



Erasmus+



Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez

Erasmus+ Program

Mobilitási projektek (KA1)

Közoktatási munkatársak mobilitása

2017. évi pályázati forduló

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK	5
1. Dokumentumok, határozatok	5
1.1 Az Erasmus+ programhoz kapcsolódó hivatalos oldalak:	5
1.2 A „Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez” az alábbi dokumentumokkal együttvényes:	5
1.3 Pályázati útmutató 2017	5
1.4 Fogalomtár	6
II. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK - KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEK	7
1. A pályázattípus célja	7
2. A pályázásra jogosultak köre	7
3. A mobilitásban résztvevők köre	8
4. Támogatható tevékenységek	8
5. A programban részt vevő országok	8
6. Fontos tudnivalók a pályázat megírásához	8
7. A pályázat benyújtásának technikai lépései	9
8. Az E-űrlap kitöltésével kapcsolatos technikai tudnivalókat az alábbi útmutató tartalmazza:	9
9. Pályázati naptár	10
III. A KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEK TERVEZÉSE	11
1. Hogyan írjunk pályázatot?	11
2. Miért jött létre az Erasmus+ program?	11
3. Mi a mobilitási projekt?	11
4. Hogyan tervezzünk mobilitási projektet?	11
5. A mobilitási projekt tervezésének főbb elemei	12
5.1 A projekt céljai	12
5.2 Az elvárt eredmények	12
5.3 A projekt tevékenységek	12
5.4 A mobilitások típusainak meghatározása	12
5.5 Partnerkeresés	13
5.6 Várt hatások	13
5.7 Az értékelés	14
6. A projektek stratégiai tervezése	14
IV. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE	15
A. Általános információk	15
B. A pályázat adatai	15
B.1 Projektazonosítók	15
B.2 Nemzeti iroda	15
C. Részt vevő intézmény(ek)/szervezet(ek)	15
C.1 Pályázó intézmény/szervezet	15

C.1.1. Profil	16
C.1.2. Konzorcium	16
C.1.3. Háttér és tapasztalat	16
C.1.4. Hivatalos képviselő	16
C.1.5. Kapcsolattartó személy	16
C.2 Partnerintézmény/szervezet	17
C.2.1. Háttér és tapasztalat	17
D. Európai fejlesztési terv	17
E. A projekt leírása	18
F. A résztvevők bemutatása	18
F.1 Tanulási eredmények	19
G. Előkészítés	20
G.1 Gyakorlati teendők	20
G.2 Projektmenedzsment	20
G.3 Résztvevők felkészítése	20
H. Fő tevékenységek	21
H.1 Tevékenységek részletezése	22
I. Nyomon követés	22
I.1 Hatás	23
I.2 A projekt eredményeinek terjesztése	23
I.3 Értékelés	23
J. Költségvetés	24
K. A projekt összefoglalása	24
K.1 A részt vevő szervezetek összefoglalója	24
K.1.1 Tevékenységek és résztvevők összesítése	24
K.2 A költségek összefoglalása	24
L. Ellenőrző lista	24
M. Adatvédelem	24
N. A pályázó intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata és aláírása	24
O. Mellékletek	25
P. Beküldés	25
V. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE	26
1. Költségvetési fogalommagyarázat	26
2. Alapelvek	26
3. Támogatási tételek	27
4. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése	27
4.1 Utazási költségek	27
4.2 Egyéni/megélhetési támogatásból fedezhető költségek	28
4.3 Szervezési átalány	29
4.4 Kurzusdíj	29

4.5	Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás	29
4.6	Rendkívüli támogatás	30
4.7	Összes igényelt támogatás	30
5.	Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázat	31
6.	Elszámolható és el nem számolható költségek	33
7.	Támogatás átcsoportosítása költségtételek között	33
8.	Egyéni/megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat	35
VI.	A MOBILITÁSI PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE	36
1.	Formai kritériumok	36
2.	Tartalmi kritériumok	36
VII.	KAPCSOLAT	38

I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK

Az Erasmus+ az Európai Unió oktatási és képzési programja, mely mobilitási és partnerségi pályázatok keretében nyújt támogatást az intézményeknek szakmai céljaik megvalósításához. A mobilitási pályázatokban a külföldi mobilitás a projekt fő eleme, s az összes többi projekttevékenység ennek előkészítését, illetve az ennek során szerzett tapasztalatok terjesztését és hasznosítását szolgálja, szemben a partnerségi pályázatokkal (KA2), ahol a partnerek együttműködésén van a hangsúly, s a külföldi mobilitás ennek az együttműködésnek a támogatását szolgálja.

1. Dokumentumok, határozatok

1.1 Az Erasmus+ programhoz kapcsolódó hivatalos oldalak:

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

1.2 A „Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez” 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/HU/TXT/?uri=CELEX:C2016/386/09>

1.3 Pályázati útmutató 2017

Magyar nyelven:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_hu

Angol nyelven:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf

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

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

<http://www.tka.hu/palyazatok/535/palyazati-dokumentumok/> 2017 Mobilitási pályázatok / Pályázati űrlap 2017 KA1

1.4 Fogalomtár

- Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez 2017; továbbiakban Kalauz
- Pályázati űrlap, 2017. évi pályázati forduló; Erasmus+ program, Köznevelés, továbbiakban Űrlap
- Erasmus+ program, Pályázati felhívás 2017; továbbiakban Felhívás
- Program Guide – Erasmus+ Útmutató

II. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK - KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEK

1. A pályázattípus célja

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

2. A pályázásra jogosultak köre

- munkatársakat külföldre küldő iskola (intézményi pályázat);
- oktatási hatóság, mint nemzeti mobilitási konzorcium koordinátora (konzorciumi pályázat).

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

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

Tagintézmények esetében 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 bokrintézmény, illetve szakképzési centrum tagintézményei esetén a szakképzési centrum OM azonosítójához kötőjellel kell kapcsolni a tagintézmény feladatellátási hely azonosítóját (pl.: 123456-002).

Nemzeti konzorcium is lehet pályázó: 1 oktatási hatóság és legalább két iskola (ugyanabból az országból)

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

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

Részt vevő intézmények Oktatási tevékenység és szakmai látogatás (job shadowing) esetén

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

Továbbképzés esetén

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

3. A mobilitásban résztvevők köre

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

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

4. Támogatható tevékenységek

- **Szakmai látogatás (job shadowing)** egy külföldi oktatási intézményben (megvalósítható egy partnerországban lévő közoktatási intézményben)
- **Oktatási tevékenység** azaz külföldi közoktatási intézményben történő oktatás, tanítás (megvalósítható egy partnerországban lévő közoktatási intézményben)
- **Munkatársak képzése:** továbbképzésen, nyelvtanfolyamokon való részvétel (megvalósítható egy partnerországban lévő kurzusszervező intézményben vagy bármely szervezetnél, mely aktív az oktatás és képzés területén)

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

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

5. A programban részt vevő országok

Az alábbi országok vesznek részt az Erasmus+ programban:

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

6. Fontos tudnivalók a pályázat megírásához

- A mobilitás hosszabb is lehet az Erasmus+ program által támogatott időtartamnál, de ez esetben is csak a program által meghatározott maximális időtartamra kérhető mobilitási támogatás.
- Támogatásnak nincs min. és max. összege, az a kiutazók számától, a célországtól, stb. függ.
- A résztvevőktől a kurzusdíjon kívül részvételi vagy regisztrációs díj szedése tilos!
- A 2017-es évben támogatást nyert projektek 2017. június elsejével indulhatnak, ettől az időponttól kezdve lehet a projekthez kapcsolódó tevékenységeket elkezdni, és így költségeket elszámolni. Ez különösen a felkészítés tervezésekor fontos: minden olyan pályázati tevékenység, melynek költségvonzata van és azt a támogatás terhére kívánják elszámolni, csak a jelzett időtartamon belül valósulhat meg! A projektet kötelező elkezdni 2017. december 31-ig.

- 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 pályázatban megfogalmazott tevékenység később fejeződik be, akkor a hazautazás költsége nem számolható el.**
- A pályázó mindig a **saját országának Nemzeti Irodájához** nyújtja be a pályázatot, egyoldalú – Magyarországról a programban részt vevő más országokba irányuló – mobilitásra. Tekintettel arra, hogy a mobilitási pályázati űrlapok online kerülnek benyújtásra, a megfelelő nemzeti iroda azonosítására a pályázati űrlapon kerül sor. Ennek megfelelően a pályázati űrlap B2 pontjában található legördülő menüből a **HU01 (MAGYARORSZÁG)** opciót kell kiválasztani! (Amennyiben tévesen választja ki a nemzeti irodát, a pályázat automatikusan a megjelölt ország nemzeti irodájához kerül benyújtásra, ami formai hibának minősül!)
- A pályázat kölcsönössége (a külföldi fél Magyarországra irányuló mobilitása) nem pályázati feltétel. Kölcsönösség esetén a külföldi félnek a saját Nemzeti Irodájához kell benyújtania a pályázatát, amelynek eredménye nem befolyásolja az itthoni döntést.
- Pályázati forduló évente egyszer van – csak akkor kerülhet sor újabb pályázati kör meghirdetésére, ha az eredeti határidőre beérkező pályázatok között nem sikerül lekötni a teljes költségvetést. Az eddigi évek tapasztalata és a folyamatos túlpályázás alapján évente egy pályázati forduló várható.

7. A pályázat benyújtásának technikai 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 a szervezet központi e-mail címét használják, ne egy magánszemély e-mail címét. Akik már rendelkeznek ECAS ügyfélkapuval, azok az EU Login rendszeren keresztül is használhatják korábbi adataikat a belépéshez.
- **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.

Az EU Login felhasználói fiók létrehozását és az intézményi regisztrációt bemutató magyar nyelvű kézikönyvek elérhetőek a honlapunkról: http://tka.hu/palyazatok/108/kozneveles/-erasmus,a_palyazati_dokumentumok_kozott.

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

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

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/2016-eform-technical-guide_en.pdf

9. Pályázati naptár

Időpont	Tevékenység
2017. február 2. déli 12.00 óra	Pályázat on-line benyújtásának határideje.
2017. április 1-ig	A Tempus Közalapítvány elküldi a pályázat megérkezéséről és regisztrálásáról szóló „Átvételi elismervényt”. Formai hibás pályázatokról értesítés küldése.
2017. május közepe	A támogatott projektek listájának véglegesítése. A Tempus Közalapítvány értesíti a pályázatot benyújtó intézményeket, hogy az adott pályázat támogatást nyert / tartaléklistára került /nem nyert támogatást .
2017. május -június	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 Közoktatási mobilitási projektek indulásának legkorábbi időpontja.
2017. december 31.	A Közoktatási mobilitási projektek indulásának legkésőbbi időpontja.
2017. július	A támogatás első részlete (80%) átutalásának legkorábbi időpontja a szerződések megkötésének függvényében – a korábban elkezdett projekteknél előfinanszírozás szükséges.
2019. december 31.	A projektek befejezésének legkésőbbi időpontja.

III. A KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEK TERVEZÉSE

1. Hogyan írjunk pályázatot?

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

- a mobilitási projekt tervezése
- a pályázati űrlap kitöltése

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

2. Miért jött létre az Erasmus+ program?

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

3. Mi a mobilitási projekt?

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

4. Hogyan tervezzünk mobilitási projektet?

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

Ahelyett, hogy a leendő projektkoordinátor az íróasztal mellett igyekezne kitalálni a projekt fontosabb elemeit, minden szempontból célszerűbb és persze érdekesebb is, ha ezt a feladatot a lehető legszélesebb kör bevonásával, együttműködésre építő munkaformák alkalmazásával hajtják végre. Már azzal is sokat tehetnek azért, hogy a projektterv életszerű és releváns legyen, ha csak néhány kollégát sikerül bevonni egy informális ötletelésbe a legégetőbb intézményi szükségletekről, célokról. Ha nem is jelentkezik túl sok munkatárs, akkor is erősítheti a projekt legitimitását, hogy a lehetőség mindenki előtt nyitva állt. Többnyire nem

túlságosan ambiciózus egy két-három órás, kiscsoportokban, irányított kérdések mentén, vagy tervezést támogató módszerek (pl. SWOT elemzés) segítségével megvalósított közös gondolkodás meghirdetése sem. Sok pályázó számol be arról, hogy az ilyen események látogatottsága gyakran minden előzetes várakozást felülmúl. A pályázat végső formába öntése természetesen egy szűk kör, adott esetben a koordinátor egyszemélyes felelőssége lesz, de a munka ebben az esetben már elsősorban szerkesztési és szövegezési kihívásokat fog jelenteni, ami lényegesen egyszerűbb feladat.

5. A mobilitási projekt tervezésének főbb elemei

5.1 A projekt céljai

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

5.2 Az elvárt eredmények

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

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

5.3 A projekt tevékenységek

A projekttevékenységek azonosításának legfontosabb szempontjai, hogy azok célszerűek, indokoltak és reálisak legyenek. Minden egyes tevékenységnek 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 résztvevők kiválasztásának szempontjairól, a munkatársak felkészítéséhez és általában a szervezéshez kapcsolódó tennivalókról, de azt is be kell mutatni, hogy milyen tevékenységek révén biztosítják majd a tapasztalatok terjesztését és az eredmények fenntarthatóságát.

5.4 A mobilitások típusainak meghatározása

A mobilitások típusának kiválasztásakor is elsődleges szempont, hogy azok révén optimalizálhatók legyenek az elvárt tanulási eredmények. Ha például egy oktatási módszert szeretnének megismerni, célszerű lehet egy

külföldi továbbképzést választani, természetesen a kínált tematika gondos tanulmányozása, és a megfelelő minőségi garanciák, referenciák ellenőrzése után.

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

5.5 Partnerkeresés

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

School Education Gateway	eTwinning
<p>A köznevelés első számú európai fóruma folyamatos tájékoztatást nyújt a pedagógusoknak és az oktatási szféra más érintett szereplőinek az Európai Unió közoktatást érintő tevékenységeiről. Kiemelt feladata az is, hogy támogassa az Erasmus+ programban pályázó intézményeket a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásában. Erre szolgálnak a portálon elérhető keresőfelületek is:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) egy több ezer továbbképzést tartalmazó kurzuskatalógus, mely segítséget nyújt az elvárt tanulási eredmények szempontjából legrelevánsabb továbbképzések kiválasztásában; b) nemzetközi együttműködések iránt érdeklődő európai iskolák adatbázisa, melyben például szakmai látogatáshoz (job shadowing) is található fogadóintézményeket. <p>School Education Gateway honlapja</p>	<p>Az eTwinning az európai iskolák legnagyobb közössége. Egyfajta közösségi média tanároknak és iskoláknak, s mint ilyen, a nemzetközi kapcsolatépítésben, együttműködésekben hosszabb távon is tervező iskolák számára egyedülálló lehetőségeket kínál.</p> <p>Lehetővé teszi számukra, hogy egyszerű eszközök segítségével izgalmas bemutatkozó anyagot állítsanak össze magukról, megjelenítsék elért eredményeiket, pedagógiai törekvéseiket, és megadhatják azt is, hogy milyen szakmai célok, és milyen típusú együttműködések iránt nyitottak. Többek között szakmai látogatáshoz (job shadowing), külföldi tanításhoz találhatják meg a legmegfelelőbb partnert az oldalon.</p> <p>eTwinning honlapja</p>

5.6 Várt hatások

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

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

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

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

5.7 Az értékelés

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

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

6. A projektek stratégiai tervezése

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

IV. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE

A Kalauz ezen fejezete követi a 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 elkezdik a kitöltést, ellenőrizzék, hogy a megfelelő űrlapot töltötték le.
- Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsék ki.

B.1 Projektazonosítók

- A projekt címe: Amennyiben szeretnének egy rövid betűkódot adni a projektnek, kérjük, azt is írják be.
- A projekt kezdetének legkorábbi dátuma 2017. június 1. lehet.
- A projekt kezdetének legkésőbbi dátuma 2017. december 31. lehet.
- A projekt futamideje 12 hónaptól 24 hónapig terjedhet
- A projektek befejezésének legkésőbbi dátuma 2019. december 31. lehet.
- A pályázó teljes és hivatalos neve a PIC kód beírása és ellenőrzése után jelenik meg a regisztrációkor megadott adatok szerint.

B.2 Nemzeti iroda

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

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

C.1 Pályázó intézmény/szervezet

- Írják be a regisztrációkor kapott PIC kódot, majd kattintsanak 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.

4.1 C.1.1. Profil

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

4.2 C.1.2. Konzorcium

- A konzorciumi pályázat feltételeit megtalálják a pályázati felhívásban és a kalauz II. fejezetében.
- Kérjük, hogy jelöljék be, hogy konzorciumi pályázatot kívánnak-e benyújtani. Amennyiben az Igen-t jelölik meg, újabb mezők jelennek meg (C.1.2.1., C.1.2.1.1., C.1.2.2., C.1.2.2.1.), melyeknél a konzorcium tagjainak adatait kell kitölteni értelemszerűen. A PIC kód ellenőrzése itt ugyanolyan fontos, mint a pályázó intézmény PIC kódjánál. Amennyiben a konzorcium tagjainak száma meghaladja a hármat, lehetőség van újabb intézményeket hozzáadni az „Tag hozzáadása” gombbal.
- A nemzeti konzorcium összetétele: (lásd: [A pályázásra jogosultak köre](#))

4.3 C.1.3. Háttér és tapasztalat

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

4.4 C.1.4. Hivatalos képviselő

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

4.5 C.1.5. Kapcsolattartó személy

- Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsék ki.

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

C.2 Partnerintézmény/szervezet

- A pályázat benyújtásakor még nem szükséges megadni a fogadó partnereket, de a pályázat értékét növelheti, ha konkrét szakmai programmal támasztják alá. Amennyiben a végleges fogadó intézmény(ek) a pályázat benyújtásának időpontjában még nem ismert(ek), ezeket az adatokat nem kell megadni.
- Ha szakmai látogatást (job shadowing) vagy oktatási tevékenységet valósítanak meg a „Partner hozzáadása” gomb megnyomását követően jelennek meg a partner(ek)re vonatkozó kérdések.
- A partnerintézmény egy másik programországban működő közoktatási intézmény vagy egyéb, az oktatás, képzés területén működő intézmény lehet.
- A regisztrációnak a partnerintézmények esetében is meg kell előznie a pályázati űrlap kitöltését.
- Adják meg a partner regisztrációkor kapott PIC kódját, majd kattintsanak a *PIC kód ellenőrzése* gombra.
- Újabb partnerintézmény felviteléhez kattintsanak „Partner hozzáadása” gombra.

4.6 C.2.1. Hátér és tapasztalat

- A Kalauz C.1.3-as pontjában leírtak alapján mutassák be a partnerintézmény(ek)e)t.

D. Európai fejlesztési terv

A mobilitási projekt tervezésének és megvalósításának alapja az Európai fejlesztési terv, mely az intézmény pedagógiai programjával összhangban álló szakmai fejlesztési igényeket és célokat összegzi, bemutatja az ezek elérését szolgáló tevékenységek tervét, és a projekttől várt pozitív intézményi hatásokat is. Az intézmény Európai fejlesztési terve nem különálló dokumentum, hanem a pályázati űrlap D. pontjában feltett három kérdés kifejtése. (Lásd: [A projektek stratégiai tervezése](#))

Az Európai Bizottság szándéka, hogy az Erasmus+ program keretében támogatott projektek tervezésében és megvalósításában fontos szerepet kapjon az eTwinning és a School Education Gateway portál így ezek használatára vonatkozó terveket is be kell mutatni az Európai fejlesztési tervben.

Az eTwinning olyan felületet biztosít a részt vevő európai országokban működő iskolák munkatársai számára, amely segítheti többek között a projekt partnerek megtalálását, a projekttervezést, a kommunikációt, a feladatok ütemezését, az eredmények értékelését, a tapasztalatok terjesztését. További információ: <http://www.etwinning.net/hu/pub/index.htm>

A School Education Gateway az európai közoktatás első számú fóruma. Sok más mellett segítheti a pályázó intézményeket magas színvonalú külföldi továbbképzések azonosításában, de a szakmai látogatásokhoz is találhatnak maguknak fogadó intézményeket. <http://www.schooleducationgateway.eu/hu/pub/index.htm>

E. A projekt leírása

- Az átgondolt intézményfejlesztési igényekre alapozva ismertessék a projekt konkrét céljait, azt, hogy miért kívánják megvalósítani a tervezett tevékenységeket. A projekt céljainak az intézményi igényeken felül összhangban kell lenniük az Erasmus+ program célkitűzéseivel és prioritásaival is. Ezekről bővebben az Erasmus+ Útmutatóban olvashatnak.
- Amennyiben megadtak projektpartnereket, bemutatásuknál fókuszáljanak a vállalt feladatok sikeres elvégzését alátámasztó előzetes szakmai tapasztalataikra, kompetenciáikra.
- Konzorciumok esetén ennél a mezőnél térjenek ki arra, hogy a partnerek tapasztalatai, együttműködése milyen hozzáadott értékkel bír a projekt szempontjából.
- A projekt témája mezőnél a projekthez leginkább kapcsolódó területet jelöljék meg. További mező hozzáadásával több (maximum 3) területet is megjelölhetnek. Mivel ez kötelező mező, nem maradhat üresen egy már hozzáadott sor. Ha mégsem adnak meg több témát, töröljék a hozzáadott üres sorokat!

F. A résztvevők bemutatása

- Kérjük, mutassák be a mobilitási programban részt vevő kiutazókat, részletezve
 - képzési és/vagy továbbképzési igényeiket, kitérve arra, hogy a résztvevők mely szakmai területen, milyen munkakörben tevékenykednek, milyen szakmai tapasztalattal rendelkeznek
 - speciális képzési igényeiket
 - a kiutazók kiválasztásának módszertanát (pl. pályáztatás; felkészítésben való eredményes részvétel), szempontjait (pl. a jelentkezés tanulmányi, szakmai, nyelvi, személyiségbeli, magatartásbeli feltételei), eszközeit (pl. motivációs levél, teszt), az értékelés folyamatát és személyi felelőseit.
- A konkrét személyek kiválasztása a pályázó intézmény feladata. A körültekintő kiválasztás eredményeként azok a résztvevők vesznek részt a mobilitásban, akik a leginkább hozzá tudnak járulni a projektcélok eléréséhez.
- Ügyeljenek arra, hogy a minden potenciális résztvevőt érintő kiválasztási folyamat:
 - igazságos, átlátható és mindenki számára elérhető legyen;
 - biztosítsa az esélyegyenlőséget;
 - amennyiben releváns, segítse elő a különböző szempontból hátrányos helyzetű személyek bevonását.

Fogyatékosággal élő résztvevők

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

F.1 Tanulási eredmények

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

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

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

- **Europass önéletrajz:** Célja, hogy megkönnyítse egy áttekinthető és rendszerezett önéletrajz írását. Az önéletrajz egy rugalmas formanyomtatvány, amely a tanulmányok és a szakmai tapasztalatok mellett lehetőséget ad a különböző készségek bemutatására is. 26 nyelvű CV-kitöltő program a www.europass.hu oldalon érhető el kitöltési útmutatóval és mintákkal.
- **Europass nyelvi útlevél:** Európában egységes formában, valamint kód- és szintrendszerben mutatja be a nyelvtudást és tapasztalatokat. Tulajdonosa egy önértékelési táblázat segítségével tölti ki aktuális gyakorlati tudása alapján a nyomtatványt, amely a www.europass.hu oldalon tölthető ki 26 nyelven.
- **Europass bizonyítvány-kiegészítő:** Az OKJ-s szakképzésben szerzett képesítés, illetve bizonyítvány kiegészítőjeként tartalmazza a képesítéssel rendelkező sikeresen lezárt tanulmányai pontos tartalmát, jellegét, szintjét, a betölthető foglalkozások körét. Célja, hogy tárgyilagos információt adva hozzájáruljon a különböző országokban szerzett szakképesítések átláthatóságához és elismeréséhez. A dokumentumot a vizsgáztató intézmények bocsátják ki.
- **Europass oklevélmelléklet:** Az oklevelek és diplomák mellékleteként leírja a tulajdonosa által folytatott és sikeresen lezárt tanulmányok tartalmát, jellegét és szintjét. A képzésről tárgyilagos információt adva járul hozzá a különböző országokban szerzett diplomák összehasonlíthatóságához és elismeréséhez. A dokumentumot a vizsgáztató intézmények bocsátják ki.
- **Europass mobilitási igazolvány:** A szervezett mobilitási programok (pl. Erasmus+ KA1) során elsajátított tudás, készségek és kompetenciák igazolására szolgáló dokumentum. Célja, hogy bemutassa a programok eredményeit és az elsajátított kompetenciákat. Az igazolvány a tanulmányi típusú programok során az elvégzett kurzusok és megszerzett érdemjegyek igazolására szolgál. A szakmai gyakorlat típusú programok esetében pedig a megszerzett munkatapasztalatok és elsajátított készségek bemutatásához járul hozzá. 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. A többi mobilitási program keretében az igazolvány kiállításáról a www.europass.hu holnapon lehet tájékozódni.

Az eszközöket a szövegdoboz alatt található „+” jel megnyomásával megjelenő legördülő menüből választhatják ki.

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

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

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

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

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

G. Előkészítés

G.1 Gyakorlati teendők

- Ebben a pontban részletezzék, ki és milyen formában gondoskodik a résztvevők utazásának, biztosításának, szállásának és ellátásának megszervezéséről! Ha ez a feladat a résztvevőkre hárul, térjenek ki arra is, milyen segítséget nyújt számukra a szervezésben a küldő / fogadó intézmény. Fogycatékossgal élő résztvevők esetén, amennyiben releváns, részletezzék a speciális utazási és szállás feltételeket.

G.2 Projektmenedzsment

- Mutassák be a projekt minőségbiztosítása érdekében tervezett intézkedéseket, valamint a partnerekkel, illetve a mobilitásban résztvevőkkel kötött/kötendő megállapodások fő irányelveit.
- Térjenek ki arra is, hogyan milyen intézkedések révén kívánják biztosítani a projektcélok elérését, ha a magvalósítás során előre nem látott nehézségek jelentkeznének.
- A partnerekkel és a kiutazókkal való szerződészkötés alapvető elvárás a mobilitási projektek keretében, melynek minden esetben még a kiutazások előtt meg kell történnie.

G.3 Résztvevők felkészítése

- A külföldi mobilitás legjobb hasznosulása érdekében nagy jelentőséggel bír a résztvevők megfelelő szintű felkészítése. A mobilitási projektekből alapvetően a szervezési átalánytámogatás használható a résztvevők szakmai, nyelvi, kulturális és lélektani felkészítésére.
- Fokozottan ajánlott a célország oktatási rendszeréről, az alkalmazott oktatási módszerekről előzetesen itthon tájékozódni, hogy a tanulmányút viszonylag rövid, intenzív időszaka alatt a leginkább a helyszínen megszerezhető konkrét tapasztalatokra tudjanak koncentrálni.
- A felkészítés egyes elemeit (a felkészítés indokoltsága, időtartama, tematikája, módszerei, eszközei, felelősei) már a tervezés szakaszában át kell gondolni, és a pályázatban minél

részletesebben bemutatni. Fogyatékosággal élő résztvevők esetén térjenek ki arra is, hogy milyen speciális felkészítésre van szükségük (amennyiben az űrlap által kínált karakterszámba nem férne bele, akkor az űrlaphoz mellékelve, külön indoklásban kell ezt részletezni)

H. Fő tevékenységek

- Ebben a részben ütemtervet kell készíteniük, 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.
- Az ütemtervben jelölje meg a projekt fő szakaszait, írja le az azokhoz kapcsolódó tevékenységeket. Már itt célszerű kialakítani az egyes szakaszok időbeli ütemezését (határidejét, időtartamát), és esetleg meghatározni az adott projektszakaszért felelős személy(eke)t. A releváns projektszakaszoknál jelöljék meg a kapcsolódó értékelési és terjesztési feladatokat is.
- A menedzsmenttervben térjenek ki a küldő és (amennyiben releváns) a fogadó intézmények/szervezetek által megvalósítandó tevékenységekre, feladatokra.
- Fontos, hogy ne egy személyre háruljon az összes tevékenység végrehajtása, szervezése, ezért inkább projektszabványban gondolkodjanak, lásd a példát:

	Tevékenység	Határidő	Felelősök (név)
Előkészítő szakasz	projektcsapat összeállítása	2017. január első hete	koordinátor, intézményvezető
	munkaprogram egyeztetése a partnerrel	2017. január	koordinátor, (kiutazók stb. véleményezése után)

A mobilitás kivitelezése	egyeztetés a partnerrel a munkaprogramról.	2017. május	koordinátor, intézményvezető
	utazás szervezése	2017. június	koordinátor

Együttműködés és kommunikáció

- Részletezzék, hogyan történt a partnerekkel a kapcsolatfelvétel, a megegyezés, a kapcsolattartás stb.
- Egy nemzetközi projekt sikeres megvalósítása érdekében elengedhetetlen a megfelelő információáramlás. Mutassák be, hogy milyen csatornákon, milyen gyakorisággal és kik fogják tartani a kapcsolatot, váratlan események, betegségek stb. esetére milyen megoldásokat terveznek.
- Mutassák be, ha releváns, hogyan állapodtak meg a partnerekkel a résztvevők igényeinek megfelelő munkaprogram kialakításában.
- Szakmai látogatás (job shadowing) és oktatási tevékenysége esetén érdemes a partnerekkel közösen kidolgozni egy munkatervet a résztvevők képzési igényeit szem előtt tartva. A munkaprogram szorosan illeszkedjen a résztvevők képzéséhez, szakterületéhez!
- Javasoljuk, hogy az intézmény munkatársainak lehető legszélesebb körét vonják be a munkaprogram kialakításába.
- A projekcélokkal összhangban, önálló munkaprogram alapján több fogadó országban is megvalósíthatnak mobilitásokat.
- Kérjük, ügyeljének arra, hogy a munkaprogram ne tartalmazzon olyan feladatokat, amelyek a fogadó intézménynél szintén Európai Unió támogatással valósulnak meg, mert ez akár mindkét fél részéről kettős finanszírozásnak minősülhet.

- A szakmai programokra és a szervezett kulturális programokra fordított idő álljon ésszerű arányban a munkavégzéssel / tapasztalatcserével töltött időszakokkal. A szabadidős tevékenység lehetőleg korlátozódjon az esti/hétfői vagy a munkaidő utáni időszakra.

Monitoring/nyomon követés

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

H.1 Tevékenységek részletezése

- Ebben a táblázatban kell szerepeltetniük az összes mobilitást, amit a projekt során kívánnak megvalósítani.
- A résztvevőket a tevékenység típusa szerint összesítve szerepeltessék.

A táblázatban a tevékenység típusai a következők lehetnek.

- Szakmai látogatás (Job-shadowing tevékenység)
- Külföldi oktatási tevékenység
- Szervezett külföldi kurzuson vagy továbbképzésen, illetve nyelvtanfolyamon való részvétel
- A táblázatok minden cellája kötelező mező, tehát ha pl. nem terveznek speciális igényű résztvevőt vagy kísérő személyt szerepeltetni, akkor a mezőkbe 0-t kell írni.
- A pályázati űrlap J. Költségvetés részében az egyes költségtételek a H.1. Tevékenységek részletezése táblázatokban szerepeltetett tevékenységek (turnusok, résztvevői létszámok, célszázatok és időtartamok) alapján jelennek meg. Amennyiben a költségvetés ellenőrzésekor eltérést észlel, kérjük ellenőrizze, hogy a H.1. pontban helyesen szerepeltette-e az adatokat.

I. Nyomon követés

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

I.1 Hatás

- Az űrlap ezen fejezetében fejték ki, hogy várhatóan **melyek lesznek a projekt, hatásai a résztvevőkre és a küldő intézményre**. Előre határozzanak meg **mérési-értékelési mutatókat**, és ezek alapján fogalmazzák meg a tervezett rövid-, közép- és hosszútávú hatásokat is.
- Mutassák be, milyen hatást válthat ki a projekt az intézmény szélesebb környezetében, azonosítva az érintett célcsoportokat. (lásd [Várt hatások](#))

I.2 A projekt eredményeinek terjesztése

- A várt eredményekre építve tervezzék meg a projekt hasznosításának tervét, mely magába foglalja egyrészt a várható eredmények és tapasztalatok beépítését az intézmény (és környezete) szakmai, pedagógiai munkájába és pályázati tevékenységébe, másrészt az ezirányú tevékenységek fenntarthatóságát segítő intézkedéseket is. Szintén ebben a fejezetben kell kifejteni, hogyan kívánják 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 vonják be a projekt minél több szereplőjét (résztvevőket, partnerintézmények koordinátorait, fogadó intézményi mentorokat).

I.3 Értékelés

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

J. Költségvetés

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

A pályázati űrlap J. Költségvetés részében az egyes költségtelek a [H.1. Tevékenységek részletezése](#) táblázatokban szerepeltetett tevékenységek (turnusok, résztvevői létszámok, célországok és időtartamok) alapján jelennek meg. Amennyiben a költségvetés ellenőrzésekor eltérést észlelnek, kérjük ellenőrizzék, hogy a H.1. pontban helyesen szerepelnek-e az adatokat.

A mobilitások és a résztvevők összesítése

A táblázat automatikusan töltődik ki a fentiekben megadott adatok alapján.

K. A projekt összefoglalása

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

K.1 A részt vevő szervezetek összefoglalója

- Amennyiben rendelkeznek információval a részt vevő szervezetekről, adják meg a szervezetek nevét, a székhelyül szolgáló országokat és a szervezetek típusát.

4.7 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.

L. Ellenőrző lista

Az itt található lista segítségével ellenőrizni tudják, hogy a pályázatuk 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 tanulmányozzák át** aláírás előtt. Vegyék figyelembe, hogy hamis nyilatkozat esetén, vagy abban az esetben, ha az intézmény elmulasztott eleget tenni szerződéses

kötelezettségeinek egy korábbi szerződés vonatkozásában vagy egy korábbi bírálati folyamat során, **adminisztratív és pénzügyi szankciók hajthatóak végre** a szerződést aláíró vagy a pályázó intézmény ellen.

A nyilatkozatot nyomtassák ki (A Nyilatkozat nyomtatása gombra kattintva), az adatokat kézzel írva, jól olvashatóan töltsék ki, majd szkenneljék be és csatolják az űrlap O. Mellékletek pontjában az űrlaphoz.

Az intézmény hivatalos képviselőjének feltüntetése **a pályázat egyik formai feltétele**. Ezért kérjük, pontosan adják meg a pályázó intézmény nevében aláírásra jogosult személy nevét, titulusát és elérhetőségeit. Az 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 tölthetik 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. Kérjük, hogy használjanak kisebb formátumú dokumentumokat, tömörített formákat.

Kötelező mellékletek:

- A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata (az űrlap végén található nyilatkozat)
- Mobilitási konzorciumok esetében az összes tag által aláírt megbízólevelek.

Ajánlott, a pályázat tartalmi értékét nagyban növelő mellékletek:

- A pályázatban megjelölt partnerintézmények szándéknyilatkozatai
- Továbbképzések, oktatási tevékenységek munkaprogramja
- A teljes projekt ütemterve
- Értékelési terv
- Disszeminációs terv
- Bármilyen más dokumentum, mely a projekt szakmai hitelességét alátámasztja

P. Beküldés

A pályázat benyújtásának lépéseit ld.: az eform használatához készült Technikai útmutató E-űrlapokhoz c. dokumentumban, mely letölthető a honlapunkról: <http://www.tka.hu/palyazatok/535/palyazati-dokumentumok> » 2017 - mobilitási pályázatok » Pályázati űrlap 2017 KA1.

V. 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 igényelhető a **speciális igényű személyek** részvételével összefüggésben.
- **Speciális igényű résztvevő(k)** után igényelhető támogatás: ennek keretében kizárólag a fogyatékkal élő¹ résztvevő(k) magasabb mobilitási költségeire lehet pályázni. Be kell mutatni, milyen többletköltséggel jár a fogyatékkal élő résztvevő részvétele a mobilitásban. Előzetes árajánlatot, kalkulációt érdemes beszerezni, de a pályázathoz nem kell mellékelni.

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

2. Alapelvek

- A résztvevők, illetve a mobilitások/kiutazások számának, célterületeinek megtervezésénél legyenek figyelemmel arra, hogy **a támogatás tevékenység-alapú, nem pedig költség-alapú**. A pályázatban meghatározott „egységek” (létszámok, időtartamok) az elnyerhető összeg kiszámításának alapját képezik, nem a felhasználás pénzügyi kereteit határozzák meg. Az elnyert összegek a rugalmas tervezés elősegítése céljából jelentős mértékben átcsoportosíthatók.
- A megítélt támogatás összege nem lehet nagyobb annál, amit a pályázat költségvetési részében a pályázó intézmény megigényelt és a szabályok szerint igényelhető.
- A megadott átalánytámogatási összegek maximum értékek. A pályázó által megadott adatokból (résztvevők, utazási távolsági sávok stb.) a pályázati űrlap e maximális átalányösszegek alapján összesíti a teljes elnyerhető támogatást. Az űrlapon a kalkulált össz-támogatásnál alacsonyabb összeg is igényelhető.
- Önrész biztosítása a projekt megvalósításához nem kötelező. Ennek ellenére kérjük, hogy a projekt költségvetésének tervezésekor vegye figyelembe, hogy a **mobilitási támogatás** a projekt

¹ Ennek definícióját ld. a 2013. évi LXII. törvény (A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról c.) törvényben

költségeihez való **hozzájárulás**, és nem feltétlenül fedezi a projekttel kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget. A pályázó intézménynek így legtöbbször saját forrás biztosítását is vállalnia kell a projekt sikeres megvalósítása érdekében. Ennek összegét és forrását a pályázatban nem kell feltüntetni.

3. Támogatási tételek

A mobilitási pályázatban az alábbi tételekre kérhető támogatás:

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

4.1 Utazási költségek

- Az utazási költségekre igényelt támogatást (pályázati űrlap J.1. pont) tevékenységekre, ezen belül pedig kiutazásokra/turnusokra bontva kell megadni.
- **A tevékenységek és a kiutazások adatait (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 sáv kiválasztása. Ennek kijelölését követően az űrlap kiszámítja az adható utazási átalányt. A sávok és a hozzájuk tartozó átalányösszegek az alábbiak:

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

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

4.2 Egyéni/megélhetési támogatásból fedezhető költségek

- Az egyéni/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/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 fejezet 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 (J.5.) pontban már csak az átalányösszegezen felüli többletköltséget kell szerepeltetni. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy **az érintett résztvevő teljes egyéni/megélhetési költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.**

4.3 Szervezési átalány

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

4.4 Kurzusdíj

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

4.5 Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás

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

többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a + jelre kattintva lehet előhívni.) FIGYELEM! A speciális igényű résztvevő átalányösszeget meghaladó utazási és/vagy egyéni/megélhetési költségeit a pályázati űrlapon technikai okból két részre bontva kell megadni. Az adható átalányösszeggel megegyező részt az űrlap J.1. és/vagy J.2. pontja már tartalmazza, ezért **a speciális igénnyel összefüggő támogatás igénylésénél (J.5. pont) már csak az átalányösszegen felüli többletköltséget kell szerepeltetni.** Elszámolási szempontból továbbra is érvényes azonban, hogy az érintett résztvevő teljes utazási és/vagy egyéni/megélhetési költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.

- Az igényelt összeget konkrét költségbeclés alapján kell megadni.

4.6 Rendkívüli támogatás

- Rendkívüli támogatás csak abban az esetben igényelhető, ha a mobilitást megvalósító résztvevő az Európai Unió tagországainak tengeren túli területeire utazik és az utazási költsége meghaladja a távolsági kalkulátor szerint igényelhető maximális utazási támogatást.
- A rendkívüli támogatás a pénzügyi elszámolást tekintetve tényleges költségalapú támogatásnak minősül.
- A pályázati útmutatóban szereplő szabályoknak megfelelően, a rendkívüli támogatás elszámolható költségeinek maximum 80%-át tudja megítélni a Nemzeti Iroda.
- Az igényelt összeget konkrét költségbeclés alapján kell megadni.

4.7 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 igényelt támogatás összegével.**

5. Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázat

Célcsoport	Költségkategória		Típusa	Összege		Kiszámításának módja
Közoktatásban dolgozó tanárok/munkatársak mobilitása	Utazás	Résztevők (beleértve a kísérőket is) utazási költségének támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza)	Egységköltség-átalány	0 – 09 km 10 – 99 km 100 – 499 km 500 – 1 999 km 2 000 – 2 999 km 3 000 – 3 999 km 4 000 – 7 999 km 8 000 – 19 999 km	0 € 20€ 180 € 275 € 360 € 530 € 820 € 1 300 €	Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
	Többlet-támogatás kiemelkedően drága belföldi utazás esetén	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-átalány	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
	Egyéni támogatás/Megélhetés	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei (szállás, étkezés, helyi közlekedés stb., beleértve a kísérőket is)	Egységköltség-átalány	Személyenként, naponta meghatározott összeg – ld. Magyarországról kiutazók esetében irányadó rátákat (http://tka.hu/docs/palyazato_k/e+_ka1_megelhetesi_ratak_es_utazasi_savok_(hu)_2017.pdf)		A kint tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők száma alapján (szükség esetén a mobilitás előtti és utáni 1-1 utazási napra is igényelhető)
	Szervezési átalány	A mobilitás megszervezésével összefüggő költségek, többek között felkészítés, nyomon követés, értékelés.	Egységköltség-átalány	100 résztvevőig: 350 €/fő 100 résztvevő felett: 200 €/fő		Résztevők száma alapján (tanulói mobilitás esetén kísérők nélkül)
	Kurzusdíj	Térítéses kurzus/továbbképzés beiratkozási költsége	Egységköltség-átalány	Személyenként 70 €/nap, projektenként max. 700 €/fő		Konkrét költségtervvel alátámasztva

	<i>Speciális igényel összefüggő támogatás</i>	Fogyatékossgal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
	<i>Rendkívüli támogatás</i>	Tengeren túli területekre 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

6. Elszámolható és el nem számolható költségek

- A támogatás terhére elszámolható költségeket ld. *Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata* c. rész és *Erasmus+ Pályázati útmutató, C. rész*
- **Nem elszámolható tételek az alábbiak:**
 - tőkehozam;
 - adósság- és kölcsönszolgálati terhek;
 - veszteségekre vagy lehetséges jövőbeli kötelezettségekre (szerződéses és erkölcsi kötelezettségekre, bírságokra, pénzügyi szankciókra, jogi költségekre) képzett tartalékalap;
 - kamattartozás;
 - kétes követelések;
 - árfolyamveszteségek;
 - ÁFA, kivéve, ha a pályázó bizonyítani tudja, hogy nem igényelheti vissza;
 - a pályázó által bejelentett költségek, amelyeket egy közösségi támogatásban részesülő másik tevékenység vagy munkaterv fedez;
 - túlzott vagy gondatlan kiadások;
 - tárgyi eszközök vásárlása;
 - berendezések bérlése vagy lízingje esetén kivásárlási opció költsége a bérleti vagy lízingidőszak lejártakor;
 - az Erasmus+ programban benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek;
 - bankszámlák nyitásának és fenntartásának költségei;
 - a pályázattal kötelezően benyújtandó bármely 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. június 30-ával zárul, akkor 2018. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!

7. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között

Az Erasmus+ támogatások egyik legfőbb jellemzője, hogy az átalány-alapú költségvetés felhasználása rugalmas, meglehetősen szabadon alakítható. A program sajátossága, hogy mind a felhasználás, mind pedig az elszámolás a jóváhagyott tevékenységekhez van kötve, nem a megítélt támogatási költségtételekhez. A felhasználás szabályai mindemellett tekintetbe veszik, hogy pályázáskor egy sor

tényező (ld. a mobilitások részletes adata) még nem feltétlenül ismert – ezek esetleg menet közben kerülnek véglegesítésre, illetve az előzetes tervekhez képest változhatnak.

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

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

Fentiek egyúttal azt is jelentik, hogy a pályázatban megadott 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.

8. Egyéni/megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat

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

VI. A MOBILITÁSI PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

1. Formai kritériumok

- A pályázó intézmény érvényes regisztrációval rendelkezik a Participant Portalon.
- A pályázati űrlap valamennyi kötelező mezőjét kitöltötték az EU valamelyik hivatalos nyelvén.
- A B.2. pontban a magyar nemzeti irodát választották ki.
- A kitöltött űrlap egy példányát saját gépre elmentették vagy kinyomtatták.
- Egy szektoron belül csak egy mobilitási pályázatot nyújtottak be.
- A pályázatot a hivatalos E+ Útmutatóban megadott határidőig (2017. február 2., brüsszeli idő szerint déli 12 óráig) benyújtották.
- Az összes releváns mellékletet csatolták, melyek a következők lehetnek:
 - A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata
 - Mobilitási konzorciumok esetében az összes tag megbízólevele mindkét fél által aláírva
 - Minden részt vevő szervezet feltöltötte a Participant Portalra a szervezete jogi státuszát igazoló dokumentumot, valamint a pénzügyi adatlapot (részleteket lásd E+ Útmutató C fejezet).
 - 60 000 EUR-t meghaladó összegű támogatás esetében a szervezet pénzügyi kapacitását alátámasztó dokumentumokat feltöltötték a Participant Portalra (a részletekről az E+ Útmutató C pontjában tájékozódhat). Ez a szabály közintézménynek vagy nemzetközi szervezetnek minősülő szervezetekre nem vonatkozik.

2. Tartalmi kritériumok

A pályázatok tartalmi értékelését a Tempus Közalapítvány szakértői listáján szereplő szakértők végzik. Minden pályázatok két-két szakértő egymástól függetlenül értékeli az alábbi szempontok szerint:

A projekt relevanciája (maximum 30 pont)	A pályázat összhangban áll a: <ul style="list-style-type: none"> • a pályázat típus céljaival és prioritásaival (Ezzel kapcsolatban lásd a pályázati útmutató „Mi a mobilitási pályázatok célja” részt • A részt vevő szervezetek és egyéni résztvevők Európai fejlesztési tervben ismertetett szükségleteivel és céljaival A pályázat milyen mértékben felel meg a
---	---

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

Annak érdekében, hogy a pályázat támogatható legyen, legalább 60 pont elérése szükséges. További feltétel, hogy az itt felsorolt értékelési kritériumok maximum adható pontjának legalább a felét valamennyi kategóriában elérjék. (minimum 15 pont a projekt relevanciájára, minimum 20 pont a projekt tervezésének és végrehajtásának minőségére, minimum 15 pont a hatás és disszemináció részre.)

VII. KAPCSOLAT

TOVÁBBI INFORMÁCIÓÉRT FORDULJANAK HOZZÁNK BIZALOMMAL:

A Tempus Közalapítvány / Köznevelési csoport elérhetősége:

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

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

A Tempus Közalapítvány / Köznevelés csoport Erasmus+ közoktatási mobilitási projektekkel foglalkozó munkatársai:

- | | | |
|--|--|------------------|
| • Szilágyi Róbert (pályázati referens) | robert.szilagyi@tpf.hu | tel. mellék: 155 |
| • Jenei János (pályázati koordinátor) | janos.jenei@tpf.hu | tel. mellék: 118 |
| • Szabó Csilla (adminisztrátor) | csilla-szabo@tpf.hu | tel. mellék: 233 |

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

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

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!