



Erasmus+



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

## PÁLYÁZATI KALAUZ

Erasmus+ Program 2014-2020  
Mobilitási projektek (KA1)

Felnőttoktatási munkatársak mobilitása (KA104)

2019. évi pályázati forduló

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

## Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK .....	4
1. Dokumentumok, határozatok .....	4
2. Általános információk.....	4
2.1. A pályázattípus célja .....	4
2.2. A pályázásra jogosultak köre .....	4
2.3. A résztvevők köre .....	5
2.4. Támogatható tevékenységek típusai.....	5
2.5. A programban részt vevő országok .....	5
2.6. Futamidők.....	5
2.7. Fontos tudnivalók a pályázat megírásához .....	5
2.8. Pályázati naptár .....	6
2.9. A pályázás lépései:.....	6
2.10. Kurzus .....	7
2.11. Partnerkeresés.....	7
2.12. A felnőtt tanulási szektor sajátosságai .....	7
2.13. EPALE .....	9
3. A mobilitási projekt tervezésének főbb elemei.....	9
3.1. A projekt céljai.....	9
3.2. A projekttevékenységek .....	10
3.3. Eredmények.....	10
3.4. Várt hatások .....	10
3.5. Az értékelés .....	10
3.6. Európai fejlesztési terv .....	11
3.7. Partnerek szerepe.....	11
II. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE .....	12
1. A pályázat adatai .....	12
2. Részt vevő szervezet(ek) .....	12
2.1. Pályázó intézmény/szervezet .....	12
2.2. Profil .....	13
2.3. Hivatalos képviselő .....	13
2.4. Kapcsolattartó személy .....	13
2.5. Háttér és tapasztalat .....	13
2.6. Konzorcium.....	13
2.7. Konzorciumi tagok háttere és tapasztalata.....	13
2.8. Fogadó partnerintézmény/-szervezet .....	14
3. Európai fejlesztési terv .....	14
4. Projektmenedzsment .....	14
5. Tevékenységek .....	16
5.1. Tevékenységek leírása .....	16
5.2. Tevékenységek részletezése.....	16
6. Résztvevők.....	17
6.1. A résztvevők bemutatása .....	17
6.2. Előkészületek, nyomon követés, támogatás .....	17
6.3. Tanulási eredmények .....	18
7. Nyomon követés / Utánkövetés.....	18
7.1. Hatás.....	18
7.2. Értékelés .....	19
7.3. A projekt eredményeinek terjesztése .....	19
8. A költségvetés összegzése .....	19

9. A projekt összefoglalása .....	20
10. Mellékletek .....	20
10.1. Kötelező mellékletek .....	20
10.2. Ajánlott mellékletek .....	20
11. Ellenőrző lista .....	21
III. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE .....	22
1. Költségvetési fogalommagyarázat.....	22
2. Alapelvek .....	22
3. Támogatási tételek.....	23
4. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése.....	23
4.1. Egyéni támogatásból fedezhető költségek.....	23
4.2. Utazási költségek.....	24
4.3. Szervezési átalány.....	25
4.4. Kurzusdíj .....	25
4.5. Kiegészítő támogatások.....	26
4.6. Összes igényelt támogatás .....	27
5. Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata, a Felnőttoktatási munkatársak mobilitása projekteken .....	28
6. Elszámolható és el nem számolható költségek .....	29
7. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között.....	29
8. Egyéni / megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat .....	30
IV. A PÁLYÁZAT ÉRTÉKELÉSE .....	31
1. Formai követelmények.....	31
2. Tartalmi kritériumok.....	31
V. KAPCSOLAT.....	33

## 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. Míg a partnerségi pályázatok esetében a partnerek együttműködésén van a hangsúly, s a külföldi mobilitás ennek az együttműködésnek a támogatását szolgálja, addig a mobilitási projekteknél maga a külföldi mobilitás a fő elem, s az összes többi projekt tevékenység ennek előkészítését, illetve az ennek során szerzett tapasztalatok terjesztését és hasznosítását szolgálja.

### 1. 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)
- Tempus Közalapítvány: [www.tka.hu](http://www.tka.hu)

**A „Pályázati kalauz 2019” az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:**

- Az Erasmus+ program pályázati felhívása 2019-re vonatkozóan
  - Magyar nyelven: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:C2018/384/04&from=EN>
  - Az Európai Unió többi hivatalos nyelvén: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.C\\_.2018.384.01.0004.01.ENG&toc=OJ:C:2018:384:TOC](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2018.384.01.0004.01.ENG&toc=OJ:C:2018:384:TOC)
- Pályázati útmutató 2019
  - magyar nyelven: [https://tka.hu/docs/palyazatok/hatalyos\\_2019\\_e+\\_programme\\_guide\\_hu.pdf](https://tka.hu/docs/palyazatok/hatalyos_2019_e+_programme_guide_hu.pdf)
  - angol nyelven: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide\\_en](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_en)
- Erasmus+ program 2019. évi pályázati űrlap – **eForm**  
2019-ben a hivatalos pályázati űrlap kizárólag elektronikus formában tölthető ki és nyújtható be. Az űrlap a Tempus Közalapítvány honlapján, az alábbi oldalon érhető el: <https://tka.hu/palyazatok/582/palyazati-dokumentumok%2310558#10558> (2019 - Mobilitási Pályázatok)

**Fogalomtár:**

- KALAUZ - Pályázati kalauz 2019
- ŰRLAP - Pályázati űrlap, 2019. évi pályázati forduló; Erasmus+ program, Felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektek
- FELHÍVÁS - Erasmus+ program, Pályázati felhívás 2019
- ERASMUS+ PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ - Program Guide (Programkalauz)

### 2. Általános információk

#### 2.1. A pályázattípus célja

A munkatársak mobilitására vonatkozó pályázattípus célja az oktatásban, képzésben és ifjúsági területen dolgozók szakmai fejlődésének támogatása a tanítás, képzés és ifjúsági munka minőségének fejlesztése és megújítása érdekében.

#### 2.2. A pályázásra jogosultak köre

A pályázásra kizárólag intézmények jogosultak, egyéni vállalkozók és magánszemélyek nem:

- bármely, a felnőttkori tanulás területén működő köz- vagy magánintézmény / szervezet, melynek székhelye a programországok egyikében található;
- bármely, a munkaerőpiacon vagy az oktatás, képzés és ifjúság területén aktív köz- vagy magánintézmény, melynek székhelye a programországok egyikében található.

### 2.3. A résztvevők köre

Bármely, a nem szakmai célú, nem munkakör betöltésére jogosító felnőttoktatás, felnőttkori tanulás területén működő intézményben / szervezetben dolgozó személy.

### 2.4. Támogatható tevékenységek típusai

- Oktatási/képzési tevékenység: felnőttkori tanulással foglalkozó intézmények/szervezetek munkatársai végeznek oktatási/képzési tevékenységet a külföldi partnerintézményben.
- Munkatársak képzése, amely a felnőttkori tanulással foglalkozó munkatársak szakmai fejlődését szolgálja a következő lehetőségeken keresztül:
  - külföldi szervezett kurzusokon vagy tréning alkalmakon való részvétel
  - egy külföldi felnőttkori tanulási területen működő intézménynél / szervezetnél végzett job-shadowing / tanulmányút (megfigyelés)

### 2.5. A programban részt vevő országok

- 28 EU Tagország
- 3 EFTA ország (Norvégia, Izland, Liechtenstein)
- Törökország
- Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság
- Szerbia

### 2.6. Futamidők

- Projekt időtartama: 12 – 24 hónap
- Tevékenységek időtartama: 2 - 60 nap, amelybe az utazással töltött idő nem számít bele, és a minimum időtartamot egybefüggően kell külföldön tölteni

### 2.7. Fontos tudnivalók a pályázat megírásához

- Egy intézmény egy pályázati fordulóban oktatási szektoronként (tehát külön-külön a köznevelésre, szakképzésre, felsőoktatásra és felnőtt tanulásra vonatkozóan) egy pályázatot nyújthat be. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy ha egy összevont intézményről van szó, a tagintézményei abban az esetben nyújthatnak be önállóan pályázatot, amennyiben önálló jogi személyek, vagy önálló feladatellátási helyek.
- Az intézmény a saját mobilitási projektje helyett/mellett részt vehet akár több különböző ún. felnőtt tanulási mobilitási **konzorciumban** is koordinátorként illetve tagként. Egy konzorcium minimum 3 hazai, a felnőttkori tanulásban 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 önálló és konzorciumi pályázata(i) is legyenek. Amennyiben nem azonosítható ennek hozzáadott értéke, az az értékelésben tükröződni fog.
- A pályázat írásakor vegye figyelembe, hogy a **felnőttkori tanulásban érintett munkatársak szakterületéhez szorosan kapcsolódó** külföldi továbbképzés, tanulmányút megvalósításához igényelhet támogatást. Ellenkező esetben a pályázatra nem ítélt meg támogatás.
- Támogatásnak nincs min. és max. összege, az a kiutazók számától, a célországtól stb. függ.
- A támogatást nyert projektek legkorábban 2019. június 1-jétől 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 szerződéskötés a korábbi évek tapasztalatai alapján esetenként elhúzódhat, ezért javasoljuk, hogy csak abban az esetben tervezzen projekttevékenységet 2019 júniusára, amennyiben intézménye elő tudja finanszírozni a projekttevékenységek elindítását. A támogatást nyert projektek legkésőbbi kezdődátuma 2019. december 31.

- A 2019. évi pályázati fordulóban támogatást nyert projektek befejezésének legkésőbbi időpontja: 2021. december 30. Ezen dátum után nem lehet költséget elszámolni a támogatás terhére. Ha a gyakorlat / tanulmányút később fejeződik be, akkor a hazautazás költsége nem számolható el.
- A pályázó mindig a saját országának Nemzeti Irodájához nyújtja be a pályázati anyagot, egyoldalú – Magyarországról a programban részt vevő más országokba irányuló –tanulmányútra, kurzusrészvételre, oktatási tevékenység végzésére. 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 „Pályázat adatai” menüpontjában a pályázó szervezet nemzeti irodája 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 támogatást. Az eddigi évek tapasztalata és a folyamatos túlpályázás alapján évente egy pályázati forduló várható.
- Azok az intézmények is benyújthatnak új pályázatot, akinek van jelenleg is futó Erasmus+ projektjük.

### 2.8. Pályázati naptár

- **2019. február 5. déli 12 óra – A pályázat online benyújtásának határideje.**
- 2019. március – A pályázat megérkezéséről és regisztrálásáról szóló átvételi elismervény, illetve a formai okból elutasított pályázatokról értesítés küldése.
- 2019. május vége – A támogatott projektek listájának véglegesítése. A Tempus Közalapítvány értesíti a pályázatot benyújtó intézményeket, hogy az adott pályázat támogatást nyert / nem nyert támogatást / tartaléklistára került.
- 2019. május - június – Szerződéskötés a Tempus Közalapítvány és a támogatást nyert szervezetek között.
- 2019. június – Projektmenedzsment szeminárium a támogatást nyert és tartaléklistára került projektek koordinátorai számára.
- 2019. június 1. – A mobilitási projektek legkorábbi indulási időpontja.
- 2019. december 31. – A mobilitási projektek legkésőbbi indulási időpontja.
- 2021. december 30. – A projektek befejezésének legkésőbbi időpontja.

### 2.9. 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 **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.
- **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 számjegyű álló azonosítót, ún. PIC (Participant

Identification Code) kódot kap, amelyet a pályázati űrlap „Rész vevő szervezetek” menüpontban a „Pályázó szervezet/intézmény” részében kell megadni.

- Az EU Login felhasználói fiók és a regisztrációt bemutató magyar nyelvű kézikönyvek elérhetők a honlapunkról: <https://tka.hu/palyazatok/582/palyazati-dokumentumok%2310558#10558>
- **A pályázat benyújtása:** az eForm kitöltése, a mellékletek feltöltése, majd az űrlap beküldése. A pályázás kizárólag on-line történik, postai úton semmit sem kell beküldeni a Tempus Közalapítványhoz.

**Az eForm kitöltésével kapcsolatos technikai tudnivalókat az alábbi útmutató tartalmazza:**  
[https://tka.hu/docs/palyazatok/technikai\\_utmutato\\_ae.pdf](https://tka.hu/docs/palyazatok/technikai_utmutato_ae.pdf)

További kitöltési útmutatók elérhetők a Bizottság honlapján:

- <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Forms+How+to+complete+the+form>
- <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Forms+-+Index+-+KA104+Adult+education+staff+mobility>

### 2.10. Kurzus

- Kurzus **kiválasztása:** mobilitási projektek keretében olyan kurzusokon való részvétel támogatható, melyek szorosan kapcsolódnak a pályázatban kitűzött célokhoz, segítik azok elérését. Bármely, a fenti kritériumnak megfelelő szabad piaci képzés támogatható, azonban érdemes az Európai Bizottság által létrehozott [EPALE](#) felületen is keresni, hisz az 'Események' oldalon Európa szerzte meghirdetett kurzusok közül lehet választani.
- Kurzus **szervezése:** kurzus szervezéséhez nem kell pályázatot benyújtani. Amint kialakult a pontos tematika, időpont, helyszín, a szervezet rendelkezésére álló összes csatornáján (pl. internet, hírlevél, korábbi partnerek, EPALE stb.) érdemes meghirdetni azt, hogy az érdeklődő szervezetek megtalálhassák. Az igényelhető kurzusdíj figyelembevételével érdemes a költségeket tervezni, azaz naponta 70 euró / fő, összesen 700 euró / fő igényelhető egy kurzusrészvételre.

### 2.11. 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.

### 2.12. A felnőtt tanulási szektor sajátosságai

A Erasmus+ útmutató definiálja a felnőtt tanulók és felnőttkori tanulás területén működő szervezetek fogalmait, ám az Európai Unió megközelítés a felnőttoktatást tekintve némileg különbözik a hazai értelmezéstől.

Ajánljuk figyelmükbe az alábbi linken elérhető **segédanyagot**, mely bemutatja a szektor sajátosságait és hasznos tanácsokkal szolgál a pályázat tervezéséhez:  
[https://tka.hu/docs/palyazatok/erasmus\\_felnottanulasi\\_ka1\\_segedanyag.pdf](https://tka.hu/docs/palyazatok/erasmus_felnottanulasi_ka1_segedanyag.pdf)

Az Erasmus+ program szempontjából felnőttoktatásnak, felnőttkori tanulásnak tekintünk minden olyan nem szakmai célú, nem munkakör betöltésére jogosító oktatási programot, ami felnőtteket érint, történjen az:

- iskolarendszerű felnőttoktatás keretében, de kizárólag alapkészségek oktatása tankötelezettségi kor felett (ún. második esély iskolák, az alapfokú oktatásba visszatérők iskolarendszerű oktatása)
- vagy iskolarendszeren kívüli felnőttoktatás keretében általános készségek oktatása, nyelvi vagy egyéb képzés céljából. Az utóbbi lehet személyiségfejlesztő tréning, módszertani képzés,

érzékenyítő képzés, nyelvi képzés felnőttkorban, vezetőképzés, orientációs jellegű tanfolyamok, klubtevékenységek, műhelyfoglalkozások stb.

Nem tartozik ide a felsőoktatási képzés és a szakképzés, illetve a munkakör betöltésére jogosító felnőttképzés (OKJ illetve FEOR rendszerbe illeszkedő képzések), szakmai továbbképzés.

Tipikusan felnőttkori tanulást nyújtó szervezetek a népfőiskolák, nyelvoktatási intézmények, közművelődési intézmények, felnőttek oktatásával foglalkozó civilszervezetek stb.

felnőtt tanuló	felnőttoktatók
akik a fent értelmezett felnőttoktatásban/felnőttkori tanulási folyamatban vesznek részt, jogviszonytól függetlenül	akik oktatási céllal foglalkoznak felnőttekkel, alapkészségeket oktatnak, trénernek, akik különböző készség- vagy kompetenciafejlesztő tréningeket tartanak, nyelvoktatással foglalkoznak

**Felnőtt tanuló lehet például az,** aki már nem tanköteles korú, tankötelezettsége idejében elhagyta az iskolarendszert és most újra az iskolapadba ül, hogy befejezze az általános iskolát vagy megszerezze az érettségit. Felnőtt tanuló lehet az a hobbikert-tulajdonos is, aki nem kertész, nem szeretne piacra termelni, de a nyaralója hátsó kertjében bio zöldségek termesztésével szeretné tölteni szabadidejét és szeretne ehhez strukturáltan, akár formális keretek közt is ismereteket szerezni. Felnőtt tanulóknak tekintjük továbbá az idősebb korosztály azon tagjait, akik például klubfoglalkozások alkalmával sajátítják el a számítógép-használat fortélyait, illetve azokat az életközepi krízissel küzdő felnőtteket is, akik életvezetést vagy önismeretet tanulnak, fejlesztenek informális csoport tagjaként. Ezekben a példákban a tanulócsoporthoz elsősorban életminőségük javítása érdekében, érdeklődésük okán tanulnak, egyikük sem vállal majd munkát a megszerzett tudása által. Tipikus felnőtt tanulási célcsoport a fogvatartottak csoportja, akik alapkészségeiket fejlesztik börtönoktatás keretei között.

#### Kik nem számítanak felnőtt tanulóknak?

Felnőttek tanulnak például az egyetemeken is, ők mégis a felsőoktatási célcsoportokhoz tartoznak, hiszen hallgatói jogviszonyuk a felsőoktatáshoz köti őket. Például egészségügyi dolgozóként a gyógyszerek, eszközök fejlődésével, a kínálat változásával gyakran szorulhatunk az ismeretek felfrissítésére, valamilyen továbbképzésre felnőttként. Mivel ilyen esetben célunk a munkánkhoz használható legkorszerűbb tudás megszerzése, azt szakképzési projekt keretein belül szerezhettük meg.

#### **Milyen intézménytípusok foglalkoznak ezzel a területtel?**

Vannak olyan intézménytípusok, amelyek könnyen azonosíthatóak a felnőtt tanulás színtereként: ilyenek a népfőiskolák, tanodák, nyelvoktatási központok, közművelődési intézmények, felnőttek oktatásával foglalkozó civil szervezetek. Vannak azonban összetettebb helyzetek is, például a felsőoktatási intézmények. Az egyetemeken kínálatában is egyre inkább jellemző az a fajta szolgáltatás, előadásorozat vagy kurzustípus, ahova érdeklődésétől függően bárki jegyet válthat, amihez bárki csatlakozhat. Ezeket szenior egyetemeknek vagy harmadik kor egyetemének is hívják. Egyre divatosabbak a tematikus kerekasztal-beszélgetések, programsorozatok, fórumok, melyek közérthető formában ismertetik meg a lakossággal a mindenkit érintő kutatási eredményeket, látványos kísérleteket. Ezekben az esetekben nem létesít hallgatói jogviszonyt a résztvevő az intézménnyel, ezért hiába az egyetemi környezet, mégis felnőtt tanulás a megvalósított tevékenység.

A civil szervezetek fő tevékenysége sokszor nem az oktatás, az valamilyen járulékos feladatuk csupán. Ilyenek például a környezetvédelmi egyesületek, művészeti alapítványok, melyek az érdeklődők tájékoztatásával, érzékenyítő vagy tájékoztató képzéseikkel hozzájárulnak egy adott téma szélesebb társadalmi ismertségéhez, társadalmi folyamatok megértéséhez. Így egy környezetvédelmi egyesület is tarthat oktatást háziasszonyoknak a környezettudatos háztartásról vagy egy művészeti alapítvány tarthat festő kurzust laikus érdeklődők számára.



A fenti tanulási lehetőségek elsősorban azért fontosak, hogy az egyes emberek naprakészen tarthassák tudásukat a világról, bármilyen új, korszerű tudáshoz hozzáférhessenek. Minél szélesebb a paletta, minél sokszínűbb a felnőtt tanulási kínálat, annál valószínűbb, hogy mindenki megtalálja a számára megfelelő tanulási lehetőséget.

#### Projekt példa

Felnőttoktatási munkatársak mobilitása projekt keretében egy művelődési központ két-két munkatársa Németországba, illetve Angliába utazik 4 napos szakmai látogatásra, hogy tanulmányozza, az ottani szervezetek hogyan építik fel a kurzusaikat és hogyan szólítják meg a lehetséges résztvevőket.

#### **Tanácsok**

- Érdemes időről időre ellenőrizni, hogy a megfelelő célcsoporttal dolgozunk-e.
- Kurzusok választásakor és tanulmányutak tematikájának kidolgozásakor szem előtt kell tartani, hogy a szerzett tapasztalatok relevánsak legyenek a felnőtt tanulási szektorban.
- Érdemes nagyobb figyelmet fordítani arra, hogy a megszerzett ismeretek a felnőttek oktatása terén hasznosulnak-e.
- **Amennyiben a felnőttoktatási relevancia terén bizonytalan a szervezet, érdemes a Nemzeti Iroda munkatársaihoz fordulni.**

A szektor bemutatásáról közvetlenül honlapunkon is olvashatók átfogó információk:

<https://tk.hu/palyazatok/108/felnott-tanulas/erasmus>

#### **2.13. EPALE**

Az Európai Bizottság által létrehozott EPALE oldal felhasználására egy projekt tervezése és megvalósítása során számtalan lehetőség nyílik. A honlap célja felnőtt tanulással, felnőttképzéssel kapcsolatos tartalmak – köztük hírek, blogbejegyzések, segédanyagok, eseményekre és kurzusokra vonatkozó információk – megosztása, valamint a partnerkeresés elősegítése. Hazánkban a Támogató Szolgálat feladatát az NSZFH látja el.

### **3. 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 ez utóbbin 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 stratégiai tervezés alapjairól a következő linken olvasható összefoglaló, mely hasznos alapot ad az Európai fejlesztési terv megírásához és a tanulási eredmények meghatározásához: [http://tk.hu/docs/palyazatok/a\\_projektek\\_strategiai\\_tervezese\\_al.pdf](http://tk.hu/docs/palyazatok/a_projektek_strategiai_tervezese_al.pdf)

#### **3.1. A projekt céljai**

A projekt céljait az intézmény valós szükségletei és fejlesztési igényei alapján kell meghatározni. Természetesen a pályázat ötlete érkezhetsz 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 az intézményi szintű tervezés. Mivel egy pályázati évben egy intézmény szektoronként csak egy mobilitási pályázatot adhat be, érdemes a projekt célokról minél szélesebb kör bevonásával egyeztetni annak érdekében, hogy azokkal az intézmény, és adott esetben a tagintézmények munkatársai is azonosulni tudjanak.

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

### 3.2. 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 kért 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.

### 3.3. 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 arányosaknak 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.

### 3.4. Várt hatások

A várt hatások eléréséhez nélkülözhetetlen a jól kidolgozott disszeminációs terv, amely a különböző, intézményen belüli és kívüli célcsoportokra szabottan (felnőtt tanulók, munkatársak, 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 elemek legyenek az intézményi gyakorlatnak, s a projekt hatásainak fenntarthatóságát biztosítani kell azzal is, hogy a releváns tapasztalatokat beépítik az intézmény működését meghatározó dokumentumokba.

### 3.5. 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 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 projekt 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 mérhetőek. A projekt értékelésének eredményére építve lehet azután új célokat meghatározni, s ezek akár jövőbeni projektek kiindulópontjaként is szolgálhatnak.

### 3.6. Európai fejlesztési terv

A mobilitási projekt tervezésének és megvalósításának alapja az ún. Európai fejlesztési terv, mely az intézmény szakmai fejlesztési igényeit és céljait összegzi, bemutatja az ezek elérését szolgáló tevékenységek tervét, és a projekttől várt pozitív intézményi hatásokat is. A fejlesztési terv nem különálló dokumentum, hanem a pályázati űrlapon kell elkészíteni az ehhez kapcsolódó kérdésekre válaszolva.

### 3.7. Partnerek szerepe

Mobilitási projektek megvalósításában a partnerek szerepe kétféle lehet. Mivel mobilitási pályázatot nem csak önállóan nyújthat be egy szervezet, hanem egy hazai konzorcium vezetőjeként is, a konzorcium tagjai is partnernek számítanak. Továbbá partnerként vesznek részt a projektben a fogadó szervezetek is, melyeknél az egyes mobilitások megvalósulnak.

A támogatást csak a pályázó intézmény, illetve a konzorciumi tagok munkatársainak mobilitására lehet felhasználni.

Bár nem kötelező, de kifejezetten indokolt a továbbképző kurzusokról, illetve az oktatási / job-shadowing tevékenységek fogadó intézményéről már a pályázati szakaszban dönteni, hiszen azok bemutatásával meggyőzőbben lehet érvelni amellet, hogy a kiválasztott tevékenységek célszerűek, indokoltak és reálisak.

## II. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE

Az Erasmus+ pályázati lehetőségek közül Önnek kell kiválasztania a **megfelelő szektort** (Felnőtt tanulás) és **pályázattípust** (Munkatársak mobilitása a felnőtt tanulás területén (KA104)) az űrlap kitöltésének megkezdéséhez.

Az pályázati űrlapban a program, pályázati kategória, pályázati tevékenység, pályázattípus mezők nem változtathatóak. Mielőtt elkezdje a kitöltést, ellenőrizze, hogy a megfelelő űrlapot nyitotta-e meg. Ezek az információk megtalálhatóak az űrlap felső sávjában.

Az űrlap kifejtendő részeiben, egyes szövegdobozokban **max. 3000**, míg másokban **max. 5000 karaktert** lehet rögzíteni. A szövegdobozok alatt jelzi az űrlap, hogy hova hány karakter rögzíthető. Más dokumentumból való másolás esetén, az e fölötti karakterek automatikusan törlődnek, ezért kérjük, ellenőrizze a bevitt tartalmat, nehogy fontos részek kimaradjanak a pályázatból.

Kérjük, hogy az egyes mezőket mindig értelemszerűen töltsse ki.

Az űrlap felületén az **Útmutató** menüpontban, rövid összefoglaló található az űrlap felépítéséről. Az űrlap kitöltésével kapcsolatos technikai tudnivalókat az útmutatóban található linken keresztül is elérheti.

### 1. A pályázat adatai

- A projekt címe: ide a teljes címet írja.
- A projekt rövidítése: amennyiben szeretne egy rövid betűkódot adni a projektnek, kérjük, azt is írja be.
- A projekt kezdetének legkorábbi dátuma 2019. június 1. lehet.
- A projekt kezdetének legkésőbbi dátuma 2019. december 31. lehet
- A projekt teljes időtartama 12-től 24 hónapig terjedhet.
- A projektek befejezésének legkésőbbi dátuma 2021. december 30. lehet.
- Az űrlap kitöltésének nyelve: Kérjük, hogy lehetőség szerint a magyar nyelvet válassza és az űrlapot magyar nyelven töltsse ki, kivéve a kötelező angol nyelvű összefoglalót.
- 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!

### 2. Részt vevő szervezet(ek)

Kérjük, jelölje be, hogy konzorciumi pályázatot kívánnak-e benyújtani. Amennyiben az Igen-t jelöli meg, újabb mezők jelennek meg. (lásd lejjebb:2.6 2.6. Konzorcium )

#### 2.1. Pályázó intézmény/szervezet

- Írja be a regisztrációkor kapott PIC kódot, a *PIC kódhoz tartozó adatok automatikusan megjelennek*, amelyeket a hivatalos névre kattintva, vagy a baloldali szerkesztés gombra kattintva jeleníthet meg. A PIC kódhoz rögzített adatok szürke betűvel jelennek meg, ezek a tartalmak az űrlapban nem módosíthatóak. Az űrlap a regisztrációkor megadott intézményi adatokat jeleníti meg. Amennyiben valamelyik adatot nem adták meg regisztrációkor, a hiányzó adatot a regisztrációs felületen lehet pótolni, majd az űrlapon újra rá kell kattintani a „PIC szám frissítése” gombra.
- A hivatalos névre kattintva, vagy a baloldali szerkesztés gombra kattintva adhat meg további adatokat a szervezetről.

## 2.2. Profil

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.

## 2.3. Hivatalos képviselő

- 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 aláírnia az űrlap **A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata** dokumentumát. *(lásd lejjebb bővebben: [10.1.1. A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata](#))*
- Az ebben a részben feltüntetett személynek meg kell egyeznie az űrlap *A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata* aláírójával.
- A hivatalos képviselő címeként használhatják a pályázó intézmény/szervezet címét, és ebben az esetben „a szervezet/intézmény címének használata” gombra kell kattintani. Címet csak akkor kell külön megadni, ha azok eltérnek a pályázó intézmény/szervezet címétől. Ebben az esetben vigye fel kézzel az adatokat.

## 2.4. Kapcsolattartó személy

- A kapcsolattartó címeként használhatják a pályázó intézmény/szervezet címét, és ebben az esetben „a szervezet/intézmény címének használata” gombra kell kattintani. Címet csak akkor kell külön megadni, ha azok eltérnek a pályázó intézmény/szervezet címétől. Ebben az esetben vigye fel kézzel az adatokat.
- **A kapcsolattartó adatainál, kérjük, vegye figyelembe, hogy a Tempus Közalapítvány az itt megadott elérhetőségekre küldi a pályázattal kapcsolatos értesítőket és egyéb tudnivalókat.**

## 2.5. 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.
- Adja meg a projektkoordinátort és a projektcsapat tagjait, ismertesse a szervezési, a projekt megvalósítása szempontjából releváns szakmai 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 projektazonosítót, vagy a szerződésszámot és a kedvezményezett intézmény/szervezet nevét.

## 2.6. Konzorcium

Kérjük, hogy jelölje be, hogy konzorciumi pályázatot kívánnak-e benyújtani. Amennyiben az Igen-t jelölik meg, újabb mezők jelennek meg, 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 „Konzorciumi tag hozzáadása” gombbal.

## 2.7. Konzorciumi tagok háttérre és tapasztalata

- Ebben a részben mutassa be a konzorciumi tagokat, azok méretét, tevékenységi területét, a projekt szempontjából releváns (képzési) profiljukat, hatókört.
- Mutassa be a nemzetközi mobilitási együttműködések terén szerzett és a projekt szempontjából releváns tapasztalataikat, tüntesse fel korábbi hasonló célú (mobilitási) pályázataikat.

- Térjen ki arra, hogy a konzorciumi partnerek tapasztalatai, együttműködése milyen hozzáadott értékkel bír a projekt szempontjából.

### 2.8. Fogadó partnerintézmény/-szervezet

- Csak a „Fogadó partner hozzáadása” gomb megnyomását követően jelennek meg a partner(ek)re vonatkozó mezők.
- A pályázat benyújtásakor még nem szükséges megadni fogadó partnert, azonban a pályázat értékét növeli, amennyiben a már ismert fogadó szervezet szerepel a pályázati anyagban.
- A partnerintézmények/szervezetek esetében a regisztrációnak nem kell megelőznie a pályázati űrlap kitöltését. Fogadó partnerintézmény adatainak megadására PIC kód nélkül is van lehetőség: a fogadó partnerintézmény hivatalos neve alatt található három pontra (...) kattintással megjeleníthető a kitöltő felület, ahol megadhatóak a fogadó intézmény adatai.
- A PIC kód megléte esetén a *Pályázó intézmény/szervezet* pontban leírtakkal azonos módon lehet felvinni az adatokat.
- Újabb partnerintézmény felviteléhez kattintson „Fogadó partner hozzáadása” gombra.

Fogadó intézményként **nem szerepelhetnek** a projektekben:

- Az Európai Unió intézményei és az európai uniós programokat irányító szervezetek azoknak a programmal való összeférhetetlensége 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.

## 3. 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 3. menüpontjában található 3 kérdés kifejtése.

Az Európai fejlesztési terv bemutatását a következő gondolatmenetre fűzze fel: Mik a szervezetben megjelenő területek, melyek fejlesztését segítheti a mobilitási projekt? Milyen tevékenységek segítségével tervezik megtalálni a megoldást a felmerülő igényekre? Hogyan tervezik tovább adni, illetve hosszú távon hasznosítani a tanulmányutak során szerzett új ismereteket?

**A projekt témájára vonatkozó kérdésnél** a projekthez leginkább kapcsolódó területeket jelölje meg. A „Téma kiválasztása” legördülő menüben több (maximum 3) területet is megjelölhet.

## 4. Projektmenedzsment

- Mutassa be, hogyan gondoskodnak a tevékenységek és a projektvezetés jó minőségű megvalósításáról.
- Amennyiben a pályázat benyújtásakor ismertek a partnerek: Mutassa be, hogyan készítették elő a partnerekkel a projektet. Részletezze, hogyan történt a partnerekkel a kapcsolatfelvétel, a megegyezés, a kapcsolattartás stb. Mutassa be, hogyan állapodtak meg a partnerekkel a résztvevők igényeinek megfelelő munkaprogram kialakításában.
- 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 a partner/fogadó visszalépeése 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.
- 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 nyomán követésére monitoring látogatást terveznek.
- 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.
- Javasoljuk, hogy készítsen ütemtervet, mely az egész projektre kiterjed, tehát nem csak a kiutazásokra, hanem az azt megelőző előkészítési, szervezési, valamint a lezáró tevékenységekre is. Az ütemterv legyen reális, részletes és konkrét.
- A menedzsmenttervben 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 egy táblázat készítését a tevékenységek, határidők és felelősök megadásával, melyet a pályázat mellé, csatolva kérünk beküldeni.

*Például:*

	<b>Tevékenység</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelősök (név)</b>
<i>Előkészítő szakasz</i>	<i>projektcsapat összeállítása</i>	<i>2019. január első hete</i>	<i>koordinátor, intézményvezető</i>
	<i>munkaprogram egyeztetése a partnerrel</i>	<i>2019. január</i>	<i>koordinátor, (oktatók, kiutazók stb. véleményezése után)</i>
	<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>
<i>Továbbképzés / tanulmányút kivitelezése</i>	<i>egyeztetés a partnerrel a munkaprogramról.</i>	<i>2019. május</i>	<i>koordinátor, intézményvezető</i>
	<i>utazás szervezése</i>	<i>2019. június</i>	<i>koordinátor</i>
	<i>...</i>	<i>...</i>	<i>..</i>

**A támogató online felületekre vonatkozó kérdésnél** a felsoroltak közül az **EPALE** rengeteg hasznos információval szolgál felnőttkori tanulás terén aktív szervezetek számára, és a projekt eredményeinek terjesztésére, illetve partnerkeresésre is használható. (Az eTwinning és a School Education Gateway a köznevelési projektek számára releváns.)

## 5. Tevékenységek

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

### 5.1. Tevékenységek leírása

- Az átgondolt intézményfejlesztési igényekre alapozva ismertesse 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 olvashat.
- Amennyiben a munkatársak egy partnerszervezetnél/intézménynél végeznek oktatási tevékenységet vagy vesznek részt tanulmányúton, kérjük, **adja meg a munkaprogram tartalmát**, akkor is, ha a konkrét fogadópartner a pályázat benyújtásakor még nem ismert. A pontosítás és ütemezés természetesen esetükben változhat a tényleges partnerrel történő egyeztetést követően, de terveket, elképzeléseket, igényeket már esetükben is fel kell vázolni. Amennyiben kurzuson való részvételt terveznek, és a pályázáskor már rendelkezésre áll, **mellékelje a kurzus programját**.
- Kérjük, hogy a munkaprogramot a lehető legrészletesebben fejtse ki a várható tanulási egység és időtartam (rövidebb kiutazásnál napokra, hosszabbnál hetekre lebontva) alapján. A tanulmányút munkaprogramját a partnerekkel közösen dolgozza ki a résztvevők szakmai továbbképzési igényeit szem előtt tartva.
- A munkaprogram több fogadó országban is megvalósulhat.
- Kérjük, ügyeljen arra, hogy a munkaprogram ne tartalmazzon olyan feladatokat, amelyek a fogadó intézménynél szintén Európai Uniósi támogatással valósulnak meg, mert ez akár mindkét fél részéről kettős finanszírozásnak minősülhet.

A munkaprogram összeállításakor ügyeljen az alábbi szempontokra:

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

### 5.2. Tevékenységek részletezése

- A résztvevőket a tevékenység típusa szerint összesítve szerepeltesse. A tevékenység típusai a következők lehetnek:
  - *tanulmányi célú szakmai látogatás (job shadowing tevékenység)*
  - *szervezett külföldi kurzuson, vagy tréningen való részvétel*
  - *Külföldi képzési/oktatási tevékenység*

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

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



A mobilitási tevékenységek és a hozzájuk kapcsolódó támogatási igény megadásáról részletesen lejjebb a *III. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE* részben olvashat.

## 6. Résztvevők

Ebben a részben mindegyik tervezett tevékenységgel összefüggésben adjon meg információt a résztvevőkkel kapcsolatban.

### 6.1. A résztvevők bemutatása

- Kérjük, mutassa be a mobilitási programban részt vevő kiutazókat, részletezve
  - egyrészt a valamilyen okból (pl. hátrányos helyzetükből adódó) speciális igényeiket,
  - másrészt képzési és/vagy továbbképzési igényeiket,
  - harmadrészt a kiutazók kiválasztásának módszertanát (pl. pályáztatás; felkészítésben való eredményes részvétel), szempontjait (pl. 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.
- 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 igényük van.
- Fogyatékkal élő résztvevők: Mutassa be a résztvevők fogyatékoságának jellegét, és ebből eredő esetleges speciális igényeiket abban az esetben, amennyiben a speciális igényű (fogyatékkal élő) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek alatt tényleges költségalapon, tételesen elszámolandó plusz költséget igényelnek.

#### 6.1.1. Kísérő személy

- Kizárólag fogyatékosággal élő kiutazó(k) kísérése céljából lehet indokolt támogatást igényelni kísérő személy mobilitáson való részvételére.
- A kísérő személy(ek)re támogatást a **„Tevékenységek” részben lehet igényelni**, és a résztvevők között **csak támogatás igénylése esetén kell őket bemutatni**.
- Kérjük, mindenképpen indokolja a kísérő személy(ek) kiutazásának szükségességét.
- A kísérő személy(ek) valóban a résztvevők külföldön tartózkodását támogassák(k)!

### 6.2. Előkészületek, nyomon követés, támogatás

- A külföldi tanulmányút legjobb hasznosulása érdekében nagy jelentőséggel bír **a résztvevők megfelelő szintű felkészítése**. A Mobilitási projektekben alapvetően a Szervezési támogatás 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 minél hasznosabban és leginkább a helyszínen megszerezhető konkrét tapasztalatok szerzésével telhessen.
- 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 indoklottsága, időtartama, gyakorisága, óraszámai, tematikája, módszerei, eszközei, felelősei) minden esetben – függetlenül a felkészítés típusától – részletesen be kell mutatni. Speciális igényű résztvevők esetén térjen ki arra is, hogy milyen speciális felkészítésre van szükségük. (Amennyiben az űrlap által kínált karakterszámra nem férne bele, akkor az űrlaphoz mellékelve, külön indoklásban kell ezt részletezni.)
- A **nyomon követésre vonatkozó kérdésnél** kérjük, hogy az alábbiakra térjen ki:
  - A projekt előrehaladását, a munkaprogram megvalósulását, a résztvevők szakmai fejlődését figyelemmel kísérő személyek, felelősök megnevezése.
  - Nyomon követés és visszacsatolás módszere, gyakorisága.
- A nyomonkövetés (monitoring) 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.

### 6.3. Tanulási eredmények

- A pályázati űrlap ezen részénél 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.
- Több a tanulási eredmények leírásával, értékelésével és érvényesítésével kapcsolatos eszköz is megjelenik, melyeket a legördülő menüből választhat ki.
- **Felnőtt tanulási mobilitási projekteknél elsődlegesen az Europass mobilitási igazolvány** emelendő ki. Ezen dokumentum a mobilitás során elsajátított tudás, készségek és kompetenciák igazolására szolgáló dokumentum. Célja, hogy bemutassa a külföldi tevékenység eredményeit és az elsajátított kompetenciákat. A felnőtt tanulási mobilitási projekteknél kiutazó személyek mobilitásának elismerésére (akár kurzus esetén is) ennek a dokumentumnak a használatát ajánljuk. A dokumentum kiállításáról a [www.europass.hu](http://www.europass.hu) honlapon lehet tájékozódni.
- Az egyéb eszköz vagy igazolás használatára vonatkozó kérdésnél a szervezeti/intézményi szintű érvényesítési és elismerési folyamataikat, dokumentumaikat mutassák be.
- Az elismerés mindig írásban (is) történjen meg, amelynek egy példányát a résztvevő is kapja meg, hogy azzal igazolni tudja az elsajátított tudást későbbi előmenetele, munkája során.

## 7. Nyomon követés / Utánkövetés

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

### 7.1. Hatás

- Az űrlap ezen fejezetében fejtse ki, hogy várhatóan **mik lesznek a projekt eredményei**, tapasztalatai, hatásai. Az eredmények azonosításához előre **dolgozzanak ki mérési-értékelési mutatókat**, és ezek fényében fogalmazzák meg a projekt várható eredményeit. Számszerű, mérhető hatásokat fogalmazzanak meg.
- 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.

### 7.2. 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.

### 7.3. 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 munkájába és pályázati tevékenységébe, másrészt az ezirányú 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, partnerszervezetek stb.), módszereit (pl.: előadások, interjúk, bemutatók stb.), eszközeit (weblap, kiadvány, közösségi média stb.), felelőseit (pl.: kiutazó) és az adott feladathoz kapcsolt határidőket.
- A terjesztési tevékenység legyen célzott, igazodjon a célközönség igényeihez (pl.: felnőtt tanuló, kollégák, partnerintézmények).
- A terjesztési feladatokba vonja be a projekt minél több szereplőjét (résztvevőket, partnerintézmények koordinátorait, fogadó intézményi mentorokat).
- Jelezze, amennyiben az EPALE felületet is tervezik használni az eredmények terjesztésére.

## 8. A költségvetés összegzése

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

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

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

## 9. 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. Adja 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, amelyet kérjük, a következő mezőben tüntessen fel. Az angol összefoglalót 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/>

## 10. 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 ügyeljen a kisebb formátumú dokumentumok, tömörített formák használatára.

### 10.1. Kötelező mellékletek

#### 10.1.1. A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata

- A pályázati űrlapból letölthető.
- A nyilatkozatot nyomtassa ki, az adatokat kézzel írva, jól olvashatóan töltsse ki, majd szkennelje be és csatolja az űrlap „Mellékletek” pontjában a megadott helyre.
- 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 „Részt vevő szervezetek” menüpontjában és a „Jogi nyilatkozaton” feltüntetett aláírónak és hivatalos képviselőnek meg kell egyeznie a pályázatot aláíró személlyel.
- 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.

#### 10.1.2. Megbízó levél

Nemzeti konzorcium esetén mindkét fél (koordinátor és partner) által aláírt megbízólevelek, minden konzorciumi partnertől.

### 10.2. Ajánlott mellékletek

A pályázat tartalmi értékét nagyban növelő mellékletek ezek, melyeket olvasva a szakértők alaposabban rálátnak a projekt egyes szakaszaira:

- A résztvevők munkaprogramja
- Választott kurzusok / konferenciák programja
- Projektmenedzsment-terv
- Felkészítés ütemterve
- Az értékelés és a disszemináció terve
- **Fogadó partnerek szándéknyilatkozatai/együttműködési megállapodásai:**
  - A szándéknyilatkozat vagy Együttműködési megállapodás a pályázat fontos tartalmi eleme. A pályázathoz lehetőség szerint csatolja minden partnerintézmény (belföldi, külföldi

egyaránt, kivéve a pályázót) szándéknyilatkozatát vagy az Együttműködési megállapodást, mivel az növeli a pályázat értékét.

- Az Együttműködési megállapodás (Memorandum of Understanding) egy olyan, általában több évre szóló írásbeli megegyezés, amely a megszerzett tudás egyik országból másikba vitelének kereteit teremti meg a kompetens intézmények között.
- Fontos, hogy a fogadó intézmények szándéknyilatkozataikban térjenek ki az együttműködésben betöltött konkrét szerepükre (mennyi résztvevőt fogadnak, milyen időtartamra, milyen feladatokra stb.), mivel a konkrétumokat tartalmazó szándéknyilatkozat emeli a pályázat értékét. Kérjük, tartózkodjon a sablonos, részleteket nem tartalmazó szándéklevelek csatolásától.

## 11. Ellenőrző lista

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

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

### III. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE

#### 1. Költségvetési fogalommagyarázat

- **Egységköltség-hozzájárulás:** A támogatás igénylése és megítélése a résztvevők számának és (ahol releváns) a külföldön tartózkodás hosszának arányában történik, a Kalauzban az adott költségtípusra meghatározott személyenkénti és/vagy napi egységnyi támogatási összegek figyelembe vételével. A pályázónak nem kell igazolnia a költségek kifizetését, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult legalább annyi egységben, amennyire támogatást nyert.
- **Külföldön tartózkodás:** a gyakorlat / tanulmányút programjának teljes időtartama, melyet a fogadó intézménynek igazolni kell. Az igazolás 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 élő<sup>1</sup> résztvevő(k) és kísérőik magasabb mobilitási költségeire lehet pályázni. Be kell mutatni, milyen többletköltséggel jár a fogyatékkal élő résztvevő részvétele a mobilitásban. Lényeges, hogy **ez a támogatás az egységköltség-hozzájárulás kiegészítéseként igényelhető**, így amennyiben a többletköltség az utazási és/vagy az egyéni támogatási tételnél jelentkezik, és a tervezett összeg az adható átalány mértékét meghaladja, úgy csak az átalányösszeget felüli utazási és/vagy megélhetésre fordított egyéni támogatást kell megpályázni a sajátos igényű résztvevők költségeinél. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy **az érintett résztvevő teljes egyéni/megélhetési költsége tényleges költség alapú támogatásnak minősül**. Előzetes árajánlatot, kalkulációt érdemes beszerezni, de a pályázathoz nem kell mellékelni.

Például: a kísérő utazási és egyéni/megélhetési költségeit a *Tevékenységek* menüpontban, azonban a kerekesszék szállítási költségét itt kell szerepeltetni. Ha a fogyatékkal élő résztvevő saját utazási költsége meghaladja a távolsági sáv szerint adható összeget, annak az *átalányt meghaladó részét* kell itt igényelni.

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

#### 2. Alapelvek

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

<sup>1</sup> Ennek definícióját ld. a 1998. évi XXVI. (A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról c.) törvényben

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 (fogvatékossággal élő) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek** – tényleges költségápolon, indoklással, konkrét költség megjelölésével
- **Rendkívüli támogatás magas utazási költség esetén** – Ha az utazásra adható átalányösszeg nem fedezi az utazási költségeket. – tényleges költségápolon, indoklással, konkrét költség megjelölésével
- **Szervezési átalányköltség** – a résztvevők száma alapján (melybe nem tartoznak bele a kísérő személyek)

### 4. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

A honlapunkon elérhető egy **segéd táblázat**, mely beépített függvények és korlátozások segítségével **támogatást nyújt ahhoz, hogy az egyes kiutazásokat és a kapcsolódó támogatást a szabályok szerint tervezzék meg.**

Kérjük, hogy a táblázatba a tervezett kiutazásokat kiutazói csoportonként vigyék fel, így biztosított, hogy az Excel táblázat helyesen kalkulálja ki az igényelt támogatást.

**A táblázat felhasználásával tudják kiszámolni és a pályázati űrlapon szerepeltetni az igényelt támogatást.**

Javasoljuk, hogy vessék össze a táblázat által kalkulált és az űrlapon megjelenő támogatási összegeket.

[https://tk.hu/docs/palyazatok/honlapra\\_penzugyi\\_segedlet\\_ka104.xlsx](https://tk.hu/docs/palyazatok/honlapra_penzugyi_segedlet_ka104.xlsx)

#### 4.1. Egyéni támogatásból fedezhető költségek

- Az egyéni támogatásra/megélhetési költségekre igényelt támogatást tevékenységekre bontva, ezen belül pedig országcsoportok szerint összesítve kell megadni.
- Az igényelhető támogatás mértékét az egyes fogadó országokra vonatkozó maximális támogatási összegek (napi egyéni támogatási/megélhetési „ráták”), a külföldön tartózkodás hossza, illetve a résztvevők száma határozza meg. Amennyiben az utazás hossza azt indokolja, a külföldön tartózkodást megelőző és azt követő 1-1 napra igényelhet egyéni/megélhetési támogatást. (Fontos azonban tudni, hogy az utazási többletnapok nem számítanak be a külföldön tartózkodás programszabály szerinti minimális időtartamába.) Amennyiben az adatok a *Tevékenységek* pontban hiánytalanul kitöltésre kerültek, és azok a *Költségvetés összegzése* menüpontban már megjelennek, úgy az **űrlap további adat megadása nélkül kiszámítja az egyes kiutazások esetén igényelhető egyéni/megélhetési támogatást**, illetve tevékenységenként összesíti azt, és megjeleníti a teljes kalkulált egyéni/megélhetési támogatást is.
- 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.

- Az azonos tevékenységi típusba (pl. Szervezett külföldi kurzuson vagy továbbképzésen való részvétel) tartozó kiutazások adatait összesíteni kell országcsoportok szerint, megadva a létszámot és az egy kiutazóra vetített átlagos külföldön tartózkodási időtartamot.

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

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

Részvevők száma: 6 fő,

Átlagos időtartam résztvevőnként:

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

- **Az igényelhető támogatási összeget az úrlap a kiutazások adatai (létszám, átlagos időtartam) alapján betölti a költségvetési mezőkbe.**
- Megjegyzendő, hogy a **speciális igényű résztvevő** átalányösszeget meghaladó egyéni / megélhetési költségei ugyan teljes egészében külön, a speciális igénnyel összefüggő költségek közé számítanak, pusztán technikai okból azonban az úrlap által a *Tevékenységek* menüpontban 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.**

#### 4.2. Utazási költségek

- Az utazási költségekre igényelt támogatást tevékenységekre bontva, ezen belül távolsági sávok szerint csoportosítva kell megadni.
- A kiinduló állomás (település) és a célállomás (település) távolsága alapján tevékenységenként a megfelelő (ld. alább) távolsági sávot a pályázónak kell kiválasztania és az utazási sávonként megadott helyekre beírni a tevékenységben résztvevők számát. Ennek kijelölését követően az úrlap kiszámítja az adható utazási átalányt. A sávok és a hozzájuk tartozó átalányösszegek az alábbiak:

Távolsági sáv	Utazási támogatás (/fő)
0 – 9 km	0 €
10 – 99 km	20 €
100 – 499 km	180 €
500 – 1999 km	275 €
2000 – 2999 km	360 €
3000 – 3999 km	530 €
4000 – 7999 km	820 €
8000 km vagy több	1500 €

- A távolsági sáv meghatározása a következő módon történik: az Európai Bizottság Erasmus+ honlapján található [kalkulátorba](#) (a link az úrlapból is elérhető) be kell írni a kiinduló állomás és a célállomás település nevét, és az alkalmazás megadja a GPS koordináták alapján kalkulált távolságot (km-ben).

**FIGYELEM!** A kalkulátor által megadott távolsághoz tartozó átalányösszeg az oda-vissza utazásra vonatkozik, így a kapott km-t nem szabad kétszeresen számítani!

- Mindenképpen célszerű konkrét fogadó intézmény/továbbképző kurzus ismeretében benyújtani a pályázatot. Amennyiben a kiutazás helyszíne a pályázati szakaszban még nem ismert, akkor a tervezett célország ismeretében kell egy becsült kalkulációt elvégezni. Fontos tudni, hogy az



utazási támogatás végső összegét a megvalósult kiutazás alapján számítjuk ki, de az nem lehet magasabb a támogatási szerződésben szereplő összegnél.

- Az úrlap a kiutazásonként kiszámított összegeket tevékenységenként összesíti és megadja a teljes kalkulált utazási támogatást is.
- **A kiutazásra igényelhető támogatást az úrlap a *Tevékenységek* menüpontban megadott adatok (távolsági sáv, létszám) alapján betölti a költségvetési mezőkbe.**
- **Rendkívüli utazási támogatás:** Abban az esetben, ha a mobilitást megvalósító résztvevő utazási költségének 70%-át nem fedezi a távolsági kalkulátor szerint igényelhető utazási támogatás, rendkívüli utazási támogatás igényelhető.
  - Rendkívüli támogatás igénylése esetén is figyelemmel kell lenni arra, hogy az utazást a lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon tervezzék.
  - A megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve **tényleges költségalapú támogatásnak** minősül.
  - Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.
  - A pályázati útmutatóban szereplő szabályoknak megfelelően a rendkívüli támogatás elszámolható utazási költségeinek maximum 80%-a ítéhető meg. **igénylése esetén az érintett résztvevőkre nem igényelhető utazási átalánytámogatás. Itt tehát nem az átalány és a tényleges költség közötti különbözetet, hanem a teljes ténylegesen várható utazási költséget szerepeltetni kell.**
- Megjegyzendő, hogy a **speciális igényű résztvevő** átalányösszeget meghaladó utazási költségei ugyan teljes egészében külön, a speciális igényűvel összefüggő költségek közé számítanak, pusztán technikai okból azonban az úrlap által a *Tevékenységek* pontban kalkulált utazási átalány az ilyen résztvevő átalányköltségét is tartalmazni fogja. Így a speciális igényűvel összefüggő támogatás menüpontban (*Kiegészítő támogatások – Speciális igényű résztvevő támogatása*) már csak az átalányösszeget felüli többletköltséget kell szerepeltetni. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy **az érintett résztvevő teljes utazási költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.**

#### 4.3. Szervezési átalány

- A projekt megszervezésének intézményi költségeire a résztvevők száma alapján egységesen az alábbi támogatás igényelhető:
  - 100 résztvevőig 350 EUR/fő
  - 100 résztvevő felett 200 EUR/fő
- Az úrlap *Tevékenységek* menüpontjában található sorban a résztvevők összlétszámának megadásával az úrlap kiszámítja az adható szervezési átalánytámogatást.

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

- A szervezési átalány az intézményi adminisztrációs költségek mellett a mobilitási tevékenység előkészítésének, folyamatos nyomon követésének, értékelésének, terjesztésének költségeire szolgál, illetve a szervezési átalány terhére lehet a kiutazók felkészítését megvalósítani.

#### 4.4. Kurzusdíj

- Átalánytámogatásnak minősül, összege **résztvevőnként egységesen 70 euró/nap**. Maximális összege résztvevőnként 700 euró.
- Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy maximum 700 euró számolható el 1 főre pályázatonként!

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

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

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

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

Az űrlapon ezt összesítve a következőképpen kell szerepeltetni:

Résztvevők száma: 2 fő,

Átlagos időtartam:

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

1fő + 1fő

2fő

- A kurzusdíjak becsült támogatása összesítve szerepel az űrlapon.

#### 4.5. Kiegészítő támogatások

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

##### 4.5.1. Speciális igényű résztvevők támogatása

- A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a fogyasztékkal 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.
- A pályázati űrlap *Kiegészítő támogatások* menüpontjában kell megadni az érintett speciális igényű résztvevők számát, és meg kell indokolni, miért van szükség többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a HOZZÁADÁS gombra kattintva lehet előhívni.)

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

- Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.

##### 4.5.2. Rendkívüli támogatás

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

#### 4.6. Összes igényelt támogatás

- A *költségvetés összegzése* menüpontban az előzőekben megadott támogatási tételek összegét látja.
- Kérjük, a biztonság kedvéért **mindig számolja ki előre az igényelt támogatás mértékét, és azt vesse össze az egyes táblázatok, illetve az összes számolt támogatás összegével.**

## 5. Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata, a Felnőttoktatási munkatársak mobilitása projektekben

Költségkategoría		Típusa	Összege	Kiszámításának módja	
<b>Utazás</b>	Résztevők (beleértve a fogyatékossgal élő személy(ek) kísérőjét is) utazási költségének támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza)	Egységköltség-hozzájárulás	0 – 9 km	0 €	Az Európai Bizottság honlapján található Távolságkalkulátor ( <a href="https://ec.europa.eu/programmes/eras-mus-plus/resources/distance-calculator_hu">https://ec.europa.eu/programmes/eras-mus-plus/resources/distance-calculator_hu</a> ) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
			10 – 99 km	20€	
			100 – 499 km	180 €	
			500 – 1 999 km	275 €	
			2 000 – 2 999 km	360 €	
			3 000 – 3 999 km	530 €	
			4 000 – 7 999 km	820 €	
			8 000 km – től	1 500 €	
<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 irányműveket, az <a href="#">Egyéni / megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázatban</a>	A külföldön tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők száma alapján.	
<b>Szervezési átalány</b>	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzmentjével összefüggő költségek: <ul style="list-style-type: none"> <li>- résztvevők interkulturális, szakmai stb. felkészítése;</li> <li>- projektkoordináció (pl. adminisztráció, személyi költségek);</li> <li>- értékelés (pl. beszámoló összeállítása, felmérés készítése);</li> <li>- terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok);</li> <li>- monitoring és előkészítő látogatások költségei</li> </ul>	Egységköltség-hozzájárulás	100 résztvevőig: 350 €/fő 100 résztvevő felett: 200 €/fő	Résztvevők száma alapján (a fogyatékossgal élő személy(ek) <u>kísérője nélkül</u> )	
<b>Kurzusdíj</b>	Térítési díjas kurzusok, továbbképző tanfolyamok költségéhez való hozzájárulás ( <i>Munkatársak külföldi továbbképzése</i> típusú tevékenység esetén)	Egységköltség-hozzájárulás	70 €/fő/nap, DE MAX. 700 €/fő/ projekt	Résztvevők száma alapján, maximálisan 700 EUR számolható el 1 főre a pályázatban	
<b>Speciális igényrel összefüggő támogatás</b>	Fogyatékossgal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek ( <i>Kiegészítő támogatások</i> menüpont)	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján	
<b>Rendkívüli támogatás (magas költségű utazás esetén)</b>	Magas utazási költség esetén, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 70%-át ( <i>A pályázati űrlap Tevékenységek menüpontjában kell szerepeltetni!</i> )	Tényleges költségalapú támogatás	Költséges utazás: legfeljebb az összes elszámolható költség 80%-áig	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján	

## 6. Elszámolható és el nem számolható költségek

- A támogatás terhére elszámolható költségeket ld. *Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata c. rész és Erasmus+ Pályázati útmutató, B. rész*
- A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek **a projekt futamideje alatt valósultak meg**.
- A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatók el.

Például:

- Ha a projekt 2019. június 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2019 májusában vásároltak meg, de 2019 októberére szól.
- Ha a projekt 2019. június 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2019. májusi útra szól.
- Ha a projekt 2020. május 31-ével zárul, akkor 2020. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!

### Nem elszámolható tételek:

- 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.

## 7. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között

Az Erasmus+ támogatások egyik legfőbb jellemzője, hogy az átalány-alapú költségvetés felhasználása rugalmas, meglehetősen szabadon alakítható. A program sajátossága, hogy mind a felhasználás, mind pedig az elszámolás a jóváhagyott tevékenységekhez van kötve, nem a megítélt támogatási költségtételekhez. A felhasználás szabályai mindemellett tekintetbe veszik, hogy pályázáskor egy sor tényező (ld. a mobilitások részletes adata) még nem feltétlenül ismert – ezek esetleg menet közben kerülnek véglegesítésre, illetve az előzetes tervekhez képest változhatnak.

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

Fentiek egyúttal azt is jelentik, hogy a pályázatban megadott támogatás-igény feltehetően nem nyújt kellő támpontot ahhoz, hogy a projekt teljes pénzügyi menedzsmentjét az alapján végezzék, vagyis célszerű egy részletesebb költségvetést (vagy akár likviditási tervet) készíteni annak érdekében, hogy a konkrét pénzmozgásokat, a várható kiadásokat, bevételeket stb. tervezni tudják.

### 8. Egyéni / megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat

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

## IV. A PÁLYÁZAT ÉRTÉKELÉSE

### 1. Formai követelmények

- A pályázó intézmény érvényes regisztrációval rendelkezik a Participant Portalon.
- A hivatalos KA104 mobilitási űrlapon készítették el a pályázatot.
- A pályázati űrlap valamennyi kötelező mezőjét kitöltötték az EU valamelyik hivatalos nyelvén.
- A magyar nemzeti irodát választották ki. (A magyar nemzeti irodához csak magyarországi székhelyű szervezet nyújthat be pályázatot.)
- Egy intézmény egy pályázati felhívásban csak egyszer pályázhat egy szektoron belül. Azonban megengedett, hogy indokolt esetben önálló pályázat benyújtása mellett konzorcium vezetőjeként, illetve tagjaként is pályázzon.
- A pályázatot a hivatalos E+ Útmutatóban megadott határidőig (2019. február 5., brüsszeli idő szerint déli 12 óra) benyújtották.
- Az összes releváns mellékletet csatolták, melyek a következők:
  - a pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírt jogi nyilatkozata
  - a pályázatban megjelölt fogadó intézmények szándéknyilatkozata (amennyiben releváns)
  - hazai konzorciumi pályázat esetén a konzorciumi partnerek megbízólevele
  - 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
  - közpénzes nyilatkozat

### 2. Tartalmi kritériumok

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>• az akció 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>• magas szintű tanulási eredmények létrehozása a résztvevők részére;</li> <li>• a részt vevő intézmények teljesítményének és nemzetközi kapcsolatainak megerősítése.</li> </ul>
<p>A projekt tervezésének és megvalósításának minősége (maximum 40 pont)</p>	<p>Világosság, teljesség és jó minőség a projektterv valamennyi szakaszában (a mobilitási tevékenységek előkészítése, végrehajtása és nyomon követése)</p> <p>A projekt céljai és a tervezett tevékenységek közötti következetesség</p> <p>A pályázó intézmény Európai Fejlesztési Tervének minősége</p>

	<p>A gyakorlati előkészületek, a menedzsment és a támogatási formák minősége</p> <p>A résztvevőknek biztosított felkészítés minősége</p> <p>A résztvevők tanulási eredményeinek elismerésére és elfogadására vonatkozó intézkedések minősége, beleértve az átláthatóságot és elismerést szolgáló európai eszközök következetes használatát</p> <p>Megfelelő módszerek alkalmazása a résztvevők bevonására, valamint kiválasztására</p> <p>A partnerek közötti, valamint más releváns szervezetekkel történő együttműködés és kommunikáció minősége (amennyiben releváns)</p>
<p>Hatás és disszemináció (maximum 30 pont)</p>	<p>A projekt eredményeinek ellenőrzésére hozott intézkedések minősége</p> <p>A projekt várható hatásai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az egyéni résztvevőkre és a részt vevő 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> <p>A projekt eredményeinek a részt vevő szervezeten belül és kívül történő terjesztése céljából hozott intézkedések alkalmazása és minősége (beleértve az EPALÉ használatát)</p>

Az értékelés során maximum 100 pont adható. A pályázat támogatásához legalább 60 pont elérése szükséges. További feltétel, hogy az itt felsorolt értékelési kritériumok maximum adható pontjainak legalább a felét valamennyi kategóriában elérje a pályázat: minimum 15 pont a projekt relevanciájára, minimum 20 pont a projekt tervezésének és végrehajtásának minőségére, minimum 15 pont a hatás és disszemináció részre.

Fontos tudni, hogy támogatott pályázatok esetén fennáll a lehetősége annak, hogy az igényelt támogatás összegét a Nemzeti Iroda szakértői javaslatra lecsökkenti tartalmi szempontok mentén. Ezen csökkentésről és a csökkentés okáról a pályázó intézmény / szervezet tájékoztatást kap.



## V. KAPCSOLAT

További információkért forduljanak hozzánk bizalommal.

**A Tempus Közalapítvány / Erasmus+ Programiroda elérhetőségei:**

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), [www.erasmusplusz.hu](http://www.erasmusplusz.hu)

**A Tempus Közalapítvány, Erasmus+ felnőtt tanulási mobilitási projektekkel foglalkozó munkatársai:**

Tartalmi kérdés esetén:

Berkes Blanka - [blanka.berkes@tpf.hu](mailto:blanka.berkes@tpf.hu)

Rácz Zoltán - [zoltan.racz@tpf.hu](mailto:zoltan.racz@tpf.hu)

Pénzügyi kérdés esetén:

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

***A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!***