak a kellő körültekintéssel, a minőségbiztosítás lépéseit figyelembe vevő elismerési (szempont-) rendszer alkalmas arra, hogy a szükségtelen képzési párhuzamokat és így az időben és költségben jelentkező duplikációkat megelőzze, kiszűrje.

G. Kiegészítő támogatások

Speciális igényű résztvevő(k) után igényelhető támogatás: ennek keretében kizárólag a fogyatékkal élő résztvevő(k) 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 egyéni/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.)

Rendkívüli költség: magas utazási költség esetén igényelhető támogatási összeg, amennyiben az adható utazási támogatás (átalány) nem fedezi az utazás költségeit.

(FIGYELEM! Más pályázattípusban érvényes mező! Ezt a mezőt kérem hagyják üresen! Ezt a típusú támogatást a tevékenységek alatt szereplő rendkívüli költségnél tudják igényelni a pályázati felhívás szabályaival összhangban.)

H. Nyomon követés, utómunka

Az űrlapnak ebben a részében a mobilitások megvalósítását követő, de még a projekt időtartama alatt megvalósítandó tevékenységeket kell bemutatni.

Hatás

Ebben a pontban fejthetik ki, hogy milyen hatásokat várnak a projekttől a tanulók, a munkatársak és az intézmény (úgy is, mint szervezet, pl. munkatársak horizontális együttműködése stb.) szintjén. Előre határozzanak meg mérési-értékelési mutatókat is.

Mutassák be, milyen hatást válthat ki a projekt az intézmény tágabb környezetében, azonosítva az érintett célcsoportokat! (lásd [Várt hatások](#))

Tervezzék meg a projekt eredmények hasznosításának lépéseit, mely magába foglalja egyrészt a várható eredmények és tapasztalatok beépítését az intézmény (és környezete) szakmai, pedagógiai munkájába és pályázati tevékenységébe, másrészt az eredmények fenntarthatóságát biztosító intézkedéseket is.

Értékelés

Ebben a részben vázolják, 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 az eredmények mellett a projekt folyamataira is kiterjedjen (a kiválasztásra, a felkészítésre, szervezési feladatok végrehajtására, stb.). Mutassák be, hogy a tervek szerint 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, indikátorokkal rendelkezünk, ha van mihez viszonyítanunk. Ezért már a pályázat elkészítésekor érdemes olyan egységes értékelési

szempontrendszer, módszereket kidolgoznia, amelyek viszonyítási alapot biztosítanak az értékeléshez (bemeneti mérések).

A projekt eredményeinek terjesztése

Ebben a fejezetben kell kifejtetni, hogyan kívánják az elért eredményeket terjesztetni 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, partneriskolák, szakmai partnerek, stb.), módszereit (pl.: előadások, interjúk, bemutatók stb.), eszközeit (weblap, kiadvány, faliújság stb.), felelőseit (pl.: iskolai rendszergazda) és az adott feladathoz kapcsolt határidőket.

A terjesztési tevékenység legyen célzott, igazodjon a célközönség sajátosságaihoz, igényeihez (pl.: diákok, szülők, partnerintézmények).

A terjesztési feladatokba vonják be a projekt minél több szereplőjét (résztevőket, partnerintézmények koordinátorait, fogadó intézményi mentorokat).

I. Költségvetés összegzése

Ebben a részben az egyes költségtételek a Tevékenységek, Résztevők és a Kiegészítő támogatások menüpontokban szerepeltetett tevékenységek (turnusok, résztvevői létszámok, célországok és időtartamok) alapján jelennek meg. Amennyiben a költségvetés ellenőrzésekor eltérést észlel, ellenőrizze, hogy a fenti menüpontokban helyesen szerepeltette-e a tervezett turnusokat.

Kérjük, hogy ellenőrizze az űrlap által automatikusan betöltött adatokat, mind *A projekt költségvetésének összegzése*, mind a *Költségvetés összegzése tevékenységtípusonként* menüpontokban.

A projekt költségvetésének elkészítését, az erre vonatkozó szabályokat, tudnivalókat a Kalauz V. fejezetében találja.

J. 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. Adják meg a tervezett turnusokat a résztvevőinek létszámát, profilját, a kiutazások időpontját és a célországokat. Javasoljuk, hogy az összefoglalót a pályázati űrlap kitöltése után készítsék el, amikor alaposabban átgondolták, kialakították a projekt egyes elemeit.

Az összefoglalót angol nyelven is el kell készíteni a következő beviteli mezőben. Vegyék figyelembe, hogy amennyiben a pályázat támogatott lesz, ez az összefoglaló felkerül az Európai Bizottság disszeminációs felületére ([Erasmus+ Project Results Platform](#)), mely egy nyitott, bárki által hozzáférhető európai uniós projekteket összefoglaló oldal.

K. Mellékletek

Ebben a részben töltheti fel a kötelező és az ajánlott mellékleteket. Mellékletekből maximum 10 darabot lehet feltölteni, mérete maximum 15 Mb nagyságú lehet, de az összes dokumentum

együttes mérete nem haladhatja meg a 100 Mb nagyságot. Így kérjük, hogy ügyeljen a kisebb formátumú dokumentumok, tömörített formák használatára.

Kötelező mellékletek

- A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata
 - Kérjük, hogy a nyilatkozatot gondosan tanulmányozzák át aláírás előtt. Vegyék 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 nyomtassák ki (A Jogi Nyilatkozat letöltése gombra kattintva), az adatokat kézzel írva, jól olvashatóan töltsék ki, majd szkenneljék be és csatolják az űrlap Mellékletek pontjában az űrlaphoz.
 - Az intézmény hivatalos képviselőjének feltüntetése a pályázat egyik formai feltétele. Ezért kérjük, pontosan adják meg a pályázó intézmény nevében aláírásra jogosult személy nevét, titulusát és elérhetőségeit. Az űrlapon feltüntetett aláírónak és hivatalos képviselőnek meg kell egyeznie a pályázatot aláíró személy aláírásával.
- Megbízó levél
 - Nemzeti konzorcium esetén mindkét fél (koordinátor és partner) által aláírt megbízólevelek, minden konzorciumi partnertől.

Javasolt mellékletek

- Továbbképzések, oktatási tevékenységek (lehetőség szerint tanulási eredmény alapú) munkaprogramja
- Választott kurzusok / konferenciák programja
- A teljes projekt ütemterve – Projektmenedzsment terv
- Felkészítés ütemterve
- Az értékelés és a disszemináció terve
- A pályázatban megjelölt partnerintézmények szándéknyilatkozatai/együttműködési megállapodásai:
- 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.
- Bármilyen más dokumentum, mely a projekt szakmai hitelességét alátámasztja

L. Ellenőrző lista

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

Az *Adatvédelmi nyilatkozat* részben, az adatvédelemre vonatkozó eljárásról ld. az idézett törvényt az űrlapon.

V. V. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE

1. Költségvetési fogalommagyarázat

- **Egységköltség-hozzájárulás (átalány):** A támogatás igénylése és megítélése a résztvevők számának és (ahol releváns) a külföldön tartózkodás 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.
- **Külföldön tartózkodás:** a gyakorlat / tanulmányút programjának teljes időtartama, melyet a fogadó intézménynek igazolni kell. Az igazolás a egyéni támogatási költségek elszámolásának alapját képezi majd. Az utazási többletnapok (1-1 nap), melyekre igényelhető egyéni 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 élő résztvevő(k) és kísérőik magasabb mobilitási költségeire lehet pályázni. Be kell mutatni, milyen többletköltséggel jár a fogyatékkal élő résztvevő részvétele a mobilitásban. Lényeges, hogy **ez a támogatás az egységköltség-hozzájárulás kiegészítéseként igényelhető**, így amennyiben a többletköltség az utazási és/vagy az egyéni támogatási tételnél jelentkezik, és a tervezett összeg az adható átalány mértékét meghaladja, úgy csak az átalányösszeget felüli utazási és/vagy megélhetésre fordított egyéni támogatást kell megpályázni a sajátos igényű résztvevők költségeinél. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy **az érintett résztvevő teljes egyéni/megélhetési költsége tényleges költség alapú támogatásnak minősül**. Előzetes árajánlatot, kalkulációt érdemes beszerezni, de a pályázathoz nem kell mellékelni.

Például: kerekesszék szállítási költségét, kísérő utazási és egyéni/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.

Rendkívüli költség: magas utazási költség esetén igényelhető támogatási összeg, amennyiben a pályázó intézmény/szervezet támogatást kérhet a résztvevők jelentős utazási költségeire, aa az utazásra adható átalányösszeg nem fedezi az utazási költségek 70%-át (pl. nehezen. csak több átszállással megközelíthető, távoli települések esetén vagy tisztább, alacsonyabb szén-dioxid-kibocsátású közlekedési eszköz (pl. vonat)

igénybevételekor). Ebben az esetben tényleges költségalapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével, a tényleges költség maximum 80%-ának megfelelő összegre lehet pályázni.

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 **egyéni/megélhetési költségei** (szállás, étkezés, helyi közlekedés);
- **Kurzusdíj** – térítéses továbbképző tanfolyam részvételi díja;
- **Speciális igényű (fogyatékossgal élő) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek** – tényleges költségalapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével;

Rendkívüli költség magas utazási költség esetén ha az utazásra adható átalányösszeg nem fedezi az utazási költségek 70%-át (pl. nagy földrajzi távolság vagy tisztább, alacsonyabb széndioxid-kibocsátású utazási mód miatt) – tényleges költség alapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével, a tényleges költség maximum 80%-ának megfelelő összegben.

- **Szervezési átalányköltség** – a résztvevők száma alapján (melybe nem tartoznak bele a kísérő személyek).

4. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

- A honlapunkon elérhető egy **segéd táblázat**, mely beépített függvények és korlátozások segítségével **támogatást nyújt ahhoz, hogy az egyes kiutazásokat és a kapcsolódó támogatást a szabályok szerint tervezzék meg**.
- Kérjük, hogy a táblázatba a tervezett kiutazásokat kiutazói csoportonként vigyék fel, így biztosított, hogy az Excel táblázat helyesen kalkulálja ki az igényelt támogatást.

- **A táblázat felhasználásával tudják kiszámolni és a pályázati űrlapon szerepeltetni az igényelt támogatást.**
- Javasoljuk, hogy vessék össze a táblázat által kalkulált és az űrlapon megjelenő támogatási összegeket.
- Elérési útvonal: <https://tka.hu/palyazatok/535/palyazati-dokumentumok#12693> / 2020 – Mobilitási pályázatok / Pályázati űrlap és kapcsolódó dokumentumai – 2020 – KA1

4.1. Egyéni támogatásból fedezhető költségek

- A egyéni támogatásra/megélhetési költségekre igényelt támogatást tevékenységekre bontva, ezen belül pedig országcsoportok szerint összesítve kell megadni.
- Az igényelhető támogatás mértékét az egyes fogadó országokra vonatkozó maximális támogatási összegek (napi egyéni támogatási/megélhetési „ráták”), a külföldön tartózkodás hossza, illetve a résztvevők száma határozza meg. Amennyiben az utazás hossza azt indokolja, a külföldön tartózkodást megelőző és azt követő 1-1 napra igényelhet egyéni/megélhetési támogatást. (Fontos azonban tudni, hogy az utazási többletnapok nem számítanak be a külföldön tartózkodás programszabály szerinti minimális időtartamába.) Amennyiben az adatok a *Tevékenységek* pontban hiánytalanul kitöltésre kerültek, és azok *A költségvetés összegzése* menüpontban már megjelennek, úgy **az űrlap további adat megadása nélkül kiszámítja az egyes kiutazások esetén igényelhető egyéni/megélhetési támogatást**, illetve tevékenységenként összesíti azt, és megjeleníti a teljes kalkulált egyéni/megélhetési támogatást is.
- A egyéni/megélhetési támogatás napi összege az időtartam szerint sávosan (hossz szerint csökkenő mértékben) került megállapításra. A sávok szerinti összegeket tájékoztatásul a fejezet végén, az *Egyéni/megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázatban* találja.
- Az azonos tevékenységi típusba (pl. Szervezett külföldi kurzuson vagy továbbképzésen való részvétel) tartozó kiutazások adatait összesíteni kell országcsoportok szerint, megadva a létszámot és az egy kiutazóra vetített átlagos külföldön tartózkodási időtartamot.

Például: Franciaországba utazik 3 munkatárs 14 napra (utazási napokkal együtt) és Németországba 3 munkatárs 5 napra (utazási napokkal együtt).

Az űrlapon ezt összesítve a 2. országcsoport sorban kell szerepeltetni:

Résztvevők száma: 6 fő,

Átlagos időtartam résztvevőnként:

$$\frac{(3\text{fő} \times 14\text{nap}) + (3\text{fő} \times 5\text{nap})}{3\text{fő} + 3\text{fő}} = \frac{57\text{nap}}{6\text{fő}} = 9,5 \text{ nap}$$

3fő + 3fő

6fő

- **Az igényelhető támogatási összeget az űrlap a kiutazások adatai (létszám, átlagos időtartam) alapján betölti a költségvetési mezőkbe.**
- Megjegyzendő, hogy a **speciális igényű résztvevő** átalányösszeget meghaladó egyéni / megélhetési költségei ugyan teljes egészében külön, a speciális igényű összefüggő költségek közé számítanak, pusztán technikai okból azonban az űrlap által a *Tevékenységek* menüpontban kalkulált egyéni / megélhetési átalány az ilyen résztvevő átalányköltségét is tartalmazni fogja. Így a speciális igényű összefüggő támogatás pontban már csak **az átalányösszeget felüli** többletköltséget kell szerepeltetni. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy **az érintett résztvevő teljes egyéni / megélhetési költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.**

4.2. Utazási költségek

- Az utazási költségekre igényelt támogatást tevékenységekre bontva, ezen belül távolsági sávok szerint csoportosítva kell megadni.
- A kiinduló állomás (település) és a célállomás (település) távolsága alapján tevékenységenként a megfelelő (ld. alább) távolsági sávot a pályázónak kell kiválasztania és az utazási sávonként megadott helyekre beírni a tevékenységben résztvevők számát. 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 – 9 km	0 €
10 – 99 km	20 €
100 – 499 km	180 €
500 – 1999 km	275 €
2000 – 2999 km	360 €
3000 – 3999 km	530 €
4000 – 7999 km	820 €
8000 km vagy több	1500 €

- A távolsági sáv meghatározása a következő módon történik: az Európai Bizottság Erasmus+ honlapján található [kalkulátorba](#) (a link az űrlapból is elérhető) be kell írni a kiinduló állomás és a célállomás település nevét, és 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.
- **A kiutazásra igényelhető támogatást az űrlap a *Tevékenységek* menüpontban megadott adatok (távolsági sáv, létszám) alapján betölti a költségvetési mezőkbe.**
- **Rendkívüli utazási támogatás:** Abban az esetben, ha a mobilitást megvalósító résztvevő utazási költségének 70%-át nem fedezi a távolsági kalkulátor szerint igényelhető utazási támogatás (pl. nagy földrajzi távolság vagy tisztább, alacsonyabb szén-dioxid-kibocsátású utazási mód miatt), rendkívüli utazási támogatás igényelhető.
 - Rendkívüli támogatás igénylése esetén is figyelemmel kell lenni arra, hogy az utazást a lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon tervezzék.
 - A megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve **tényleges költségalapú támogatásnak** minősül.
 - Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.
 - A pályázati útmutatóban szereplő szabályoknak megfelelően a rendkívüli támogatás elszámolható utazási költségeinek maximum 80%-a ítélt meg. **Igyénylése esetén az érintett résztvevőkre nem igényelhető utazási átalánytámogatás. Itt tehát**

nem az átalány és a tényleges költség közötti különbözetet, hanem a teljes ténylegesen várható utazási költséget szerepeltetni kell.

- 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 a *Tevékenységek* pontban kalkulált utazási átalány az ilyen résztvevő átalányköltségét is tartalmazni fogja. Így a speciális igénnyel összefüggő támogatás menüpontban (*Kiegészítő támogatások – Speciális igényű résztvevő támogatása*) már csak az átalányösszeget felüli többletköltséget kell szerepeltetni. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy **az érintett résztvevő teljes utazási 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-ik résztvevő felett 200 EUR/fő
- Az űrlap *Tevékenységek* menüpontjában található sorban a résztvevők összlétszámának megadásával az űrlap kiszámítja az adható szervezési átalánytámogatást.

FIGYELEM! A résztvevői létszámba a szervezési támogatás szempontjából nem számítanak bele a kísérő személyek.

- 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.
- Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy maximum 700 euró számolható el 1 főre pályázatonként!

Példa: Ha ugyanaz a személy két különböző kurzuson vesz részt egy projekten belül, melyek kurzusdíjainak összege meghaladja a 700 eurót, úgy az ezen felüli összeg a szervezet, vagy a résztvevő saját forrása lesz. (450 euró + 350 euró = 800 euró, melyből 700 euró finanszírozható a pályázat keretében, 100 EUR saját forrás.)

- Az űrlapon a *Tevékenységek* menüpontban kell megadni (a *Szervezett külföldi kurzuson* vagy *továbbképzésen való részvétel tevékenység* választása esetén) az érintett résztvevők számát és a kurzusok átlagos időtartamát.
- Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja a támogatás összegét.

FIGYELEM! Az űrlap nem hasonlítja az itt bevitt adatokat például a kiutazási időtartamokhoz, ezért a pályázónak kell ügyelnie arra, hogy csak elszámolható mértékű támogatást igényeljen ebben a részben!

Példa: Kovács P. részt vesz egy 14 napos és egy 5 napos kurzuson, Molnár T. részt vesz egy 7 napos kurzuson (a napok száma a kurzuson töltött napok számát jelöli!). Kovács P. részére 10 nap kurzus számolható el a szabályok figyelembe vételével, míg Molnár T. részére 7 nap kurzus elszámolható.

Az űrlapon ezt összesítve a következőképpen kell szerepeltetni:

Résztevők száma: 2 fő,

Átlagos időtartam:

$$\frac{(1fő \times 10nap) + (1fő \times 7nap)}{1fő + 1fő} = \frac{17nap}{2fő} = 8,5 nap$$

- A kurzusdíjak becsült támogatása összesítve szerepel az űrlapon.

4.5. Kiegészítő támogatások

A pályázati űrlap ezen menüpontjában két olyan költségvetési tételre lehet támogatást igényelni, melyek igénylése és elszámolása tényleges költségen alapul.

4.5.1. Speciális igényű résztvevők támogatása

- A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a fogyatékkal élő résztvevőkre értelmezendő. Az ilyen célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei miatt magasabbak a egyéni / megélhetési és / vagy utazási költségei az átalányösszegnél, 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 *Kiegészítő támogatások* menüpontjában kell megadni az érintett speciális igényű résztvevők számát, és meg kell indokolni, miért van szükség többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a HOZZÁADÁS gombra kattintva lehet előhívni.)

FIGYELEM! A speciális igényű résztvevő átalányösszeget meghaladó utazási és / vagy egyéni / megélhetési költségeit a pályázati űrlapon technikai okból két részre bontva kell megadni. Az adható átalányösszeget az űrlap Tevékenységek menüpontja már tartalmazza, ezért a speciális igénnyel összefüggő támogatás igénylésénél (Kiegészítő támogatások) már csak az átalányösszeget felüli többletköltséget kell szerepeltetni. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes azonban, hogy az érintett résztvevő teljes utazási és / vagy egyéni / megélhetési költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.

- Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.

4.5.2. Rendkívüli támogatás

FIGYELEM! A Kiegészítő támogatások menüpont – Rendkívüli támogatás részét csak abban az esetben kell kitölteni, ha a nemzeti iroda pénzügyi garancia nyújtását kéri. Egyéb esetben ÜRESEN kell hagyni! A rendkívüli utazási támogatást (a résztvevők magas utazási költségei esetén) a Tevékenységek menüpontban lehet igényelni.

4.6. Összes igényelt támogatás

- A költségvetés összegzése menüpontban az 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 táblázat

Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja
Utazás	Résztevők (beleértve a fogyatékossgal élő személy(ek) kísérőjét is) utazási költségének támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza)	Egységköltség -hozzájárulás	0 – 9 km 0 € 10 – 99 km 20€ 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 km – től 1 500 €	Az Európai Bizottság honlapján található Távolságkalkulátor (https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_hu) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
Egyéni támogatás / Megélhetés	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei: szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.	Egységköltség -hozzájárulás	Személyenként, naponta meghatározott összeg – ld. Magyarországról kiutazók esetében irányadó rátákat, az Egyéni / megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázatban	A külföldön tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők száma alapján.
Szervezési átalány	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: -résztevők interkulturális, szakmai stb. felkészítése; -projektkoordináció (pl. adminisztráció, személyi költségek); -értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése); -terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok); -monitoring és előkészítő látogatások költségei	Egységköltség -hozzájárulás	100 résztvevőig: 350 €/fő 100 résztvevő felett: 200 €/fő	Résztevők száma alapján (a fogyatékossgal élő személy(ek) kísérője nélkül)
Kurzusdíj	Térítési díjas kurzusok, továbbképző tanfolyamok költségéhez való hozzájárulás (<i>Munkatársak külföldi továbbképzése</i> típusú tevékenység esetén)	Egységköltség -hozzájárulás	70 €/fő/nap, DE MAX. 700 €/fő/ projekt	Résztevők száma alapján, maximálisan 700 EUR számolható el 1 főre a pályázatban
Speciális igényrel összefüggő támogatás	Fogyatékossgal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek (<i>Kiegészítő támogatások</i> menüpont)	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
Rendkívüli támogatás (magas költségű utazás esetén)	Magas utazási költség esetén, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 70%-át (beleértve a tisztább, alacsonyabb szén-dioxid-kibocsátású közlekedési eszköz használatát) (<i>A pályázati űrlap Tevékenységek menüpontjában kell szerepeltetni!</i>)	Tényleges költségalapú támogatás	Költséges utazás: legfeljebb az összes elszámolható költség 80%-áig	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*
- 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.

Példa:

- *Ha a projekt 2020. június 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2020 májusában vásároltak meg, de 2020 októberére szól.*
- *Ha a projekt 2020. június 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2020. májusi útra szól.*
- *Ha a projekt 2021. június 30-ával zárul, akkor 2021. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!*

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.

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 (egyéni támogatás / megélhetés, utazás, szervezés, kurzusdíj stb.) és összességében sem haladhatja meg az elfogadott pályázat szerint előzetesen megítélt támogatást.

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. Egyéni / megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat

	Köznevelési munkatársak mobilitása esetén	A kiutazás	
	Fogadó ország	1-től 14. napjáig EUR/nap	15-től 60. napjáig EUR/nap
<u>1.</u> <i>országcsoport</i>	Dánia, Finnország, Izland, Írország, Liechtenstein, Luxemburg, Norvégia, Svédország, Egyesült Királyság	126	88
<u>2.</u> <i>országcsoport</i>	Ausztria, Belgium, Ciprus, Franciaország, Németország, Görögország, Olaszország, Málta, Hollandia, Portugália, Spanyolország	112	78
<u>3.</u> <i>országcsoport:</i>	Bulgária, Horvátország, Cseh Köztársaság, Észtország, Észak-macedón Köztársaság m, Magyarország, Lettország, Litvánia, Lengyelország, Románia, Szerbia, Szlovákia, Szlovénia, Törökország	98	69

VI. A MOBILITÁSI PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

1. Formai követelmények

- A pályázó intézmény érvényes regisztrációval rendelkezik a Szervezetek Regisztrációs felületén (ORS).
- A hivatalos KA101 köznevelési mobilitási űrlapon készítették el a pályázatot.
- A pályázati űrlap valamennyi kötelező mezőjét kitöltötték az EU valamelyik hivatalos nyelven.
- A a magyar nemzeti irodát választották ki. (A magyar nemzeti irodához csak magyarországi székhelyű szervezet nyújthat be pályázatot.)
- Egy intézmény egy pályázati felhívásban csak egyszer pályázhat egy szektoron belül. Azonban megengedett, hogy indokolt esetben önálló pályázat benyújtása mellett konzorcium tagjaként is részt vegyen a programban. Szakképző intézményeknek is van lehetőségük köznevelési mobilitási projekt benyújtására, amennyiben közismereti tárgyakhoz kapcsolódó fejlesztési célokat fogalmazznak meg. A szakképző intézmények egy pályázati felhívás keretében a köznevelési és a szakképzési szektorban is benyújthatnak pályázatot, amennyiben a megfogalmazott célok szektorspecifikusan megoszlanak a benyújtott pályázatokban.
- A pályázatot a hivatalos E+ Útmutatóban megadott határidőig (2020. február 5., brüsszeli idő szerint déli 12 óráig) benyújtották.
- Az összes releváns mellékletet csatolták, melyek a következők lehetnek:
 - A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata
 - Mobilitási konzorciumok esetében az összes bevont partnerintézmény megbízólevele mindkét fél által aláírva
 - Minden részt vevő szervezet feltöltötte a Szervezetek Regisztrációs felületére 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 Szervezetek Regisztrációs felületére (a részletekről az E+ Útmutató C pontjában tájékozódhat). Ez a szabály közintézménynek vagy nemzetközi szervezetnek minősülő szervezetekre nem vonatkozik.
 - közpénzes nyilatkozat, melyet feltöltöttek a Szervezetek Regisztrációs felületére.

2. Tartalmi kritériumok

A pályázatok tartalmi értékelését a Tempus Közalapítvány szakértői listáján szereplő szakértők végzik. Minden pályázatot két-két szakértő egymástól függetlenül értékeli, majd

egy egyeztetés eredményeképpen jön létre a végleges értékelés. A munka során az alábbi szempontokat veszik figyelembe:

<p>A projekt relevanciája (maximum 30 pont)</p>	<p>A pályázat összhangban áll a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a pályázat típus céljaival és prioritásaival (Ezzel kapcsolatban lásd a pályázati útmutató „Mi a mobilitási pályázatok célja” részt • A részt vevő szervezetek és egyéni résztvevők Európai fejlesztési tervben ismertetett szükségleteivel és céljaival <p>A pályázat milyen mértékben felel meg a következő elvárásoknak?</p> <ul style="list-style-type: none"> • magas szintű tanulási eredmények biztosítása a résztvevők részére • a részt vevő intézmények teljesítményének és nemzetközi jelenlétének megerősítése
<p>A projekt terv és megvalósítás minősége (maximum 40 pont)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A pályázat egyes szakaszainak áttekinthetősége, teljessége és minősége (előkészítés, a mobilitási tevékenységek megvalósítása/kivitelezése és nyomon követése) • A projekt célkitűzései és a tervezett tevékenységek közötti összhang • A pályázó intézmény Európai fejlesztési tervének minősége • A mobilitásban résztvevők kiválasztására és/vagy a mobilitási tevékenységbe való bevonására irányuló lépések alkalmassága • A gyakorlati lépések, valamint az irányítási és támogatási módszerek minősége • A résztvevőknek nyújtott felkészítés minősége • A résztvevők tanulási eredményeinek elismerésére és érvényesítésére irányuló intézkedések minősége, valamint az átláthatóságot és az elismerést támogató uniós eszközök következetes használata
<p>Hatás és terjesztés (maximum 30pont)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A projekt eredmények értékelésére szolgáló intézkedések minősége • A projekt várható hatása: - az egyéni résztvevőkre és a részt vevő intézményekre a projekt időtartama alatt és azt követően; - a projektben közvetlenül részt vevő intézményekre és személyekre gyakorolt hatáson túlmutató, azaz helyi, regionális, nemzeti és/vagy európai szintű hatás. • A projekt eredményeinek a részt vevő intézmények körében, illetve azon kívül történő terjesztését szolgáló lépések alkalmassága és minősége

Annak érdekében, hogy a pályázat támogatható legyen, legalább 60 pont elérése szükséges. További feltétel, hogy az itt felsorolt három fő értékelési kritérium maximum adható pontjainak legalább a felét valamennyi kategóriában elérjék (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.

VII. KAPCSOLAT

TOVÁBBI INFORMÁCIÓÉRT FORDULJANAK HOZZÁNK BIZALOMMAL:

A Tempus Közalapítvány / Köznevelési csoport elérhetősége:

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf.: 508
Cím: 1077 Budapest Kéthly Anna tér 1.
Tel: 061/237-1300
Fax: 061/239-1329
Internet: www.tka.hu

[Főoldal](#) > [Pályázatok](#) > [Erasmus+](#) > [Köznevelés](#)

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

- Kara Melinda (pályázati referens) melinda.kara@tpf.hu tel. mellék: 233
- Szilágyi Róbert (pályázati koordinátor) robert.szilagyi@tpf.hu tel. mellék: 155
- Tóbiás Ilona (pályázati referens) ilona.tobias@tpf.hu tel. mellék: 130
- Czimber Tímea (adminisztrátor) timea.czimber@tpf.hu tel. mellék: 125

Tempus Közalapítvány pénzügyi monitoring csoport Erasmus+ köznevelési mobilitási projektekkel foglalkozó munkatársa:

- Cseke Ildikó (pénzügyi monitoring) ildiko.cseke@tpf.hu tel. mellék: 134

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!