



Erasmus+



**Kalauz a Pályázati Űrlap Kitöltéséhez**

**Erasmus+ Program  
Mobilitási projektek (KA1)**

**Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása**

**2017. évi pályázati forduló**

**TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK</b>	<b>2</b>
<b>I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK</b>	<b>4</b>
A. DOKUMENTUMOK, HATÁROZATOK	4
B. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	5
C. FONTOS TARTALMI TUDNIVALÓK A PÁLYÁZAT MEGÍRÁSÁHOZ	7
D. TUDNIVALÓK SZAKKÉPZÉSI CENTRUMOK SZÁMÁRA	8
E. EGYÉB GYAKORLATI TUDNIVALÓK	9
F. PÁLYÁZATI NAPTÁR	10
G. A MOBILITÁSI PROJEKT TERVEZÉSÉNEK FŐBB ELEMEI	10
H. A PÁLYÁZÁS LÉPÉSEI	12
I. PARTNERKERESÉS	12
<b>II. A PÁLYÁZAT</b>	<b>13</b>
II.1. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE	13
A. Általános információk	13
B. A pályázat adatai	13
B.1. Projektazonosítók	13
B.2. Nemzeti iroda	13
C. Részt vevő szervezet(ek)/intézmény(ek)	13
C.1. Pályázó intézmény	13
C.1.1 Profil	13
C.1.3. Háttér és tapasztalat	14
C.1.4. Hivatalos képviselő	14
C.1.5. Kapcsolattartó személy	14
C.2. Partnerintézmény/szervezet	14
C.2.2 Háttér és tapasztalat	15
D. Európai fejlesztési terv	15
E. A projekt leírása	15
Projektcélok és stratégia	15
Projekt partnerek	16
A projekt témája	16
F. A résztvevők bemutatása	16
F.1. Tanulási eredmények	17
G. Előkészítés	20
G.1. Gyakorlati teendők	20
G.2. Projektmenedzsment	21
G.3. Résztvevők felkészítése	21
H. Fő tevékenységek	22
H.1. Tevékenységek részletezése	25
I. Nyomon követés	27
I.1. Hatás	27
I.2. A projekt eredményeinek terjesztése	27
I.3. Értékelés	28
J. Költségvetés	28
K. A projekt összefoglalása	28
L. Ellenőrző lista	29
M. Adatvédelem	29
N. A pályázó intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata és aláírása	29
O. Mellékletek	29
Szándéknyilatkozat(ok) és/vagy Együttműködési megállapodások	29
P. Beküldés	30
II.2 A PÁLYÁZAT ÉRTÉKELÉSE	31
1. A mobilitási pályázatok formai követelményei	31

2.	<i>A tartalmi értékelés szempontjai</i> .....	31
<b>III.</b>	<b>A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE</b> .....	<b>33</b>
1.	KÖLTSÉGVETÉSI FOGALOMMAGYARÁZAT .....	33
2.	ALAPELVEK .....	34
3.	TÁMOGATÁSI TÉTELEK .....	34
4.	A PÁLYÁZATI ŰRLAP KÖLTSÉGVETÉSI SORAINAK KITÖLTÉSE .....	34
a.	<i>Utazási költségek</i> .....	34
b.	<i>Egyéni támogatásból fedezhető költségek</i> .....	35
c.	<i>Szervezési átalány</i> .....	36
d.	<i>Nyelvtanulási támogatás</i> .....	36
e.	<i>Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás</i> .....	36
f.	<i>Rendkívüli költségek</i> .....	37
g.	<i>Összes igényelt támogatás</i> .....	37
5.	TÁMOGATOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTELEK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA .....	38
6.	TÁMOGATÁS ÁTCSORPORTOSÍTÁSA KÖLTSÉGTÉTELEK KÖZÖTT .....	40
<b>IV.</b>	<b>SZAKKÉPZÉSI MOBILITÁSI TANÚSÍTVÁNY</b> .....	<b>43</b>
1.	AZ ERASMUS+ SZAKKÉPZÉSI MOBILITÁSI TANÚSÍTVÁNNYAL RENDELKEZŐ INTÉZMÉNYEK MOBILITÁSI PROJEKT PÁLYÁZATA .....	43
a.	<i>Általános tudnivalók</i> .....	43
b.	<i>A pályázat</i> .....	43
c.	<i>A pályázatok értékelése</i> .....	43
<b>V.</b>	<b>KAPCSOLAT</b> .....	<b>44</b>

## I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK

### A. Dokumentumok, határozatok

**Az Erasmus+ programhoz kapcsolódó hivatalos oldalak:**

Európai Bizottság, Oktatás és Kultúra Főigazgatóság oldala:

<http://ec.europa.eu/education/>

Az Európai Bizottság Erasmus+ programjának hivatalos oldala:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index\\_en.htm](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](http://eacea.ec.europa.eu/index_en.php)

A Tempus Közalapítvány honlapja: [www.tka.hu](http://www.tka.hu)

**A „Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez 2017” az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:**

**Az Erasmus+ program pályázati felhívása 2017-re vonatkozóan**

Magyar nyelven:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:C2016/386/09&from=EN>

Az Európai Unió többi hivatalos nyelvén:

[http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:JOC\\_2016\\_386\\_R\\_0009](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:JOC_2016_386_R_0009)

**Erasmus+ Pályázati útmutató 2017**

Magyar nyelven:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources\\_hu](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_hu)

Angol nyelven:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources\\_en](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en)

**Erasmus+ program 2017. évi pályázati űrlap – eForm**

2017-ben a hivatalos pályázati űrlap kizárólag elektronikus formában tölthető ki és nyújtható be. Az űrlap magyar nyelven a Tempus Közalapítvány honlapján, az alábbi oldalon érhető el:

<http://tka.hu/palyazatok/576/palyazati-dokumentumok> >> 2017 Mobilitási pályázatok (KA1)

**Fogalomtár**

- Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez 2017; továbbiakban **Kalauz**
- Pályázati űrlap, 2017. évi pályázati forduló; Erasmus+ program, Szakképzési mobilitási projektek, továbbiakban **Űrlap**
- Erasmus+ program, Pályázati felhívás 2017; továbbiakban **Felhívás**
- Programme Guide – **Erasmus+ Pályázati Útmutató**

## B. Általános tudnivalók

### Szakképzési mobilitási projektek

Szakképzési tanulók mobilitása	Szakképzési munkatársak mobilitása
<p><b>A pályázattípus célja</b></p> <p>A pályázattípus célja a tanulók kompetenciáinak (tudásának, készségeinek és attitűdjeinek) támogatása a személyes fejlődés, a munkavállalói esélyek és az európai munkaerőpiacon való érvényesülés megkönnyítése érdekében.</p>	<p><b>A pályázattípus célja</b></p> <p>A pályázattípus célja az oktatásban, képzésben dolgozók szakmai fejlődésének támogatása a tanítás, képzés minőségének fejlesztése és megújítása érdekében.</p>
<p><b>A pályázatban a következő intézmények jogosultak részt venni:</b></p> <p>A pályázásra kizárólag intézmények jogosultak, egyéni vállalkozók és magánszemélyek nem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bármely, a szakképzés területén működő köz- vagy magánintézmény;</li> <li>▪ bármely, a munkaerőpiacon vagy az oktatás, képzés és ifjúság területén aktív köz- vagy magánintézmény.</li> </ul> <p>Például:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakképzés területén oktatási és képzési szolgáltatást nyújtó intézmények és szervezetek (pl.: szakgimnáziumok, szakközépiskolák, szakképző iskolák, stb.);</li> <li>▪ köz- vagy magánkézben lévő, kis-, közép- vagy nagyvállalkozások (beleértve a szociális vállalkozásokat is)</li> <li>▪ szociális partnerek és a munka világának egyéb képviselői, beleértve a kereskedelmi kamarákat és egyéb szakmai szervezeteket is;</li> <li>▪ helyi, regionális és nemzeti szintű közintézmények;</li> <li>▪ kutatóintézet;</li> <li>▪ alapítvány;</li> <li>▪ az oktatás és képzés bármely szintjét képviselő iskolák, intézmények, központok;</li> <li>▪ nonprofit szervezetek, önkéntes testületek, nem kormányzati szervezetek;</li> <li>▪ orientációs, tanácsadási és tájékoztatási szolgáltatásokat nyújtó szervek;</li> <li>▪ a szakoktatás és-képzés bármely vonatkozásához kapcsolódó rendszerekért és politikákért felelős szervezetek.</li> </ul> <p>Pályázatot a pályázásra jogosult intézmények az alábbi két esetben nyújthatnak be:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vagy küldő intézményként, saját tanulóik illetve munkatársaik külföldi mobilitására nyújthatnak be pályázatot; (nem saját tanuló/munkatárs esetén szerződéses jogviszonynak kell lennie a pályázó intézmény és a kiutazók között, szerződés lehet munkaszerződés, megbízási szerződés vagy önkéntes munkát igazoló szerződés)</li> <li>- vagy egy nemzeti szakképzési konzorcium vezetőjeként. Egy konzorcium minimum 3 hazai, a szakképzésben érintett intézményből/szervezetből áll, amelyeket a pályázatban meg kell nevezni.</li> </ul> <p>Lásd még a <a href="#">„C. Fontos tartalmi tudnivalók a pályázat megírásához”</a> című részt</p>	
<p><b>Résztevők köre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a szakmai alapképzés bármely formájában részt vevő gyakornokok és tanulók, illetve azok kísérői, amennyiben a kiutazók kiskorúak, fogyatékossgal élők, hátrányos helyzetűek, vagy nem rendelkeznek külföldi</li> </ul>	<p><b>Résztevők köre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bármely, a szakképzés területén működő intézményben dolgozó, a szakmai képzésért felelős személy (pl. tanár, oktató, nemzetközi mobilitási referens, adminisztratív és tanácsadói munkakörben dolgozók, stb.).</li> </ul>

<p>tapasztalattal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szakmai alapképzésben frissen végzettek, amennyiben a végzéstől számított egy éven belül teljesítik a gyakorlatot.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az oktatási/képzési tevékenység esetében a pályázattípus nyitott a vállalkozásoknál, a közszférában és/vagy civil szervezeteknél dolgozó munkatársak számára is.</li> </ul>
<p><b>Támogatható tevékenységek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szakmai alapképzésben részt vevő tanulók <u>munkahelyi szakmai gyakorlata</u>;</li> <li>▪ szakmai alapképzésben részt vevő tanulók <u>szakmai képzése szakképző intézményben</u> – ebben az esetben a képzésnek munkahelyen vagy gyakorlati helyen végzett szakmai gyakorlati időszakot is magában kell foglalnia.</li> <li>▪ A projekt futamideje: 12-24 hónap</li> <li>▪ A gyakorlat időtartama 2 hét – 12 hónap</li> </ul>	<p><b>Támogatható tevékenységek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>oktatási/képzési tevékenység</u>, amely keretében szakképző intézmények munkatársai végeznek oktatási/képzési tevékenységet a partner (külföldi) szakképző intézményben. Ennek a tevékenységnek a keretében a vállalkozások munkatársai számára is lehetőség nyílik arra, hogy külföldi szakképző intézményekben képzést tartsanak.</li> <li>▪ <u>munkatársak képzése</u>, amely egy külföldi vállalkozásnál vagy egyéb szakképzési szereplőnél végzett munkahelyi gyakorlat vagy job shadowing/megfigyelés keretében támogatja a szakképzési munkatársak szakmai fejlődését.</li> <li>▪ A projekt futamideje: 12-24 hónap</li> <li>▪ A gyakorlat időtartama 2 nap – 2 hónap</li> </ul> <p>Az Erasmus+ program olyan munkatársi mobilitási tevékenységeket támogat, amelyek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- illeszkednek a küldő intézmény nemzetközi stratégiai keretébe;</li> <li>- illeszkednek a munkatársak előzetesen azonosított fejlődési igényeihez és megfelelő kiválasztási, felkészítési és nyomon követési tevékenységeket biztosítanak;</li> <li>- biztosítják, hogy a részt vevő munkatársak tanulási eredményeit elismerik és a küldő intézményben széles körben terjesztik és tevékenységükbe beépítik.</li> </ul>
<p><b>A programban részt vevő országok</b></p> <p>Az Európai Unió tagállamai* (Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Szlovákia, Szlovénia, Svédország)</p> <p>*A tengerentúli országok és területek (TOT) és ahol releváns, azok köz- és magánintézményei is jogosultak az Erasmus+ programban való részvételre.</p> <p>Nem EU tagállamként a programban szintén részt vesz: Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Törökország.</p> <p>Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy <b>Szerbia</b> – bár megjelenik a pályázati űrlapon – ebben a pályázattípusban <b>nem támogatható célszág</b>.</p>	

### C. Fontos tartalmi tudnivalók a pályázat megírásához

- **Egy intézmény egy pályázati fordulóban oktatási szektoronként** (tehát külön-külön a közoktatásra, szakképzésre, felsőoktatásra és felnőttoktatásra vonatkozóan) önálló főpályázóként **egy pályázatot nyújthat be**. Hazai konzorciumi tagként további pályázatok megvalósításában is részt vehet. Ez a gyakorlatban a következőket jelenti:
  - Oktatási és szakképző intézmények esetében önálló pályázatot az OM azonosítóval rendelkező intézmények nyújthatnak be.
  - Szakképzési Centrumok tagintézményei esetében az „önálló ügyvitellel rendelkező, oktatási vagy képzési tevékenységet folytató feladatellátási helyek” jogosultak pályázásra. Ebben az esetben a Participant Portalon történő regisztrációkor, vagy az adatok módosításakor az adott szakképzési centrum OM azonosítójához kötőjellel kell kapcsolni a tagintézmény feladatellátási hely azonosítóját (pl.: 123456-002).
  - A szakképzési tanulók és munkatársak mobilitási tevékenységeit szintén egy pályázat keretében kell bemutatni, turnusonként részletezve az egyes kiutazásokat.
- Az intézmény a saját mobilitási projektje helyett/mellett részt vehet akár több különböző ún. **szakképzési mobilitási konzorciumban** is koordinátorként illetve tagként. Egy konzorcium minimum 3 hazai, a szakképzésben érintett intézményből/szervezetből áll, amelyeket a pályázatban meg kell nevezni. A konzorciumi együttműködések célja az, hogy a mobilitási tevékenységek szervezésének minőségében **hozzáadott értéket teremtsen** az egyes konzorciumi tagok által egyénileg biztosítható minőségen felül. A konzorciumi tagok nemzetközi tevékenységeiket összehangolva, a mobilitási projekt szervezési feladatait megosztva közösen dolgoznak a projekt sikeréért. A feladatmegosztás kiterjedhet a partnerek közös felkutatására, a közös adminisztrációra, a kiválasztás, felkészítés és mentorálás feladatainak elvégzésére, a projekt közös értékelésére és az eredmények közös terjesztésére.
- Fontos megjegyezni, hogy az Európai Bizottság útmutatása alapján a pályázatokat értékelő szakértőknek a tartalmi értékelés során vizsgálniuk kell, hogy minőségileg valóban indokolt-e, hogy az adott intézménynek külön egyéni és külön konzorciumi pályázata(i) is legyenek. Amennyiben nem azonosítható ennek hozzáadott értéke, az az értékelésben tükröződni fog.
- A pályázat írásakor vegye figyelembe, hogy a szakképzésben részt vevő tanulók esetén az **itthoni tanulmányokhoz**, míg szakképzési szakértőknél a **szakterületükhöz szorosan kapcsolódó** külföldi szakmai gyakorlat, tanulmányút megvalósításához igényelhet támogatást. Ellenkező esetben a pályázatra nem ítélt meg támogatás!
- A szakképzési tanulók célcsoportjában csak igen indokolt esetben érdemes kéthetes szakmai gyakorlatot tervezni (pl. fogyatékossgal élő kiutazók esetében), hiszen szakmai és nyelvi hasznosulással csak hosszabb gyakorlatok esetén lehet számolni. Az **értékelésnél előnyt élveznek** azon pályázatok, amelyekben a szakmai gyakorlato(ka)t **hosszabb** időre tervezik.
- A támogatásnak nincs min. összege, az a kiutazók számától, a célországtól, időtartamtól stb. függ. (Lásd részletesen [A pályázat költségvetése](#) részt.)
- **Egy résztvevő többszöri kiutaztatása ugyanabban a célcsoportban akkor sem engedélyezett, ha a kiutazó először az Egész életen át tartó tanulás programban vett részt kedvezményezettként és most az Erasmus+ programban szeretne kiutazni.** Az ismételt kiutazások az esélyegyenlőség elve ellen hatnak, leszűkítik a résztvevők körét, és csökkentik mások hozzáférését a program által kínált szakmai fejlődési lehetőségekhez. Ez alól kivételt csak a szakképzési munkatársak célcsoportja képez, ahol indoklás mellett, lehetőség van többszöri részvételre. Amennyiben egy résztvevő **új szakmai alapképzése** keretében szeretne **ismét gyakorlatot teljesíteni**, erre csak a Tempus Közalapítvány **külön engedélye** alapján van lehetőség, és csak abban az esetben, ha az ismételt gyakorlat valóban az új szakmában való jártasságot segíti elő és így igazi hozzáadott értékkel jár.
- A résztvevőktől részvételi vagy regisztrációs díj szedése tilos!
- A 2017-es évben támogatást nyert projektek legkorábban **2017. június 1-jén indulhatnak**, ettől az időponttól kezdve lehet a projekthez kapcsolódó tevékenységeket elkezdni, és így költségeket

elszámolni. Ez különösen a felkészítés tervezésekor fontos: minden olyan pályázati tevékenység, melynek költségvonzata van, és azt a támogatás terhére kívánják elszámolni, csak a projekt időtartamában valósulhat meg. A szerződéskötés az elmúlt évek tapasztalatai alapján esetenként elhúzódhat, ezért javasoljuk, hogy csak abban az esetben tervezzen projekttevékenységet 2017 júniusára-júliusára, amennyiben intézménye előzetesen finanszírozni tudja a projekttevékenységek elindítását. A támogatást nyert projektek **legkésőbbi kezdődátuma** 2017. december 31.

- A 2017. évi pályázati fordulóban támogatást nyert **projektek befejezésének legkésőbbi időpontja: 2019. december 31.** Ezen dátum után nem lehet költséget elszámolni a támogatás terhére. **Ha a gyakorlat / tanulmányút később fejeződik be, akkor a hazautazás költsége nem számolható el.** Felhívjuk figyelmüket, hogy az idei pályázati körben a projektek futamidejét rugalmasan egy és két év között lehet kiválasztani (tehát pl. lehetséges 14 vagy 21 hónapos projektet is megvalósítani).
- Azok az intézmények is benyújthatnak új pályázatot, akinek van jelenleg is futó Erasmus+ projektjük.

#### D. Tudnivalók Szakképzési Centrumok számára

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal történt egyeztetések alapján a Tempus Közalapítvány az alábbi tájékoztatást adja leendő Erasmus+ szakképzési mobilitási pályázóinak.

- A szakképzési centrumok tagintézményei önállóan nyújthatnak be szakképzési oktatói és diák mobilitási pályázatokat, amennyiben önálló ügyvitellel rendelkező, oktatási vagy képzési tevékenységet folytató feladatellátási helyek. Mivel kötelezettségvállalási joggal és intézményi önállósággal nem rendelkeznek, ezért pályázati szándékukról tájékoztatniuk kell szakképzési centrumukat.
- A szakképzési centrum is nyújthat be önálló pályázatot, oktatói mobilitási tevékenységre.
- Ha a szakképzési centrum egyik tagintézménye nyújt be Erasmus+ szakképzési mobilitási pályázatot, a centrum írásos jóváhagyását nem szükséges csatolni a pályázathoz. A dokumentum megléte a tagintézmény felelőssége, azt a nemzeti iroda nem vizsgálja. A pályázat pozitív elbírálása esetén a támogatási szerződést az adott tagintézmény szakképzési centrumával köti meg a nemzeti iroda.
- A pályázati űrlap „A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata” részt a tagintézményi pályázat esetén a tagintézmény vezetőjének kell aláírnia, a szakképzési centrum vezetőjének aláírását vagy ellenjegyzését nem várja el a nemzeti iroda, de a tagintézménynek rendelkeznie kell centruma hozzájárulásával.
- Egy centrum vagy egy tagintézmény egy pályázati fordulóban oktatási szektoronként (tehát külön-külön a közoktatásra, szakképzésre, felsőoktatásra és felnőttoktatásra vonatkozóan) önálló főpályázóként egy pályázatot nyújthat be. Ez a gyakorlatban a következőket jelenti:
  - Szakképzési Centrumok tagintézményei, azaz az „önálló ügyvitellel rendelkező, oktatási vagy képzési tevékenységet folytató feladatellátási helyek” jogosultak pályázásra. Ebben az esetben a Participant Portalon történő regisztrációkor, vagy az adatok módosításakor az adott szakképzési centrum OM azonosítójához



kötőjellel kell kapcsolni a tagintézmény feladatellátási-hely azonosítóját (pl.: 123456-002).

- Hazai konzorciumi tagként további pályázatok megvalósításában is részt vehetnek a tagintézmények, azonban szakképzési centrum és tagintézményei nem alkothatnak egy konzorciumot. Kizárólag olyan konzorcium hozható létre, amiben a tagintézmény a saját Szakképzési Centrumán és annak tagintézményein kívüli külső, szakképzésben érintett más intézményt (pl. másik centrumot, helyi céget, alapítványt) is bevon az összeállított konzorciumba, és így teljesül a 3 magyar intézményre vonatkozó kritérium. Konzorcium esetén fokozottan kell ügyelni az együttműködés hozzáadott értékére, annak a technikai kereteken túlmutató szakmai előnyére.
- Lehetőség van olyan pályázat benyújtására, ahol a szakképzési centrum a pályázó, és partnerként a pályázatban saját tagintézményeket jelöl meg – azonban ez nem konzorciumi pályázat! Emellett kiemelten szem előtt kell tartani, hogy valós igényeken alapuló pályázatok szülessenek és az együttműködésnek legyen hozzáadott értéke, a projektet valamilyen közös cél, közös stratégia mentén tervezzék. Érdemes az ilyen pályázatok összeállítása előtt átnézni a Tempus Közalapítvány egyik korábbi rendezvényének (Iskolavezetői műhely) anyagait, melyeket [ide kattintva érhetnek el](#).
- Fontos tudni, hogy a pályázatok értékelése komplexen történik annak érdekében, hogy azonos tevékenységek csak egyszer kerüljenek támogatásra. Ez azt is jelenti, hogy amennyiben egy tagintézmény szerepel a Szakképzési Centrum pályázatában partnerként, továbbá a tagintézmény saját pályázatot is benyújt, a pályázatokat ugyanazok a szakértők fogják értékelni.

### **Összefoglaló a pályázati jogosultságokról:**

Tagintézmény:

- pályázhat önállóan diák és oktatói mobilitásra
- pályázhat / részt vehet konzorciumi tagként. Ekkor feltétel, hogy a szakképzési centrumon kívül eső, más szakképzési intézmény(ek) a konzorcium tagjai
- részt vehet csak együttműködő partnerként az SZC által beadott pályázatban

Szakképzési Centrum:

- pályázhat önállóan oktatói mobilitásra
- pályázhat a tagintézményeit bevonva tanulói és oktatói mobilitásra is
- pályázhat más szakképzési szervezetekkel konzorciumban, de a konzorcium tagja nem lehet saját tagintézménye

### **E. Egyéb gyakorlati tudnivalók**

- A pályázó mindig a **saját országának Nemzeti Irodájához** nyújtja be a pályázati anyagot, egyoldalú – Magyarországról a programban részt vevő más országokba irányuló – szakmai gyakorlatra, tanulmányútra. Tekintettel arra, hogy a mobilitási pályázati űrlapokat online kell benyújtani, 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 szakmai gyakorlata, tanulmányútja) nem pályázati feltétel. Kölcsönösség esetén a külföldi félnek a saját Nemzeti Irodájához kell benyújtania a pályázatát, amelynek eredménye nem befolyásolja az itthoni döntést. Pályázati forduló évente egyszer van – csak akkor kerülhet sor újabb pályázati kör meghirdetésére, ha az eredeti határidőre beérkező pályázatok között nem sikerül lekötni a támogatást. Az eddigi évek tapasztalata és a folyamatos túlpályázás alapján évente egy pályázati forduló várható.

## F. Pályázati naptár

Időpont	Tevékenység
<b>2017. február 2., déli 12.00 óra</b>	<b>Pályázat online benyújtásának határideje.</b>
2017. március 1-ig	A Tempus Közalapítvány megküldi a pályázat megérkezéséről és regisztrálásáról szóló „Átvételi elismervényt”. Formai hibás pályázatokról értesítés küldése.
2017. május eleje	A támogatott projektek listájának véglegesítése. A Tempus Közalapítvány értesíti a pályázatot benyújtó intézményeket, hogy az adott pályázat támogatást nyert / nem nyert támogatást / tartaléklistára került.
2017. június	Megindul a szerződéskötési folyamat a Tempus Közalapítvány és a támogatást nyert intézmények között.
2017. június	Projektmenedzsment szeminárium a támogatást nyert és tartaléklistára került projektek koordinátorai számára.
2017. június 1.	A szakképzési mobilitási projektek indulásának legkorábbi időpontja.
2017. július	A támogatás első részlete átutalásának időpontja.
2017. december 31.	A szakképzési mobilitási projektek indulásának legkésőbbi időpontja.
2019. december 31.	A projektek befejezésének legkésőbbi időpontja.

## G. A mobilitási projekt tervezésének főbb elemei

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

### A projekt céljai

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

Az Erasmus+ program az egyes projektek támogatása révén, európai szinten szeretne hozzájárulni az oktatás és képzés fejlesztéséhez, így a projektterveknek illeszkedniük kell az európai prioritásokhoz is. Ezek a prioritások olyan általános fejlesztési célokat fogalmaznak meg, mint az oktatás és képzés minőségének javítása, a tanulók és munkatársak készségfejlesztése, az esélyteremtés, az együttműködés erősítése az oktatásban és képzésben vagy a modernizáció, így az intézményi célokat nem nehéz velük összehangolni.

### **A projekttevékenységek**

A projekttevékenységek azonosításának legfontosabb szempontjai, hogy azok célszerűek, indokoltak és reálisak legyenek. Minden egyes tevékenységnek egyértelműen a megjelölt intézményi célokat kell szolgálnia, ugyanakkor csak annyi külföldi mobilitást szabad tervezni, amennyi a várt hatások eléréséhez feltétlenül szükséges. Fontos szempont az is, hogy a tervek reálisak legyenek, azaz a rendelkezésre álló intézményi erőforrások, a 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 részt vevők kiválasztásának szempontjairól, a tanulók és 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.

### **Eredmények**

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

### **Várt hatások**

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

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

### **Az értékelés**

A projekt megvalósítása során folyamatosan vizsgálni kell, hogy a tevékenységek és azok eredményei összhangban vannak-e az eredeti tervekkel, hogy ha szükséges, változtatásokat tudjanak kezdeményezni a projektcélok 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 valóban érdemi pozitív változásokat elérni. Az értékelés eredménye akkor lesz megbízható, ha előzetesen kidolgozták a sikerkritériumokat, és olyan eredményeket céloztak meg, amelyek mérhetők. A projekt értékelésének eredményére építve lehet azután új célokat meghatározni, melyek akár a jövőbeni projektek kiindulópontjaként is szolgálhatnak.

## H. A pályázás lépései

- **EU Login (korábban ECAS) felhasználói fiók** létrehozása, amely az intézményi regisztráció elvégzéséhez szükséges. Javasoljuk, hogy a későbbi könnyebb hozzáférés érdekében az EU Login fiók létrehozásához **az intézmény központi e-mail címét használják**, ne egy magánszemély e-mail címét. Akik már rendelkeznek ECAS fiókkal, azok az EU Login rendszeren keresztül is használhatják korábbi adataikat a belépéshez.  
Az EU Login fiók létrehozásához segítséget nyújtó útmutató az alábbi linken érhető el:  
<http://www.tka.hu/palyazatok/576/palyazati-dokumentumok> » 2017 - Mobilitási pályázatok (KA1)
- **Intézményi regisztráció:** A pályázati űrlap kitöltésének megkezdése előtt a pályázó intézményt regisztrálni kell a **Participant Portalon** (az Erasmus+ program 7 éve során csak egyszer kell elvégezni). A regisztráció során az intézmény egy 9 számjegyből álló azonosítót, ún. PIC (Participant Identification Code) kódot kap, amelyet a pályázati űrlap C.1 részében kell beírni. A regisztrációval kapcsolatos tudnivalókat az alábbi útmutató tartalmazza:  
[http://tka.hu/docs/palyazatok/pp\\_reg\\_utmutato\\_2016.pdf](http://tka.hu/docs/palyazatok/pp_reg_utmutato_2016.pdf)
- **A pályázat:** az E-űrlap kitöltése, a mellékletek feltöltése, majd az űrlap beküldése. A pályázás kizárólag online történik, postai úton semmit sem kell beküldeni a Tempus Közalapítványhoz. Az E-űrlap kitöltésével kapcsolatos technikai tudnivalókat az alábbi útmutató tartalmazza:  
[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/documents/eform-technical-guide\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/documents/eform-technical-guide_en.pdf)

## I. Partnerkeresés

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

## II. A PÁLYÁZAT

### II.1. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE

A Kalauz ezen fejezete követi a 2017. évi pályázati űrlap egyes kérdéseit.

#### A. Általános információk

Ebben a részben egy rövid összefoglalót talál az űrlap felépítéséről.

Az űrlap kitöltésével kapcsolatos technikai tudnivalókat külön útmutató tartalmazza.

#### B. A pályázat adatai

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

##### B.1. Projektazonosítók

- A projekt rövidítése: Amennyiben szeretne egy rövid betűkódot adni a projektnek, kérjük, írja be.
- A projektek futamideje 12-től 24 hónapig terjedhet.
- A projektek legkorábbi kezdő időpontja 2017. június 1. lehet.
- A projektek legkésőbbi kezdő időpontja 2017. december 31. lehet.
- A projektek befejezésének legkésőbbi dátuma 2019. december 31. lehet.
- A pályázó teljes és hivatalos neve a PIC kód beírása és ellenőrzése után jelenik meg az intézményi regisztrációkor megadott adatok szerint.

##### B.2. Nemzeti iroda

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

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

##### C.1. Pályázó intézmény

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

##### C.1.1 Profil

- Kérjük, a legördülő menüből azt a típust válassza ki, amely leginkább jellemzi a pályázó intézményt/szervezetet. Szakgimnáziumok, szakközépiskolák és szakképző iskolák számára javasoljuk az **Iskola/Intézet/Oktatási központ - Szakképzés (középfokú oktatási szint)** kiválasztását.

### C.1.2. Konzorcium

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

### C.1.3. Háttér és tapasztalat

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

### C.1.4. Hivatalos képviselő

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

### C.1.5. Kapcsolattartó személy

- Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsék ki.
- A C.1.4-es és C.1.5-es pontoknál a címet csak akkor kell megadni, ha azok eltérnek a pályázó intézmény/szervezet címétől. Ebben az esetben jelölje meg a négyzetet, így megjelennek a kitölthető adatmezők.
- A kapcsolattartó adatainál kérjük, vegye figyelembe, hogy a Tempus Közalapítvány az itt megadott elérhetőségekre küldi a pályázattal kapcsolatos értesítőket és egyéb tudnivalókat. Ezért különösen fontos, hogy olyan e-mail címet, telefonszámot adjon meg, amelyen a kapcsolattartó biztonságosan elérhető.
- A 2017-es évben kötelező OLS kapcsolattartó személyt megadni a pályázati űrlapon (Az OLS rendszerről lásd még [a Kalauz G.3. Résztvevők felkészítése részét](#)). Ez a személy lehet a projekt kapcsolattartója, vagy egy másik személy is. Az űrlapon a legördülő listából az igen vagy nem válasszal jelezheti, hogy a projekt kapcsolattartója egyben OLS felelőse is. Amennyiben külön személy fog foglalkozni az OLS-sel, akkor kérjük, vigyen fel egy másik kapcsolattartót az űrlapon a **Kapcsolattartó személy hozzáadása** gombra kattintva. Összesen három kapcsolattartót jeleníthet meg az űrlapon.

## C.2. Partnerintézmény/szervezet

- Szakképzési pályázatok esetében a pályázat elfogadásának formai feltétele, hogy az együttműködésben a magyar pályázó intézmény/szervezet mellett legalább egy külföldi partner vegyen részt az Erasmus+ programban részt vevő országok valamelyikéből.
- A partnerintézmények/szervezetek esetében is a regisztrációnak meg kell előznie a pályázati űrlap kitöltését.
- Adja meg a partner regisztrációkor kapott PIC kódját, majd kattintson a *PIC kód ellenőrzése* gombra.
- Újabb partnerintézmény felviteléhez kattintson „Partner hozzáadása” gombra.

Szakképzési projektek esetében, amennyiben a végleges fogadó intézmények a pályázat benyújtásának időpontjában még nem ismertek, elegendő, ha egy fogadó országbeli közvetítő intézmény (pl. egy másik képzőintézmény, önkormányzat, kamara, szakmai szervezet) szándéknyilatkozatában vállalja, hogy gyakorlati helyet (fogadóintézményeket) keres a résztvevők részére.

Fogadó intézményként **nem szerepelhetnek** a projektekben:

- Az Európai Unió intézményei és az európai uniós programokat irányító szervezetek azoknak az Erasmus+ programmal való összeférhetlensége miatt;
- A küldő ország nemzeti, regionális és szektorális képviselői, pl. nagykövetségek, konzulátusok, az együttműködés ténylegesen nemzetközi jellegének biztosítása érdekében.

Kulturális vagy gazdasági képviselők esetében, amennyiben lehetséges olyan szakmai program összeállítása, amelyben valóban jelen van a nemzetköziség és az európai dimenzió, a küldő intézmény dönthet a gyakorlat, illetve tanulmányút megvalósítása mellett.

### C.2.2 Háttér és tapasztalat

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

### C.2.3 Hivatalos képviselő (partnerintézmény)

- Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsé ki.

### C.2.4. Kapcsolattartó személy (partnerintézmény)

- Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsék ki.
- A C.2.4-es és C.2.5-es pontoknál a címet csak akkor kell megadni, ha azok eltérnek a partner intézmény/szervezet címétől. Ebben az esetben jelölje meg a négyzetet, így megjelennek a kitölthető adatmezők.

## D. Európai fejlesztési terv

A mobilitási projekt tervezésének és megvalósításának alapja az ún. Európai fejlesztési terv, mely az intézmény szakmai fejlesztési igényeit és céljait (benne a nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó stratégiáját) összegzi, bemutatja az ezek elérését szolgáló tevékenységek tervét és a projekttől várt pozitív intézményi hatásokat is. A fejlesztési terv nem önálló dokumentum, hanem a pályázati űrlap D. pontjában található 3 kérdés kifejtése.

A felsorolt eszközök közül (eTwinning, School Education Gateway, EPALE) az első kettő inkább a köznevelési projektek számára releváns, a harmadik a felnőtt tanulási projektekhez nyújt segítséget.

## E. A projekt leírása

### Projektcélok és stratégia

#### A projekt és az intézményi igények összhangja

Az átgondolt intézményfejlesztési igényekre alapozva ismertesse a projekt konkrét céljait, azt, hogy miért kívánják megvalósítani a tervezett tevékenységeket. A projekt céljainak megfogalmazásánál

legyen figyelemmel arra, hogy a mobilitási projektekben együtt jelennek meg a különböző tanulói és munkatársi mobilitások, így a projekt átfogó céljainak az intézmény teljes nemzetközi mobilitásra vonatkozó stratégiáját tükröznie kell.

A projekt céljainak az intézményi igényeken felül természetesen összhangban kell lenniük az Erasmus+ program célkitűzéseivel és prioritásaival is. Ezekről bővebben az Erasmus+ Útmutatóban olvashat.

### **Projekt partnerek**

A partnerek bemutatásában fókuszáljon az együttműködő intézmények által vállalt feladatok sikeres elvégzését alátámasztó előzetes szakmai tapasztalatokra, kompetenciákra.

Konzorciumok esetén ennél a mezőnél térjen ki arra, hogy a partnerek tapasztalatai, együttműködése milyen hozzáadott értékkel bír a projekt szempontjából.

### **Közvetítők**

Kérjük, jelezze, ha a projektben közvetítő intézmény/szervezet is részt vesz. A pályázati útmutató értelmezése szerint közvetítőnek számít az a szervezet, amely konzorciumi pályázatban konzorciumi tag, de nem küldő intézmény. Az **Igen** válasz esetében két új kérdés jelenik meg az űrlapon.

Egy **űrlaphiba** miatt a legördülő listában csak a konzorciumban elsőként megadott partner (C.1. részben megadott szervezet/intézmény) és a külföldi partnerek (C.2) szerepelnek. Amennyiben a konzorciumvezető nem a közvetítő, kérjük, akkor is ezt az intézményt válassza ki, és az újonnan megjelent szöveges mezőben nevezze meg a tényleges közvetítőt. Továbbá kérjük, fejtse ki azt is, hogy a közvetítő szervezet hogyan fogja támogatni a projekt megvalósítását.

### **A projekt témája**

Ennél a mezőnél a projekthez leginkább kapcsolódó területet jelölje meg. Plusz mező hozzáadásával több (maximum 3) területet is megjelölhet.

Mivel ez a rész kötelező mező, ezért nem maradhat üresen egy már hozzáadott sor. Ha mégsem ad meg több témát, törölje a hozzáadott üres sorokat!

### **F. A résztvevők bemutatása**

Kérjük, célcsoportonként (tanulók és/vagy munkatársak) mutassa be a mobilitási programban részt vevő kiutazókat, részletezve

- egyrészt a valamilyen okból (pl. a hátrányos helyzetükből adódó) speciális igényeiket,
  - másrészt képzési és/vagy továbbképzési igényeiket,
  - harmadrészt a kiutazók kiválasztásának módszertanát (pl. pályázat; felkészítésben való eredményes részvétel), szempontjait (pl. a jelentkezés tanulmányi, szakmai, nyelvi, személyiségbeli, magatartásbeli feltételei; az elbírálás folyamata), eszközeit (pl. motivációs levél, teszt), folyamatát és személyi felelőseit.
- A mobilitási pályázatok esetében a támogatás mindig egy bizonyos résztvevői létszámra kerül megítélésre és nem konkrét személyekre. A konkrét személyek kiválasztása a pályázó intézmény feladata. A körültekintő kiválasztás eredményeként azok a résztvevők kerülnek a projektbe, akik számára a legnagyobb haszonnal bír a projekt által biztosított külföldi szakmai gyakorlat / tanulmányút.
  - Ügyeljen arra, hogy a minden potenciális résztvevőt érintő szelekciós folyamat:
    - igazságos, átlátható és mindenki számára elérhető legyen;
    - biztosítsa az esélyegyenlőséget;
    - amennyiben releváns, segítse elő a különböző szempontból hátrányos helyzetű személyek bevonását.

#### **a) Szakképzési tanulók célcsoportja**

##### ***Hátrányos helyzetű résztvevők***



Az alábbi táblázat tartalmazza a hátrányos helyzet kritériumait, melyeknek a szakmai gyakorlatra történő kiválasztás időpontjában kell fennállnia. Amennyiben a tanuló megfelel a felsorolt kritériumok egyikének, akkor van lehetőség a rendkívüli támogatás költségtétel alatt tényleges költség **alapon, tételesen elszámolandó plusz költséget igényelni** részére.

<i>Hátrányos helyzetűnek tekintendő az a szakmai alapképzésben részt vevő fiatal:</i>
aki az 1997. évi XXXI. törvény 19.§,és 20.§ szerint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, gyámhatósági védelembe vettek
aki a 2013. évi CCXXXII. törvény 4.§ (2) bekezdése szerint ingyenes tankönyvre jogosult
akit egyedülálló szülő nevel;
aki <b>árvaellátásban</b> részesül;
aki az 1998. évi XXVI. Tv. 4. § a. pontja szerint <b>fogyatékos személy;</b>
<b>a családba fogadottak;</b>
<b>átmeneti nevelésbe</b> vettek;
<b>ideiglenes hatállyal elhelyezettek;</b>
<b>utógondozásban</b> vagy <b>utógondozói ellátásban</b> részesülnek;
aki <b>speciális étkezési igényű;</b>
aki hátrányos helyzetű településen él. <sup>1</sup>

A költségvetés rendkívüli támogatás költségtétele alatt kizárólag abban az esetben lehet plusz támogatást igényelni a hátrányos helyzetű tanulók részére, amennyiben a többletköltség tényleges költségalapon, a konkrét költség megjelölésével, annak indoklásával alátámasztható és elszámolható. Éppen ezért kérjük, **az arányosság elve alapján akkor igényeljenek** ezen a soron rendkívüli támogatást, ha azt előre tudják kalkulálni, vállalják az elszámolással járó adminisztrációs terheket és mindez arányban áll a megigényelt rendkívüli támogatás összegével.

#### **b) Szakképzési munkatársak célcsoportja**

Térjen ki arra, hogy a résztvevők mely szakterületen és milyen munkakörben tevékenykednek, milyen szakmai tapasztalattal rendelkeznek. Térjen ki arra is, hogy a résztvevőknek milyen speciális képzési igénye van. Abban az esetben, ha a pályázó intézménynek már volt a szakképzési szakértők célcsoportjára irányuló sikeresen megvalósított mobilitási projektje, kérjük, mutassa be, hogy mi indokolja ugyanazon célcsoport, esetleg ugyanazon résztvevők kiutazását.

#### ***Fogyatékossgal élő résztvevők (mindkét célcsoportra vonatkozóan)***

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

### **F.1. Tanulási eredmények**

<sup>1</sup> A a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet és mellékletei alapján

A pályázati űrlap ezen részénél célcsoportonként mutassa be, hogy a mobilitásnak köszönhetően a kiutazóknak várhatóan mely kompetenciái fognak fejlődni. A szakmai ismeretszerzés mellett mutassa be az egyéb (pl. nyelvi, szociális, interkulturális) területeken várható fejlődést is.

A tanulási eredmények megfogalmazása újszerű feladat, ezért az alábbiakban támpontokat szeretnénk nyújtani elsősorban a **tanulói mobilitások** munkaprogramjának tanulási eredmény alapú leírásaihoz.

### **Tanulási eredmények (Learning outcomes)**

Tudás, készségek és kompetencia szempontjából meghatározott megállapítások arra vonatkozóan, hogy **a tanuló a tanulási folyamat végére mit tud, mit ért és mit képes elvégezni.**

Ahol a **tudás** egy munkaterülethez kapcsolódó tények, elvek, elméletek összessége. (*A tanuló tudja, ismeri...*)

A **készségek** a tudás alkalmazásának képessége gyakorlati feladatok elvégzése és problémamegoldás céljából. (*A tanuló képes...*)

A **kompetencia a felelősség és autonómia szintjének leírása** a tudás, készségek és szociális képességek használata során. (*A tanuló felelős/felügyeli...A tanuló irányítással képes...A tanuló önállóan képes...stb*)

**Tanulási eredmények** írásakor érdemes:

- világos, egyszerű, konkrét cselekvő igéket használni (alkalmazza, elemzi, fejleszti stb.).
- a partnereknek közös fogalomhasználatban megállapodni, hogy a fogalmakat egyformán használják, ugyanazt értsék alatta.
- a tanulási eredmények mérhetőségére törekedni, mert csak így lehet majd **értékelni** és **elismerni** azokat.

A tanulási eredmények tehát értékelhetőek és ellenőrizhetőek. Ennek érdekében nagyon konkrétan meg kell fogalmazni azokat az értékelési kritériumokat, amelyekkel egyértelműen azonosítható, hogy a tanuló elérte-e a tanulási eredményt.

Tanulási eredmény és egység leírására idegen nyelvű példákat az alábbi oldalakon talál:

<http://www.ecvet-toolkit.eu/> és <http://www.ecvet-projects.eu/>

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

### **Az Európai Szakképzési Kreditrendszer (ECVET)**

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

Az ECVET-ről bővebben honlapunkon olvashat:

<http://www.tpf.hu/nemzetkozi/2688/ecvet-mobilitasi-modell-a-mobilitas-elott-alatt-utan>

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

### **Rövid leírások az Europass dokumentumokhoz:**

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

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

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

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

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

**Europass mobilitási igazolvány:** A szervezett mobilitási programok (pl. Erasmus+ KA1) során elsajátított tudás, készségek és kompetenciák igazolására szolgáló dokumentum. Célja, hogy bemutassa a programok eredményeit és az elsajátított kompetenciákat. Az igazolvány a tanulmányi típusú programok során az elvégzett kurzusok és megszerzett érdemjegyek igazolására szolgál. A szakmai gyakorlat típusú programok esetében pedig a megszerzett munkatapasztalatok és elsajátított készségek bemutatásához járul hozzá. Az Europass mobilitási igazolványt minden esetben ki kell állítani, amennyiben a résztvevő igényt tart rá! A dokumentum kiállítása a szakképzésben megvalósuló szakmai gyakorlat esetében a küldő intézmény feladata. Minden nyertes pályázó automatikusan kap hozzáférést az Europass mobilitási adatbázis kitöltő felületéhez. A többi mobilitási program keretében az igazolvány kiállításáról a [www.europass.hu](http://www.europass.hu) holnapon lehet tájékozódni.

### **Youthpass**

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

Az eszközöket a szövegdoxoz alatt található „+” jel megnyomásával megjelenő legördülő menüből választhatja ki.

A **hazai** eszköz vagy dokumentum használatára vonatkozó kérdésnél az intézményi szintű érvényesítési és elismerési **dokumentumaikat** mutassák be.

A dokumentum szakmai gyakorlatot teljesítő diákok és/vagy tanulmányúton részt vevő szakértők esetében lehet Europass mobilitási igazolvány.

A mobilitási gyakorlatok elismerésének, beszámításának már egy magasabb szintjét jelenti az ECVET (Európai Szakoktatási és Szakképzési Kreditrendszer), amely a szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók esetében nem időtartamban vagy feladatokban, hanem tanulási eredményekben írja le a gyakorlat várható eredményeit a tanuló tudásának, készségének és kompetenciájának azaz autonómiájának és felelősségvállalásának fejlődése szempontjából. Vagyis az ECVET elveket követő elismerés akkor alkalmazható, ha a partnerek még a kiutazás előtt így állapotok meg, ennek megfelelően dolgozták ki a munkaprogramot, illetve végezték el a tanuló teljesítményének értékelését. Az ennek eredményeképp megszülető dokumentum lehet pl. részletes igazolás, részletes értékelés, betétlap a bizonyítványban... stb.

**A kiválasztott (akár hazai, akár európai) eszközök és dokumentumok használatára vonatkozó kérdésként az intézményi szintű értékelési, érvényesítési és elismerési folyamataikat mutassák be.**

Annak érdekében, hogy a mobilitással járó esetleges párhuzamosságok (tehát azonos tanulási tartalmak elsajátítása külföldön és itthon) megszűnjenek az egyén, a tanuló esetében, érdemes az ECVET elvekkel összhangban előzetesen rögzíteni, hogy a diák mire lesz képes a külföldi gyakorlat eredményeképpen.

Az így rögzített tudást és készségeket célszerű beépíteni az elismerés rendszerébe, például az alábbiakkal:

- A mobilitást elismerik az összefüggő nyári kötelező szakmai gyakorlatként.
- A mobilitást elismerik a szakmai gyakorlat egy előre meghatározott arányában és/vagy érdemjegyet, részjegyet adnak rá bizonyos szempontok szerint.
- A gyakorlaton nyújtott teljesítményt / a munkáltató értékelését figyelembe veszik egy/több tantárgy jegyének kialakításakor.
- A kint tartózkodó szaktanár értékeli a diákokat: a szakmai gyakorlaton nyújtott teljesítményeikért és/vagy a munkanapló elkészítéséért.
- Szaktanárok esetében beszámítják a kötelező tanártovábbképzésbe.

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 munkáltatót, partnereket és azokról tájékoztassák a résztvevőket is.

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

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

Amennyiben használják az ECVET eszközöket, az Együttműködési Megállapodásban (MoU - Memorandum of Understanding) mutassák be, hogy a küldő intézmény milyen folyamatokat alkalmaz a tanulási eredmények érvényesítésére és elismerésére. Az Együttműködési Megállapodás a kompetens intézmények közötti együttműködés kereteit adja meg. Célja, hogy kölcsönös bizalom alakuljon ki a partnerek között. Az Együttműködési Megállapodás kifejezetten kimondja, hogy a partner szervezetek kölcsönösen elfogadják a megadott kritériumokat és eljárásokat a tudás, készségek és kompetenciák minőségbiztosításához, értékeléséhez, érvényesítéséhez és elismeréséhez a megszerzett tudás átvitelének céljából.

Az Együttműködési Megállapodás nem képezi a Pályázat kötelező mellékletét, azonban az Együttműködési Megállapodás megléte azt jelzi, hogy a küldő és a fogadó intézmény között egy hosszabb távú, megalapozottabb kapcsolat áll fenn, amelyben már tisztázták az egyes felek szerepét.

Együttműködési Megállapodásra mintákat honlapunkon is találhat:

<http://www.tpf.hu/nemzetkozi/2692/egyuttmukodesi-megallapodas>

## G. Előkészítés

### G.1. Gyakorlati teendők

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

## G.2. Projektmenedzsment

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

## G.3. Résztvevők felkészítése

- A külföldi szakmai gyakorlat / tanulmányút legjobb hasznosulása érdekében nagy jelentőséggel bír a résztvevők megfelelő szintű felkészítése. A mobilitási projekteknél alapvetően a szervezési átalánytámogatás használható a résztvevők **szakmai, (szak)nyelvi, kulturális és lélektani** felkészítésére, mind a munkatársak, mind a tanulók esetében.
- A felkészítés/felkészülés indokolt lehet a munkatársak mobilitása esetében is. Számukra is van lehetőség szakmai, szaknyelvi felkészítés megvalósítására. Sőt fokozottan ajánlott a célország oktatási rendszeréről, az alkalmazott oktatási módszerekről előzetesen itthon tájékozódni, hogy a tanulmányút viszonylag rövid, intenzív időszaka minél hasznosabban és leginkább a helyszínen megszerezhető konkrét tapasztalatok szerzésével telhessen.
- Nyelvtanulási támogatás  
Kizárólag a 19 nap-12 hónap közötti időtartamú tanulói mobilitásban résztvevők számára igényelhető. Átalánytámogatásnak minősül, összege résztvevőnként egységesen 150 euró. Konkrét pénzbeli támogatásként azonban csak indokolt esetben, és csak meghatározott célnyelvek esetében igényelhető.
  - Amennyiben az 1. csoportba tartozó nyelvek (angol, francia, német, olasz, spanyol, holland, svéd, cseh, dán, görög, lengyel vagy portugál) valamelyikét célnyelvként megjelölték a 19 napos-12 hónapos szakmai gyakorlatok során, úgy a mobilitás résztvevőinek az Európai Bizottság által biztosított, **kötelező online felmérést** elvégezniük, mind a kiutazást megelőzően, mind pedig a visszaérkezést követően.
  - Az angol, francia, német, olasz, spanyol, holland nyelv esetében az Európai Bizottság által biztosított online nyelvi kurzust lehet igénybe venni, melyre pénzbeli támogatás nem igényelhető, ellenben a felkészítés a programban résztvevők számára ingyenes.
  - A többi (2. csoportba tartozó) idegen nyelv esetében – indokolt esetben, ha a célország és a projekt munkanyelve ezt szükségessé teszi –, megpályázható a 150 eurós átalány.
  - Az űrlapon (J.4. pont) jelölni kell mind az online felmérésben, mind az igényelt felkészítésben résztvevők számát. FIGYELEM! Az űrlap csak akkor kínálja fel a nyelvtanulási támogatás igénylését, ha az a résztvevők profilja és a kiutazás hossza indokolja. Egyéb esetben az űrlapnak ez a része nem látható, és a J.4. pontban a következő költségkategoría (Speciális igényű résztvevők) jelenik meg.
- Amennyiben a projekt több intézmény együttműködésében jön létre, javasoljuk, hogy a felkészítést összevontan, ne intézményenként külön-külön tartsák meg. Ezzel nem csak a

felkészítést tudják költséghatékonyabbá tenni, de az akár csapatépítő, ismerkedő tréningként is szolgálhat.

- **A felkészítés egyes elemeit, azok tartalmát (a felkészítés indokoltsága, időtartama, gyakorisága, óraszámai, tematikája, módszerei, eszközei, felelősei) minden esetben – függetlenül a felkészítés típusától vagy attól, hogy itthon vagy külföldön zajlik – részletesen be kell mutatni.** Hátrányos helyzetű és fogyatékossgal élő résztvevők esetén térjen 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.)

### **OLS – Online Linguistic Support**

Az OLS (Online Linguistic Support, online nyelvi támogatás) az Európai Bizottság nyelvtanulást segítő, online rendszere. Arra szolgál, hogy a hosszú távú (legalább 19 napos) tanulói mobilitáson részt vevők nyelvi fejlődését felmérje és elősegítse.

Az OLS-nek két része van: a nyelvi szintfelmérés és a nyelvi kurzus. A nyelvi szintfelmérés egy 45-50 perces online tesztet jelent, amelyet a kiutazás előtt és után kell elvégezni. A szintfelmérés kötelező azon tanulók számára, akik 19 napos vagy annál hosszabb mobilitáson vesznek részt, és akiknek a mobilitás során használt munkanyelve angol, francia, német, olasz, spanyol, holland, svéd, cseh, dán, görög, lengyel vagy portugál. Ennek a szintfelmérésnek a segítségével európai szintű statisztika áll majd rendelkezésre arról, hogy a mobilitás hatására hogyan fejlődik a kiutazó nyelvtudása.

Az OLS nyelvi kurzus része egy ingyenes online nyelvtanfolyam, amely angol, francia, német, olasz, spanyol és holland nyelven érhető el. A nyelvi kurzus segítségével a tanulók a mobilitás előtt és alatt önállóan dolgozhatnak fel a mindennapi élethez és a szakmájukhoz kapcsolódó nyelvi modulokat. A statisztikák szerint érdemes legalább 30 órát aktívan eltölteni a felületen, ez esetben a második szintfelmérés elvégzésekor jelentős javulás tapasztalható. A nyelvi kurzus elvégzése nem kötelező. A pályázati űrlapon való igényléskor érdemes átgondolni, hogy hány tanuló tudná önállóan használni ezt a felületet, hány kiutazónak van erre a technikai lehetősége.

A rendszerről további információ a [www.erasmusplusols.eu](http://www.erasmusplusols.eu) oldalon található (a jobb felső sarokban az oldal nyelveként a magyar is beállítható).

## **H. Fő tevékenységek**

### Ütemterv

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

Például:

	<b>Tevékenység</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősök (név)</b>
Előkészítő szakasz	projektcsapat összeállítása	2017. január első hete	koordinátor, intézményvezető
	Munkaprogram egyeztetése a partnerrel	2017. január	koordinátor, (szakoktatók, kiutazók stb. véleményezése után)

	...	...	...
Gyakorlat / tanulmányút kivitelezése	Egyeztetés a partnerrel a munkaprogramról.	2017. május	koordinátor, intézményvezető
	Utazás szervezése	2017. június	koordinátor
	...	...	..

### Együttműködés és kommunikáció

- Részletezze, hogyan történt a partnerekkel a kapcsolatfelvétel, a megegyezés, a kapcsolattartás stb.
- Egy nemzetközi projekt sikeres megvalósítása érdekében elengedhetetlen a megfelelő információáramlás. Mutassa be, hogy milyen csatornákon, milyen gyakorisággal és kik fogják tartani a kapcsolatot, váratlan események, betegségek stb. esetére milyen megoldásokat terveznek.
- Mutassa be, hogyan állapodtak meg a partnerekkel a résztvevők igényeinek megfelelő munkaprogram kialakításában.
- A szakmai gyakorlat / tanulmányút **egyik leghangsúlyosabb eleme** a munkaprogram. Azokat a szakmai tevékenységeket tartalmazza, amelyekben a résztvevők a kinntartózkodás alatt vesznek részt.
- Javasoljuk, hogy a tervezett munkaprogram kialakításánál vegye figyelembe Európai Szakoktatási és Szakképzési Kreditrendszerrel és a tanulási eredmény alapú munkaprogramról (ECVET) leírtakat a [II.F.1 pont](#) alatt.
- 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 pályázatírásakor 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 pályázatírás záloga, hogy mind szakmailag, mind projektmenedzsment szintjén egyforma szemlélettel tervezzenek, vegyenek részt az érintettek.

### A munkaprogram összeállításakor ügyeljen az alábbi szempontokra:

#### **a.) Szakképzési tanulók célcsoportjában:**

- A munkaprogram részeként a résztvevők valós szakmai gyakorlaton, tanműhelyben végzett gyakorlaton vagy szakmai órákon vehetnek részt.
- A külföldi gyakorlat nem korlátozódhat elméleti órákon való részvételre. A képző intézményben történő külföldi gyakorlatok esetében is be kell építeni tényleges munkaalapú tanulási periódusokat, mely történhet tanműhelyben vagy külső gyakorlati helyeken (pl. cég, szálloda, gazdaság, kertészet).
- A minimális kéthetes gyakorlatra csak különösen indokolt esetben lehet kiutazni.
- A napi munkaórák számát úgy határozzák meg, hogy az lehetőséget nyújtson a kellő szakmai betekintésre. A gyakorlat/tanulmányút lebonyolítása során figyelembe kell venni, hogy **egy munkahét minden esetben teljes öt munkával töltött napot jelent. A napi gyakorlati**



**munkával töltött idő meghatározásában a hazai szakmai gyakorlatok esetében alkalmazott napi óraszámot tekintsék alapnak**, azaz a kiutazók a hazai terhelésükhöz hasonló, attól lehetőleg sem pozitív, sem negatív irányban eltérést nem mutató munkarendben teljesítsék feladataikat a külföldi gyakorlatok esetében is.

(A gyakorlati képzésre vonatkozó hazai szabályozás szerint:

„Fiatalkorú tanuló esetében a gyakorlati képzési idő a napi hét órát, nagykorú tanuló esetében pedig a napi nyolc órát nem haladhatja meg.

A napi gyakorlati képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen (munkahelyen) történik, ahol a gyakorlati képzést folytató szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.

Fiatalkorú tanuló napi képzését hat óra és huszonkét óra között kell megszervezni. A tanuló részére a gyakorlati képzés befejezése és a következő napi gyakorlati képzés megkezdése között legalább tizenhat óra pihenőidőt kell biztosítani.

A gyakorlati képzést folytató szervezet a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon, valamint az őszi, a téli és a tavaszi szünet időtartama alatt a tanulót gyakorlati képzésre csak a rendeltetése folytán e napon is működő gyakorlati képzési helyen és a szakképző iskola hozzájárulásával veheti igénybe vagy abban az esetben, ha a tanuló mulasztását pótolja. Az igénybe vett idő helyett - a mulasztás pótlásának esetét kivéve, lehetőleg a következő gyakorlati képzési napon - ugyanolyan mértékben kell szabadidőt biztosítani.”)

**b.) Munkatársak célcsoportjában:**

- A munkaprogram lehet oktatási/képzési tevékenység, tapasztalatcsere, tanulmányút, job shadowing és/vagy szakmai gyakorlat.
- Itt szeretnénk felhívni a figyelmüket, hogy a kiutazás tartalma még szaknyelvoktatók esetében sem korlátozódhat nyelvtanfolyamon történő részvételre.
- A szakmai programokra (pl. üzemlátogatás) és a szervezett kulturális programokra (pl. városnézés, múzeumlátogatás) fordított idő álljon ésszerű arányban a munkavégzéssel / tapasztalatcsere töltött időszakkal. A szabadidős tevékenység lehetőleg korlátozódjon az esti/hétfégi vagy a munkaidő utáni időszakra.

Nyomon követés

A nyomon követés célja egyrészt a projekt előrehaladásának, másrészt a munkaprogramok megvalósulásának figyelemmel kísérése. Ez lehetővé teszi, hogy az új vagy időközben változó igényekhez igazítsák a projekt céljait és tevékenységeit, illetve biztosítsák, hogy a projekt a lehető legnagyobb hozzáadott értéket nyújtsa az érintettek számára.

Nem ritka, hogy valamilyen körülmény (idő, költségvetés stb.) folytán a jól előkészített tervekben változtatni kell. E változások kezelésére a leghatékonyabban úgy lehet felkészülni, hogy a projekt vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt eseményeit, és azonnal reagál a felmerülő problémákra. Időről időre érdemes külön időt szakítani:

- a) a feladatok teljesítésének felülvizsgálatára (megvalósult-e, tartotta-e a felelős az időtervet);
- b) a projekt pénzügyi felülvizsgálatára.

A résztvevők külföldi beilleszkedésének, boldogulásának, szakmai és személyes fejlődésének nyomon követése, elősegítése, valamint a felmerülő problémák megoldása a küldő, fogadó (és a közvetítő) intézmények együttes feladata.

**Kérjük, hogy ezen kérdést az alábbi szempontok alapján fejtse ki:**

- A projekt előrehaladását, a munkaprogram megvalósulását, a résztvevők szakmai fejlődését figyelemmel kísérő személyek, felelősök megnevezése.
- Nyomon követés és visszacsatolás módszere, gyakorisága.
- A munkaprogram nyomon követésének egyik lehetséges módja a monitoring látogatás, mely lehetővé teszi, hogy a küldő intézmény képviselője a gyakorlat / tanulmányút közben, a helyszínen



tájékozódhasson a projekt haladásáról. A monitoring látogatás költségei a szervezési átalánytámogatásból finanszírozhatók.

#### Kísérő személy(ek) feladatai – amennyiben releváns

- Kérjük, mindenképpen indokolja a kísérő személy(ek) kiutazásának szükségességét.
- Ügyeljen arra, hogy a kísérő személy(ek) a résztvevők kinttartózkodását támogassák(k).
- Kísérő személyek kiutazása esetén vegye figyelembe, hogy mobilitási költségeire támogatás csak abban az esetben igényelhető, ha a kiutazók között vannak a külföldi szakmai gyakorlat indulásakor kiskorú, fogyatékossgal élő vagy hátrányos helyzetű résztvevők, vagy olyan kiutazók, akik nem rendelkeznek külföldi tapasztalattal. Amennyiben van ilyen kiutazó a csoportban, akkor alapvetően turnusonként 1 kísérő kiutazása támogatható, de nagyobb létszámú csoportok esetében 10 kiutazónként egy kísérő támogatására van lehetőség. (Pl. 11 főtől lehet két kísérőt igényelni.)
- A kísérő személyek száma turnusonként értendő.
- Fogyatékossgal élők esetében több kísérő személy kiutazása is támogatható, amennyiben ennek szükségességét részletesen megindokolja.
- Kérjük, legyen figyelemmel arra, hogy a kísérő személy külföldi tartózkodási időtartamának arányosnak kell lennie a tanulók igényeivel (a kísérő személy általában csak akkor maradhat a tevékenység teljes időtartamára, ha a tanulók gondnokság alatt állnak vagy kiskorúak).

#### **H.1. Tevékenységek részletezése**

- Ebben a táblázatban kell szerepeltetnie az összes mobilitást, amit a projekt során meg kívánnak valósítani.
- A résztvevőket a tevékenység típusa szerint összesítve szerepeltesse. A tevékenység típusai a következők lehetnek:
  - Szakképzési tanulók külföldi gyakorlata szakképző intézményekben
  - Szakképzési tanulók külföldi gyakorlata vállalatoknál
  - Munkatársak külföldi képzési/oktatási tevékenysége
  - Munkatársak külföldi szakmai képzése

Felhívjuk figyelmüket, hogy minden tevékenységtípust egyszer tudnak kiválasztani, és az adott tevékenységtípushoz tartozó összes turnust a megfelelő tevékenységtípus alá lehet felvinni. Külön kell azonban felvinni a 30 napos vagy 30 napnál hosszabb tevékenységeket a **tanulók tevékenységtípusainál**:

A **Hosszú távú tevékenység?** mező esetében legördülő mezőből választhatja ki az Igen vagy Nem lehetőségeket. (Hosszú távú tevékenységnek a 30 napos vagy 30 napnál hosszabb időtartam számít). A hosszú távú tevékenységek esetében a teljes hónapok számát is meg kell adni a táblázatban (egy hónap minden esetben 30 napnak számít).

- A táblázatok minden mezője kötelező mező, tehát ha pl. nem terveznek speciális igényű, hátrányos helyzetű résztvevőt vagy kísérő személyt szerepeltetni, akkor a mezőkbe **0-t** kell írni.

Például Önök a következő mobilitásokat tervezik:

Tevékenység típusa	Küldő ország	Célország	Időtartam	Résztvevők száma	Speciális igényűek	Kísérők
Munkatársak külföldi szakmai képzése	Magyaro.	Ausztria	21	6	0	0
	Magyaro.	Dánia	6	4	0	0
Szakképzési tanulók vállalatoknál	Magyaro.	Ausztria	27	12	0	2 (a teljes időtartamra)
	Magyaro.	Olaszo.	63	10	4	3 (csak 14

														napig maradnak kint)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------

- A munkatársak tanulmányútját az alábbiak szerint kell szerepeltetni:

H.1. Tevékenységek részletezése

Kérjük, sorolja fel a projekt keretében tervezett nemzetközi tevékenységeket!

Tevékenység száma													
Tevékenység típusa													
Munkatársak külföldi továbbképzése													
Tumusz száma	Küldő ország	Célország	Távolság kategória	Időtartam (egész hónapok)	Időtartam (fennmaradó napok)	Teljes időtartam az utazással töltött idő nélkül (napokban)	Az utazással töltött idő (napokban)	Teljes időtartam az utazással töltött idővel együtt (napokban)	Részvevők száma	Speciális igényű résztvevők (a résztvevők összletszámából)	Kísérő személyek (a résztvevők összletszámából)		
1	Magyarország	Ausztria	100 - 499 km	0	21	21	2	23	6	0	0		
2	Magyarország	Dánia	500 - 1999 km	0	6	6	2	8	4	0	0		
Összesen						27	4	31	10	0	0		

- A szakképzési tanulók külföldi gyakorlatának felviteléhez két új tevékenységet kell hozzáadni, mivel külön kell szerepeltetni a hosszú távú és a rövid távú turnusokat. Az ausztriai turnus 27 napos, tehát rövid távú tevékenység. Mivel a kísérő személyek itt a teljes időtartamban kint tartózkodnak, őket is itt lehet szerepeltetni. Ez esetben a résztvevők összletszámába bele kell számolni a kísérőket is:

Tevékenység száma													
Tevékenység típusa													
VET-COMP - Szakképzési tanulók külföldi gyakorlata vállalatoknál													
A tevékenység időtartama meghaladja az egy hónapot (30 nap az utazási napokat nem számítva)?													
Nem													
Tumusz száma	Küldő ország	Célország	Távolság kategória	Időtartam (egész hónapok)	Időtartam (fennmaradó napok)	Teljes időtartam az utazással töltött idő nélkül (napokban)	Az utazással töltött idő (napokban)	Teljes időtartam az utazással töltött idővel együtt (napokban)	Részvevők száma	Speciális igényű résztvevők (a résztvevők összletszámából)	Tanulók száma (a résztvevők összletszámából)	Hátrányos helyzetű résztvevők (a résztvevők összletszámából)	Kísérő személyek (a résztvevők összletszámából)
1	Magyarország	Ausztria	100 - 499 km	0	27	27	2	29	14	0	12	0	2

- A szakképzési tanulók olaszországi, 63 napos turnusának felviteléhez hozzá kell adni egy új tevékenységet. (Mivel a kísérők nem tartózkodnak kint az egész időtartam alatt, ezért őket vagy a már meglévő Munkatársak külföldi szakmai képzése tevékenységhez kell hozzáadni, vagy ha nem terveznek munkatársi kiutazást, akkor is létre kell hozni egy ilyen tevékenységet csak a kísérő személyeknek. Lásd következő pont.)

Tevékenység száma													
Tevékenység típusa													
Szakképzési tanulók külföldi gyakorlata vállalatoknál													
Hosszútávú tevékenység?													
Igen													
Tumusz száma	Küldő ország	Célország	Távolság kategória	Időtartam (egész hónapok)	Időtartam (fennmaradó napok)	Teljes időtartam az utazással töltött idő nélkül (napokban)	Az utazással töltött idő (napokban)	Teljes időtartam az utazással töltött idővel együtt (napokban)	Részvevők száma	Speciális igényű résztvevők (a résztvevők összletszámából)	Tanulók száma (a résztvevők összletszámából)	Hátrányos helyzetű résztvevők (a résztvevők összletszámából)	Kísérő személyek (a résztvevők összletszámából)
1	Magyarország	Olaszország	500 - 1999 km	2	3	63	2	65	10	4	10	0	0
Összesen						63	2	65	10	4	10	0	0

- Abban az esetben, ha a kísérők rövidebb időre utaznak ki, mint a diákok (jelen esetben az olasz turnusnál), akkor a kísérőket a Munkatársak külföldi szakmai képzése tevékenységek között új sorban kell szerepeltetni. Ha nem terveznek munkatársi mobilitást, akkor is létre kell hozni egy

ilyen tevékenységet, csak a kísérőknek. (Jelen esetben a már létrehozott munkatársi turnushoz adjuk hozzá).

Tevékenység száma		A1										
Tevékenység típusa		Munkatársak külföldi továbbképzése										
Turnus száma	Küldő ország	Célország	Távolság kategória	Időtartam (egész hónapok)	Időtartam (fennmarad napok)	Teljes időtartam az utazással töltött idő nélkül (napokban)	Az utazással töltött idő (napokban)	Teljes időtartam az utazással töltött idővel együtt (napokban)	Résztevők száma	Speciális igényű résztvevők (a résztvevők összlétszámából)	Kísérő személyek (a résztvevők összlétszámából)	
1	Magyarország	Ausztria	100 - 499 km	0	21	21	2	23	6	0	0	
2	Magyarország	Dánia	500 - 1999 km	0	6	6	2	8	4	0	0	
3	Magyarország	Olaszország	500 - 1999 km	0	14	14	2	16	3	0	3	
Összesen						41	6	47	13	0	3	

- Ha a kísérők váltásban utaznak (a tanulók kiutazásának elején és végén), utazási támogatás abban az esetben is csak egyszer ítéhető meg. Tehát ha 3 kísérő utazik Olaszországba egyszer 1 hétre a tanulók kiutazásának elején, és még egyszer 1 hétre a tanulók hazajövelekor, akkor is a fenti minta alapján kell nekik támogatást igényelni: összesen 14 nap egyéni támogatás és 2 nap utazási támogatás ítéhető meg nekik.

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

## I. Nyomon követés

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

### I.1. Hatás

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

### I.2. A projekt eredményeinek terjesztése

- A várt eredményekre építve tervezzék meg a projekt hasznosításának tervét, mely magába foglalja egyrészt a várható eredmények és tapasztalatok beépítését az intézmény (és környezete) szakmai, pedagógiai munkájába és pályázati tevékenységébe, másrészt az ez irányú tevékenységek fenntarthatóságát segítő intézkedéseket. Szintén ebben a fejezetben kell kifejtetni, hogyan kívánja az elért eredményeket terjeszteni különböző szinteken (saját intézményben, partnerintézmények felé, adott szektorban, régióban, nemzetközi szinten stb.). Az eredmények terjesztése a projekt megvalósítását folyamatosan végig kísérő feladat, hiszen a részeredmények és az időközben szerzett tapasztalatok az intézményen belül és kívül is érdeklődésre tarthatnak számot.

- Hasznos az eredmények terjesztésére tervet készíteni, mely összefoglalva bemutatja a terjesztés különböző célcsoportjait (leendő kiutazók, 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 igényeihez (pl.: diákok, szülők, partnerintézmények).
- A terjesztési feladatokba vonja be a projekt minél több szereplőjét (résztevőket, partnerintézmények koordinátorait, fogadó intézményi mentorokat).
- Jelezze, amennyiben az EPALÉ felületet is tervezik használni az eredmények terjesztésére.

### I.3. Értékelés

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

### J. Költségvetés

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

### K. A projekt összefoglalása

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

#### K.1 A résztvevő szervezetek leírása

Kérjük, hogy ellenőrizze az űrlap által automatikusan betöltött adatokat.

##### K.1.1. Tevékenységek és résztvevők összesítése

A táblázat automatikusan töltődik ki a fentiekben megadott adatok alapján.

#### K.2. A költségek összefoglalása

Kérjük, hogy ellenőrizze az űrlap által automatikusan betöltött adatokat.

##### K.2.1 Összes támogatás

Kérjük, hogy ellenőrizze az űrlap által automatikusan betöltött adatot.

## L. Ellenőrző lista

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

## M. Adatvédelem

Az adatvédelemre vonatkozó eljárásról ld. az idézett törvényt.

## N. A pályázó intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata és aláírása

Kérjük, hogy a nyilatkozatot **gondosan tanulmányozza át** aláírás előtt. Az aláírás előtt vegye figyelembe, hogy hamis nyilatkozat esetén, vagy abban az esetben, ha az intézmény elmulasztott eleget tenni szerződéses kötelezettségeinek egy korábbi szerződés vonatkozásában vagy egy korábbi bírálati folyamat során, **adminisztratív és pénzügyi szankciók hajthatók végre** a szerződést aláíró vagy a pályázó intézmény ellen.

A nyilatkozatot nyomtassa ki (A *Nyilatkozat nyomtatása* gombra kattintva), az adatokat kézzel írva, jól olvashatóan töltsse ki, majd szkennelje be és csatolja az űrlap O. Mellékletek pontjában az űrlaphoz. Az intézmény hivatalos képviselőjének feltüntetése **a pályázat egyik formai feltétele**. Ezért kérjük, pontosan adja meg a pályázó intézmény nevében aláírásra jogosult személy nevét, titulusát és elérhetőségeit. Az űrlap C.1.4. és N. pontjában feltüntetett aláírónak és hivatalos képviselőnek meg kell egyeznie a pályázatot aláíró személy aláírásával.

## O. Mellékletek

Ebben a részben töltheti fel a kötelező és az ajánlott mellékleteket. Mellékletekből maximum 10 darabot lehet feltölteni, de az összes dokumentum együttes mérete nem haladhatja meg a 10 Mb nagyságot. Így kérjük, hogy ügyeljenek a kisebb formátumú dokumentumok, tömörített formák használatára.

Kötelező mellékletek:

- Aláírt és beszkennelt nyilatkozat (a pályázati űrlap N. pontja alapján);
- Nemzeti konzorcium esetén mindkét fél (koordinátor és partner) által aláírt megbízólevelek, minden konzorciumi partnertől

Ajánlott, a pályázat tartalmi értékét nagyban növelő mellékletek:

- Fogadó partnerek szándéknyilatkozatai (vagy Együttműködési megállapodás)
- Projektmenedzsment-terv;
- Résztvevők munkaprogramja;
- Felkészítés ütemterve;
- Az értékelés és a disszemináció terve.

Kérjük, hogy a csatolandó fájloknak beszédes, témajelölő fájlnevet adjanak (pl: dokumentum1.pdf helyett nyilatkozat.pdf).

## Szándéknyilatkozat(ok) és/vagy Együttműködési megállapodások

A szándéknyilatkozat vagy Együttműködési megállapodás a pályázat fontos tartalmi eleme. A pályázathoz lehetőség szerint csatolja minden partnerintézmény (belföldi, külföldi egyaránt, kivéve a pályázót) szándéknyilatkozatát vagy az Együttműködési megállapodást, mivel az növeli a pályázat értékét.

Az Együttműködési Megállapodás (Memorandum of Understanding) egy olyan, általában több évre szóló írásbeli megegyezés, amely a megszerzett tudás egyik országból másikba vitelének kereteit teremti meg a kompetens intézmények között. A részt vevő intézmények státuszának és eljárásainak

kölcsönös elfogadásával formalizálja az ECVET partnerséget. Ezzel együtt létrehozza a partnerség együttműködésre vonatkozó eljárásait is.

Amennyiben egy partnerség alkalmazza az ECVET eszközt, de a pályázáskor még nem tud Együttműködési megállapodást felmutatni, készíthet egy kevésbé merev formátumú megállapodást, pl. partnerszerződést. Egy ECVET-projekt is használhat szándéknyilatkozatot.

Honlapunkon elérhető az Együttműködési Megállapodás Európai Bizottság által ajánlott formája, mely egy mintaszerződés, amely a partnerek és a projektek igényei szerint módosítható.

A minta magyar és angol nyelven elérhető a honlapunkon, a Pályázati dokumentumok/Hasznos dokumentumok között: <http://tka.hu/palyazatok/576/palyazati-dokumentumok>

**Fontos**, hogy a fogadó intézmények szándéknyilatkozataikban térjenek ki az együttműködésben betöltött konkrét szerepükre (mennyi résztvevőt fogadnak, milyen időtartamra, milyen feladatokat adnak majd nekik stb), mivel a konkrétumokat tartalmazó szándéknyilatkozat emeli a pályázat értékét. Tartózkodjon a sablonos, részleteket nem tartalmazó szándéklevelek csatolásától, mely elsősorban a külföldi közvetítő intézmények esetében fordul gyakran elő. Esetükben általános gyakorlat, hogy a külföldi partner egy előre összeállított egységes programcsomagot (pl. előre kialakított felkészítés és munkaprogram) biztosít a küldő intézménynek. A **sablonos megoldások elkerülése** végett ügyeljen arra, hogy a közvetítő intézmény az általa biztosított program kialakításakor vegye figyelembe intézménye elvárásait és a program minden elemében megfeleljen a kiutazók igényeinek.

## **P. Beküldés**

A pályázat benyújtásának lépéseit ld.: az eForm használatához készült Technika útmutató c. dokumentumban.

## II.2 A PÁLYÁZAT ÉRTÉKELÉSE

### 1. A mobilitási pályázatok formai követelményei

- A pályázatot a hivatalos pályázati űrlapon nyújtották be.
- A pályázó intézmény érvényes regisztrációval rendelkezik a Participant Portalon.
- A pályázati űrlap valamennyi releváns mezőjét kitöltötték.
- A B.2. pontban a magyar nemzeti irodát választották ki.
- A pályázati űrlapot az Erasmus+ program országok valamelyikének hivatalos nyelvén töltötték ki.
- Az összes kötelező mellékletet csatolták, melyek a következők:
  - a pályázó intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata és aláírása
  - nemzeti konzorcium esetén mindkét fél (koordinátor és partner) által aláírt megbízólevelek, minden konzorciumi partnertől.
- A pályázatot a hivatalos E+ Útmutatóban megadott határidőig (2017. február 2., brüsszeli idő szerint déli 12 óra) benyújtották.
- Minden részt vevő szervezet feltöltötte a Participant Portalra a szervezete jogi státuszát igazoló dokumentumot valamint a pénzügyi adatlapot (részleteket lásd E+ Útmutató C fejezetben).
- 60 000 EUR-t meghaladó összegű támogatás esetében a szervezet pénzügyi kapacitását alátámasztó dokumentumokat feltöltötték a Participant Portalra (a részletekről az E+ Útmutató C pontjában tájékozódhat). Ez a szabály közintézménynek vagy nemzetközi szervezetnek minősülő szervezetekre nem vonatkozik.
- közpénzes nyilatkozat

### 2. A tartalmi értékelés szempontjai

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

<p>A projekt relevanciája (maximum 30 pont)</p>	<p>A projekt megfelelése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a pályázattípus céljainak és prioritásainak (Ezzel kapcsolatban lásd az Erasmus+ Pályázati Útmutatót)</li> <li>• a részt vevő szervezetek és egyéni résztvevők szükségleteinek és céljainak</li> </ul> <p>Annak mértéke, hogy a pályázat mennyire felel meg a következő elvárásoknak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• minőségi tanulási eredmények megszerzésének biztosítása</li> <li>• a részt vevő intézmények nemzetközi tevékenységeinek megerősítése</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A projektterv valamennyi szakaszának (felkészítés, a mobilitási tevékenységek végrehajtása és nyomon követése) érthető és teljes bemutatása, valamint magas minősége</li> <li>• A projekt céljai és a tervezett tevékenységek kapcsolódása</li> <li>• A résztvevők kiválasztására és bevonására tervezett tevékenységek minősége</li> <li>• A gyakorlati előkészületek és a</li> </ul>

<p>A projekt tervezésének és megvalósításának minősége (maximum 40 pont)</p>	<p>projektmenedzsment minősége</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A résztvevőknek biztosított felkészülés minősége</li> <li>• A résztvevők tanulási eredményeinek elismerésére és elfogadására alkalmazott módszerek minősége, beleértve az átláthatóságot és elismerést szolgáló európai eszközök következetes használatát</li> <li>• A projektpartnerek közti együttműködés és kommunikáció megfelelősége</li> </ul>
<p>Hatás és disszemináció (maximum 30 pont)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A projekt eredményeinek értékelésre tervezett tevékenységek minősége.</li> <li>• A projekt várható hatásai: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ az egyéni résztvevőkre és a résztvevő intézményekre a projekt időtartama alatt és azt követően</li> <li>○ a projektben közvetlenül részt vevő szervezeteken és egyéneken kívül, helyi, regionális, nemzeti és/vagy európai szinten</li> </ul> </li> <li>• A projekt eredményeinek a résztvevő szervezetén belül és kívül történő terjesztése céljából tervezett tevékenységek minősége</li> </ul>

A pályázatokra maximum 100 pont adható. A pályázatok támogatásához legalább 60 pont elérése szükséges. További feltétel, hogy az itt felsorolt értékelési kritériumok maximálisan adható pontjainak legalább a felét valamennyi kategóriában el kell érnie a pályázatnak: 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 lecsökkentheti tartalmi szempontok szerint. Ezen csökkentésről és a csökkentés okáról a pályázó intézmény tájékoztatást kap.



### III. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE

#### 1. Költségvetési fogalommagyarázat

- **Egységköltség-hozzájárulás:** A támogatás igénylése és megítélése a résztvevők számának és (ahol releváns) a kinntartózkodás hosszának arányában történik, a Kalauzban az adott költség típusra meghatározott személyenkénti és/vagy napi egységnyi támogatási összegek figyelembe vételével. A pályázónak nem kell igazolnia a költségek kifizetését, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult legalább annyi egységben, amennyire támogatást nyert.
- **Kinntartózkodás:** a gyakorlat / tanulmányút programjának teljes időtartama, melyet a fogadó intézménynek igazolni kell. Az igazolás az 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 két esetben igényelhető:
  - Speciális igényű résztvevő(k) után igényelhető támogatás: Ennek keretében kizárólag a fogyatékkal élő<sup>2</sup> résztvevő(k) magasabb mobilitási költségeire lehet pályázni. Be kell mutatni, milyen többletköltséggel jár a fogyatékkal élő résztvevő részvétele a mobilitásban. Lényeges, hogy **ez a támogatás nem kombinálható az egységköltség-hozzájárulással**, így amennyiben a többletköltség az utazási és/vagy az egyéni támogatási tételnél jelentkezik, és a tervezett összeg az adható átalány mértékét meghaladja, úgy a *teljes* utazási és/vagy megélhetésre fordított egyéni támogatást a sajátos igényű résztvevők költségeinél kell megpályázni. 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.

  - Hátrányos helyzetű résztvevő többletköltségei: Itt a szociális szempontból hátrányos helyzetű, szakképzési mobilitásban érintett **tanuló(k)** kimutatható többletköltségére lehet támogatást igényelni (lásd a kalauz 16. oldalát). A programban való részvétel szempontjából a Pályázati kalauz F. rész a) pontjában (A résztvevők bemutatása, szakképzési tanulók célcsoportja) leírt szempontok szerint hátrányos helyzetűnek tekinthető tanulók esetében azok a konkrét, kimutatható többletköltségek támogathatók, amelyek – kompenzáció hiányában – a hátrányos helyzetű tanulók részvételét rendkívül megnehezítenék vagy meggátolnák.
  - Ide tartozik az a költség is, ha a kísérő személynek több mint 60 napig külföldön kell maradnia, és így a 60. nap után plusz egyéni támogatás fizethető a speciális igényre megítélt költségből.
- **Kísérő személyek:** Kísérő személynek minősül főszabályként a szakképzési mobilitásban részt vevő tanulókkal együtt kiutazó és a fogadó intézményben tartózkodó felnőtt (tanár/munkatárs) személy. A tanulói csoporttal 10 tanulónként maximum 1 fő kísérő kiutazása javasolt: az ezt meghaladó kísérői létszámot indokolni kell. A kísérő személy a program szempontjából **nem minősül résztvevőnek**, így rá nyelvtanulási és szervezési átalánytámogatás nem igényelhető. Az

<sup>2</sup> Ennek definícióját ld. a 1998. évi XXVI. (A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról c.) törvényben

adható mobilitási támogatás és a kinntartózkodás maximális hossza szempontjából a kísérő személyre **a szakképzési intézmények munkatársaira érvényes szabályok vonatkoznak**. Kivétel a speciális igényű résztvevőkkel utazó kísérő (mozgássérült kísérője, jeltolmács stb.), mivel az ő költségeit a tényleges kiadások alapján, egyedi szabályok szerint támogatja a program.

## 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.
- 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 az esetek többségében nem 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 és kísérő személyek** utazási költségei
- **Résztvevők és kísérő személyek** egyéni költségei (korábban *megélhetési* költség, szállás, étkezés, helyi közlekedés költségeire fordítható)
- **Nyelvtanulási támogatás:** a célnyelvek körétől és a mobilitás hosszától függően, a részleteket ld. Erasmus+ Útmutató 67. oldalát.
- **Speciális igényű (fogycatékossággal élő) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek** – tényleges költségápon, indoklással, konkrét költség megjelölésével
- **Rendkívüli támogatás: hátrányos helyzetű tanulók részvételéből fakadó többletköltségek** – tényleges költségápon, indoklással, konkrét költség megjelölésével
- **Rendkívüli költség:** Az Európai Unió tengeren túli területeire való utazás esetén
- **Szervezési átalányköltség** – a résztvevők száma alapján (melybe nem tartoznak bele a kísérő személyek)

## 4. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

### a. Utazási költségek

- Az utazási költségekre igényelt támogatást (pályázati űrlap J.1. pont) tevékenységekre, ezen belül pedig kiutazásokra/turnusokra bontva kell megadni.
- **A tevékenységek és a kiutazások adatait (kiinduló és célállomás, távolsági sáv, létszám, időtartam) az űrlap a korábban (H.1. pontban) megadott adatok alapján betölti a költségvetési sorokba.**

- A kiinduló állomás (település) és a célállomás (település) távolsága alapján a legördülő menüből kiutazásonként a megfelelő (ld. alább) távolsági sávot a pályázónak kell kiválasztania. Ennek kijelölését követően az űrlap kiszámítja az adható utazási átalányt. A sávok és a hozzájuk tartozó átalányösszegek az alábbiak:

Távolsági sáv	Utazási támogatás (/fő)
0 – 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	1100 €

- A távolsági sáv meghatározása a következő módon történik: az Európai Bizottság honlapján található kalkulátorba ([http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm)) be kell írni a kiinduló állomás és a célállomás település nevét, majd a kiszámít (calculate) gombra kattintva az alkalmazás megadja a GPS koordináták alapján kalkulált távolságot (km-ben). **FIGYELEM! A kalkulátor által megadott távolsághoz tartozó átalányösszeg az oda-vissza utazásra vonatkozik, így a kapott km-t nem szabad kétszeresen számítani!**
- Az űrlap a kiutazásonként kiszámított összegeket tevékenységenként összesíti és megadja a teljes kalkulált utazási támogatást is.
- Megjegyzendő, hogy a **speciális igényű résztvevő** átalányösszeget meghaladó utazási költségei ugyan teljes egészében külön, a speciális igénnyel összefüggő költségek közé számítanak, pusztán technikai okból azonban az űrlap által a H.1. pontban kalkulált utazási átalány az ilyen résztvevő átalányköltségét is tartalmazni fogja. Így a speciális igénnyel összefüggő támogatás (J.4.) pontban már csak az átalányösszeget felüli többletköltséget kell szerepeltetni. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy **az érintett résztvevő teljes utazási költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.**
- 2017-től amennyiben indokolt, elszámolható a megítélt utazási költségen felül 180,00 EUR (oda-vissza utazásra), ha a **fogadó, illetve a célországon belül a helyi közlekedés meghaladja a 225,00 EUR összeget.**

Például: a repülő/vonat/busz végállomásától még tovább kell utazni az adott ország egyik távolabbi pontjára átszállással. Ezt az igényt jelezni kell és alátámasztó dokumentumokkal igazolni kell a felmerülő pluszköltség szükségességét.

## b. Egyéni támogatásból fedezhető költségek

- Az egyéni támogatásra/megélhetési költségekre igényelt támogatást (pályázati űrlap J.2. pont) tevékenységekre, ezen belül pedig kiutazásokra/turnusokra bontva kell megadni.
- **A tevékenységek és a kiutazások adatait (létszám, időtartam) az űrlap a korábban (H.1. pontban) megadott adatok alapján betölti a költségvetési sorokba.**
- Az igényelhető támogatás mértékét az egyes fogadó országokra vonatkozó maximális támogatási összegek (napi egyéni támogatási/megélhetési „ráták”), a kinntartózkodás hossza, illetve a résztvevők száma határozza meg. Amennyiben az utazás hossza azt indokolja, a kinntartózkodást megelőző és azt követő 1-1 napra igényelhet egyéni/megélhetési támogatást. (Fontos azonban tudni, hogy az utazási többletnapok nem számítanak be a kinn tartózkodás programszabály szerinti minimális időtartamába.) Amennyiben az adatok a H.1. pontban hiánytalanul kitöltésre kerültek, és azok a költségvetési sorokban már megjelennek, úgy **az űrlap további adat megadása nélkül**

**kiszámítja az egyes kiutazások esetén igényelhető egyéni/megélhetési támogatást**, illetve tevékenységenként összesíti azt, és megjeleníti a teljes kalkulált egyéni/megélhetési támogatást is.

- Az egyéni/megélhetési támogatás napi összege az időtartam szerint sávosan (hossz szerint csökkenő mértékben) került megállapításra. A sávok szerinti összegeket tájékoztatásul a dokumentum végén, az *Egyéni/megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázatban* találja.
- Megjegyzendő, hogy a speciális igényű résztvevő átalányösszeget meghaladó egyéni/megélhetési költségei ugyan teljes egészében külön, a speciális igénnyel összefüggő költségek közé számítanak, pusztán technikai okból azonban az űrlap által az J.2. pontban kalkulált egyéni/megélhetési átalány az ilyen résztvevő átalányköltségét is tartalmazni fogja. Így a speciális igénnyel 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.**

### c. Szervezési átalány

- A projekt megszervezésének intézményi költségeire a résztvevők száma alapján egységesen az alábbi támogatás igényelhető:
  - 100 résztvevőig 350 EUR/fő
  - 100 résztvevő felett 200 EUR/fő
- Az űrlap J.3. pontjában található sorban a résztvevők összlétszámának megadásával az űrlap kiszámítja az adható szervezési átalánytámogatást.  
**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 költségeire szolgál, illetve a szervezési átalány terhére lehet a kiutazók kiválasztását, felkészítését megvalósítani.

### d. Nyelvtanulási támogatás

- Kizárólag a **19 nap -12 hónap** közötti időtartamú **tanulói mobilitásban** résztvevők számára igényelhető.
- Átalánytámogatásnak minősül, összege **résztvevőnként egységesen 150 euró**. Konkrét pénzbeli támogatásként azonban **csak indokolt esetben, és csak meghatározott célnyelvek esetében** igényelhető.
- Az 1. csoportba tartozó nyelvek (angol, francia, német, olasz, spanyol, holland) esetében az Európai Bizottság által megszervezett online nyelvi felkészítést lehet igénybe venni, melyre pénzbeli támogatás nem igényelhető, ellenben a felkészítés a programban résztvevők számára ingyenes.
- Amennyiben az 1. csoportba tartozó nyelvek valamelyikét célnyelvként megjelölték a 19 nap -12 hónapos szakmai gyakorlatok során, úgy a mobilitás résztvevőinek **kötelező az online felmérést** elvégezniük, mind a kiutazást megelőzően, mind pedig a visszaérkezést követően.
- A többi (2. csoportba tartozó) idegen nyelv esetében – indokolt esetben, ha a célország és a projekt munkanyelve ezt szükségessé teszi –, megpályázható a 150 eurós átalány.
- Az űrlapon (J.4. pont) jelölni kell mind az online felmérésben, mind az igényelt felkészítésben résztvevők számát. **FIGYELEM!** Az űrlap csak akkor kínálja fel a nyelvtanulási támogatás igénylését, ha az a résztvevők profilja és a kiutazás hossza indokolja. Egyéb esetben az űrlapnak ez a része nem látható, és a J.4. pontban a következő költségkategória (Speciális igényű résztvevők) jelenik meg.

### e. Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás

- A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a **fogyatékossgal élő résztvevőkre értelmezendő**. Az ilyen célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei

miatt magasabbak az 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 – ld. **1. Költségvetési fogalommagyarázat.**

A pályázati űrlap J.4. (Nyelvtanulási támogatás igénylése esetén J.5.) pontjában tevékenységenként összesítve meg kell adni az érintett speciális igényű résztvevők számát, és meg kell indokolni, miért van szükség többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a + jelre kattintva lehet előhívni.) FIGYELEM! A speciális igényű résztvevő átalányösszeget meghaladó utazási és/vagy egyéni/megélhetési költségeit a pályázati űrlapon technikai okból két részre bontva kell megadni. Az adható átalányösszeget az űrlap J.1. és/vagy J.2. pontja már tartalmazza, ezért **a speciális igénnyel összefüggő támogatás igénylésénél (J.4 pont) 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.

#### f. Rendkívüli költségek

- A rendkívüli költségek keretében egyrészt a **szociálisan hátrányos helyzetű tanulók** számára igényelhető plusztámogatás. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – ld. **1. Költségvetési fogalommagyarázat.**
  - Az űrlap J.5. (Nyelvtanulási támogatás igénylése esetén J.6.) pontjában be kell mutatni, hogy a kiutazók miért minősülnek hátrányos helyzetűnek. Tevékenységenként összesítve meg kell adni az érintett résztvevők számát, és meg kell indokolni, miért van szükség többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a + jelre kattintva lehet előhívni.)
  - Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.
  - A költségek tényleges felhasználására vonatkozó bizonylatok hiányában a költségek nem elszámolhatók.
- Rendkívüli támogatás igényelhető abban az esetben is, ha a mobilitást megvalósító résztvevő a programországok **tengeren túli területeire** utazik és az utazási költsége meghaladja a távolsági kalkulátor szerint igényelhető maximális utazási támogatást.
  - 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 ítéhető meg.

#### g. Összes igényelt támogatás

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

## 5. Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Célcsoport	Költségkategória	Típusa	Összege	Kiszámításának módja	
<u>Szakképzési tanulók és munkatársak</u>	<b>Utazás</b>	Résztevők (beleértve a kísérőket is) utazási költségeinek 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 – 19 999 km 1 100 €	Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor ( <a href="http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm">http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm</a> ) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
	<b>Többlet-támogatás kiemelkedően drága belföldi utazás esetén</b>	Többlettámogatás azért, hogy a résztvevők a küldő és/vagy a fogadó országban belül eljussanak egy központi buszpályaudvarra/vonatállomásra/reptérre, ahonnan a külföldi utazás megvalósítható (oda-vissza utazás)	Egységköltség -hozzájárulás	225 €-t meghaladó belföldi utazás esetén: 180 €/fő (beleértve a kísérőket is)/oda-vissza út	225 eurót meghaladó belföldi (oda-vissza) utazás esetén, megfelelő indoklással alátámasztva
	<b>Egyéni támogatás /Megélhetés</b>	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei: szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.	Egységköltség -hozzájárulás	Személyenként, naponta meghatározott összeg – ld. Magyarországról kiutazók esetében irányadó rátákat <b>(Egyéni/Megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat)</b>	A kint tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők száma alapján
	<b>Szervezési átalány</b>	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: - résztvevők interkulturális, szakmai stb. felkészítése - partnerintézményekkel való kapcsolattartás - projektkoordináció (pl. fénymásolás, 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	Résztvevők száma alapján (tanulói mobilitás esetén kísérők nélkül)
	<b>Speciális igényel összefüggő támogatás</b>	Fogyatékossgal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
	<b>Rendkívüli támogatás</b>	Távoli területek és tengeren túli országokba történő utazás támogatása, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 70%-át	Tényleges költségalapú támogatás	Költséges utazás: legfeljebb az összes elszámolható költség 80%-áig	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján

Csak <u>szakképzés-</u> <u>ben tanulók</u>	<b>Nyelvtanulási támogatás</b>	Az oktatás/gyakorlat nyelvének megfelelő idegen nyelvi felkészítés a kiutazást megelőzően	Egységkötség -hozzájárulás	19 nap-12 hónap közötti mobilitás esetén, 150 €/fő	Az Európai Bizottság által megszervezett online nyelvi felkészítés által le nem fedett idegen nyelvekkel kapcsolatos felkészítés igénye esetén
	<b>Rendkívüli költségek</b>	A hátrányos helyzetűek részvételével összefüggő többletkiadások	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján

Elszámolható és el nem számolható költségek

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

Például:

- Ha a projekt 2017. június 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2017 májusában vásároltak meg, de 2017 októberére szól.
- Ha a projekt 2017. június 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2017. májusi útra szól.
- Ha a projekt 2018. május 31-ével zárul, akkor 2018. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére.

## 6. 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 ismert – ezek menet közben kerülnek véglegesítésre, illetve az előzetes tervekhez képest változhatnak.

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

Fentiek egyúttal azt is jelentik, hogy a pályázatban megadott támogatási 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.



**Egyéni/megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat<sup>3</sup>**

		Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása			
		Tanulók		Tanárok/munkatársak	
		A kiutazás		A kiutazás	
		1-14. napjáig	15-től 360. napjáig	1-14. napjáig	15-től 60. napjáig
Célország		Napi egyéni/megélhetési támogatás (EUR)			
AT	Ausztria	46	32	98	69
BE	Belgium	46	32	98	69
BG	Bulgária	46	32	98	69
CH	Svájc	44	31	98	69
CY	Ciprus	48	34	98	69
CZ	Cseh Köztársaság	46	32	98	69
DE	Németország	42	29	84	59
DK	Dánia	54	38	112	78
EE	Észtország	36	25	70	49
EL	Görögország	44	31	98	69
ES	Spanyolország	42	29	84	59
FI	Finnország	48	34	98	69
FR	Franciaország	50	35	98	69
HR	Horvátország	36	25	70	49
IE	Írország	50	35	112	78
IS	Izland	50	35	98	69
IT	Olaszország	46	32	98	69
LI	Liechtenstein	44	31	98	69
LT	Litvánia	36	25	70	49
LU	Luxemburg	48	34	98	69
LV	Lettország	42	29	84	59
MK	Macedónia	42	29	84	59
MT	Málta	42	29	84	59
NL	Hollandia	52	36	112	78
NO	Norvégia	44	31	98	69
PL	Lengyelország	44	31	98	69
PT	Portugália	40	28	84	59
RO	Románia	44	31	98	69
SE	Svédország	52	36	112	78

<sup>3</sup> A korábbi évektől eltérően a tanulói mobilitásokra vonatkozó egyéni/megélhetési támogatás már nem három- hanem kétsávós.

SI	Szlovénia	36	25	70	49
SK	Szlovákia	42	29	84	59
TR	Törökország	44	31	98	69
UK	Egyesült Királyság	56	39	112	78

## IV. SZAKKÉPZÉSI MOBILITÁSI TANÚSÍTVÁNY

### 1. Az Erasmus+ szakképzési mobilitási tanúsítvánnyal rendelkező intézmények mobilitási projekt pályázata

#### a. Általános tudnivalók

Ebben a formában azok az intézmények pályázhatnak, amelyek az Erasmus+ programban szakképzési mobilitási tanúsítványt nyertek. A mobilitási tanúsítvánnyal történő pályázat általános tudnivalói (a résztvevők köre, a támogatható tevékenységek, a pályázat gyakorlati, technikai feltételei stb.), a pályázói körre vonatkozó megszorítást leszámítva, megegyeznek a kalauz I. fejezetében ismertetett tudnivalókkal. Az Egész életen át tartó tanulás/Leonardo programban elnyert tanúsítványok az Erasmus+ programban nem érvényesek.

#### b. A pályázat

- Az Erasmus+ tanúsítvánnyal rendelkező intézmények a „Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása mobilitási tanúsítvánnyal” nevű, egyszerűsített űrlapon pályázhatnak. A tanúsítvány számát a C.1.3 pontban kell megadni. A pályázat formai kritériumai megegyeznek azokkal, amelyeket a KA1 szakképzési mobilitási pályázatoknál mutat be a kalauz ([Kalauz II.2.1](#)).
- A pályázati űrlapon a pályázó intézményre vonatkozó adatok, a mobilitásokhoz és a költségvetéshez kapcsolódó táblázatok, és a jogi nyilatkozat megegyeznek a Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása című űrlap vonatkozó részeivel.
- Az űrlap csak egyetlen tartalmi kérdésből áll. Az erre adott válaszban röviden ismertetni kell a nemzetköziesítési stratégia céljait, majd részletesen ismertetni, hogy a megpályázott projekt milyen tevékenységekkel, várt eredményekkel, fejlesztésekkel kívánja szolgálni a stratégiai célok elérését. A választ a következő mezőben angol nyelven is meg kell adni.
- A tanúsítvánnyal pályázott mobilitási projektek menedzsmenete megegyezik a többi mobilitási projektével, de a céljainak meghatározásánál nagy gondot kell fordítani arra, hogy azok összhangban álljanak az intézmény nemzetköziesítési stratégiájával. A várt eredményeket nem csak a projekt, hanem az Erasmus+ program alatt megvalósítani szándékozott összes mobilitási projekt kontextusában vizsgálni kell, hogy azok egymásra épülve, a lehető legteljesebb mértékben tudják támogatni az intézmény nemzetköziesítési folyamatait. A nemzeti iroda a monitoring tevékenysége során a tanúsítvánnyal rendelkező intézmények esetében tehát nem csak a projekt folyamatait és eredményeit, hanem azok illeszkedését is vizsgálja az intézményi stratégiához.
- A pályázat költségvetésének alapelveiről, a támogatási tételekről és az ezek közötti átcsoportosításra vonatkozó szabályokról a [Kalauz III. fejezetében](#) található információ.

#### c. A pályázatok értékelése

- A pályázatokat kizárólag formai szempontból ellenőrizzük, tartalmi értékelésre nem kerül sor. Érvényes Erasmus+ tanúsítvánnyal rendelkező intézmények pályázata támogatott lesz, de a nemzeti iroda a pályázatban kért támogatás összegét csökkentheti, amennyiben bizonyos költségvetéseket helytelenül igényelték (pl. nem megfelelő utazási sávot választottak ki vagy nyelvi felkészítésnél igényelt összeg

nem megalapozott) vagy azt a program céljaira rendelkezésre álló források indokolják.

## V. KAPCSOLAT

### **TOVÁBBI INFORMÁCIÓÉRT FORDULJANAK HOZZÁNK BIZALOMMAL:**

#### **A Tempus Közalapítvány / Erasmus+ mobilitási csoport elérhetősége:**

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf.: 508  
Székhely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.  
Tel: 237-1300  
Fax: 239-1329  
Internet: [www.tka.hu](http://www.tka.hu)

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

- Berkes Blanka [blanka.berkes@tpf.hu](mailto:blanka.berkes@tpf.hu)
- Horváth Katalin [katalin.horvath@tpf.hu](mailto:katalin.horvath@tpf.hu)
- Lovászi Attila [attila.lovasz@tpf.hu](mailto:attila.lovasz@tpf.hu)
- Nagy-Sinkó Zsófia [zsofia.sinko@tpf.hu](mailto:zsofia.sinko@tpf.hu)
- Tóth Csenge [csenge.toth@tpf.hu](mailto:csenge.toth@tpf.hu)

A szakképzési mobilitási tanúsítvány pályázatok felelőse: Tóth Csenge [csenge.toth@tpf.hu](mailto:csenge.toth@tpf.hu)

#### **A Tempus Közalapítvány pénzügyi monitoring csoport Erasmus+ szakképzési mobilitási projektekkel foglalkozó munkatársa:**

- Cseke Ildikó [ildiko.cseke@tpf.hu](mailto:ildiko.cseke@tpf.hu)

**A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!**