

**CEEPUS**  
**Közép-európai Felsőoktatási Csereprogram**  
**A támogatás felhasználási és elszámolási szabályai**  
**2022/2023**

## Tartalomjegyzék

1.	Az intézményi CEEPUS koordinátor feladatai .....	3
2.	A CEEPUS hálózati koordinátor feladatai .....	4
3.	A hálózati partnerkoordinátor feladatai .....	4
4.	Szervezési átalánytámogatás .....	5
5.	Hallgatói / oktatói mobilitás a CEEPUS programban .....	5
6.	A hallgatói/oktatói mobilitási ösztöndíj elnyerésének feltételei .....	7
7.	Az ösztöndíjasok kiválasztása .....	9
8.	A megpályázható időszak .....	9
9.	A fogadási készség visszaigazoltatása .....	10
10.	A maradvány hónapkeretek felosztása .....	11
11.	Kiutazói kiegészítő támogatások .....	11
12.	Beszámolók.....	12
13.	Speciális kurzusok (nyári egyetem, intenzív szakmai kurzus) szervezése .....	14
14.	Koordinációs találkozók szervezése .....	15

A „CEEPUS - A támogatás felhasználási és elszámolási szabályai” c. dokumentum a megegyező tanévre szóló intézményi támogatói okirat 3. sz. melléklete. A melléletek akkor is a támogatói okirat elválaszthatatlan részét képezik, és a felekre kötelező érvényűek, ha azokat fizikai értelemben a támogatói okirathoz nem csatolják.

Támogatottnak a nyertes hálózati pályázatok sikeres megvalósítása érdekében biztosítania kell intézményében a megfelelő adminisztratív struktúrát. Ennek érdekében intézményi CEEPUS koordinátort kell kijelölnie, valamint biztosítania kell a CEEPUS hálózatok szakmai munkájáért felelős hálózati koordinátorok vagy hálózati partnerek munkájához szükséges feltételeket.

## 1. Az intézményi CEEPUS koordinátor feladatai

Az intézményi CEEPUS koordinátor személyét az intézmény hivatalos képviselője jelöli ki, az elérhetőségre vonatkozó adatokat a támogatói okirat 9. pontja rögzíti. Az intézményi CEEPUS koordinátor legfőbb feladata a programmal kapcsolatos gyakorlati teendők kivitelezése, a pályázni szándékozók segítése és az információ továbbítása. Ezen belül különösen is:

- 1.1 Folyamatos munkakapcsolatot tart a Tempus Közalapítvánnyal (TKA) levelezőlistán, levélben, telefonon, ill. személyesen.
- 1.2 Továbbítja a TKA-tól érkező anyagokat, információkat az oktatók és a hallgatók felé.
- 1.3 Beszerzi a támogatói okirathoz szükséges melléleteket, majd a dokumentumokat eljuttatja a TKA-nak.
- 1.4 Segíti a hálózati koordinátorok munkáját, figyelemmel kíséri a záró szakmai beszámolók elkészítését. Gondoskodik róla, hogy az intézményben működő hálózatok a CEEPUS program szabályainak betartásával folytassák tevékenységüket.
- 1.5 Elkészíti az időközi és záró pénzügyi beszámolókat, illetve az intézményi koordinátorok záró szakmai beszámolóját, és elküldi azokat a TKA részére.
- 1.6 Tájékoztatja a dékáni hivatalokat és az illetékes karokat/tanszékeket, hivatalokat a hálózati projektek elfogadásáról, ill. elutasításáról.
- 1.7 Gondoskodik arról, hogy a CEEPUS ösztöndíjas helyeket nyilvánosan, mindenki számára hozzáférhető módon, nyílt pályázati felhívás keretében hirdessék meg az intézményben. (Lásd még a 7. pontot.)
- 1.8 Gondoskodik arról, hogy az ösztöndíjasok kiválasztása átláthatóan, dokumentáltan, bármilyen összeférhetetlenséget mellőző alapokon nyugodjék. (Lásd még a 7. pontot.)
- 1.9 A [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) pályázati oldalon IRO (International Relations Office) jogosultsággal kell rendelkeznie.
- 1.10 Gondoskodik arról, hogy a [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) pályázati rendszerben az intézményre és azon belül az egyes részt vevő partneregységekre vonatkozó név, cím és kapcsolattartási adatok naprakészek legyenek.
- 1.11 Figyelemmel kíséri mind a bejövő, mind a kimenő oktatói és hallgatói mobilitásokat a [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) pályázati oldalon, ezen belül nyilvántartja az elfogadott hálózatokon belül rendelkezésre álló ösztöndíjhónapokat (ki- és beutazások), valamint az ösztöndíjasok érkezési és elutazási idejét.
- 1.12 Tájékoztatja a program keretében kiutazó hallgatókat és oktatókat az ösztöndíjjal kapcsolatos adminisztratív kötelezettségeikről. Az ösztöndíjasok online elvégzendő feladatai:
  - az elnyert ösztöndíj elfogadása a [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) honlapon (ennek elmulasztása esetén az ösztöndíj nem fizethető ki),
  - a mobilitás végén a fogadó intézmény koordinátorától az online kitöltött igazolás (Letter of Confirmation) eredeti példányának beszerzése, és szükség szerint egy másolat eljuttatása a küldő egyetem intézményi CEEPUS koordinátorának,
  - a mobilitás végén az útijelentés (Mobility Report) kitöltése a [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) oldalon.
- 1.13 Ellenőrzi, hogy a fogadó intézmény feltöltötte-e az online igazolást (Letter of Confirmation) a [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) honlapra az ösztöndíjas hazaérkezésétől számított 2 héten belül.
- 1.14 Tájékoztatja a CEEPUS program iránt érdeklődőket.

- 1.15 A hálózati és partnerkoordinátorok közreműködésével tájékoztatja a kiutazó hallgatókat a kiutazói kiegészítő támogatási lehetőségekről.
- 1.16 Gondoskodik arról, hogy az intézményi honlapon a CEEPUS programmal kapcsolatban naprakész információk álljanak rendelkezésre.
- 1.17 Együttműködik az intézmény gazdasági osztályával (pl. az ösztöndíjak kifizetését és a pénzügyi beszámolókat illetően).

## 2. A CEEPUS hálózati koordinátor feladatai

A hálózati koordinátor a hálózati pályázatban a hálózat vezető koordinátoraként kijelölt személy, a partnerség nevében a pályázat benyújtója. A hálózati koordinátor felel az adott CEEPUS hálózat tevékenységéért, a pályázatban meghatározott célokhoz igazodó szakmai munkájáért és a hálózaton belüli mobilitásokért, a hálózat egészét (tehát a külföldi partnereket is) tekintve. A hálózati koordinátor saját intézményében partnerkoordinátori szerepet tölt be. A hálózati koordinátor az alábbiakban ismertetett teendőket a partnerekkel, az intézményi koordinátorral, illetve a pályázni szándékozó hallgatókkal és oktatókkal együttműködve végzi:

- 2.1 A nyertes hálózatok kiértékelését követően a Letter of Acceptance dokumentum aláírásával, lepecsételéssel és a [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) oldal megfelelő helyére való feltöltésével elfogadja az elnyert hónapkereteket és a hálózati munka alapszabályait. Ez a hálózat hivatalos működésének feltétele.
- 2.2 Az elnyert hónapkeret konkrét, intézményenkénti elosztása a résztvevők közös feladata, ám ezt a hálózati koordinátor fogja össze. A különböző CEEPUS országokra megadott keretszámokat nem lehet átcsoportosítani, még akkor sem, ha a hálózat összes ösztöndíjhónap mennyisége változatlan marad, mivel a CEEPUS ösztöndíjakat mindig az adott fogadó ország biztosítja.
- 2.3 A tanév lezárultával elkészíti az előző tanév munkáját értékelő online hálózati beszámolót (Network Report) a [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) oldalon (a pontos dátumot a Központi CEEPUS Iroda teszi közzé).
- 2.4 Saját intézményében a 3. pontban ismertetett, hálózati partnerkoordinátorokra vonatkozó feladatok is érvényesek rá.

## 3. A hálózati partnerkoordinátor feladatai

A hálózati partnerkoordinátor a hálózatban részt vevő partnerintézmény (Participating Unit) koordinátora. A hálózati partnerkoordinátor az alábbiakban ismertetett teendőket a partnerekkel, az intézményi koordinátorral, illetve a pályázni szándékozó hallgatókkal és oktatókkal együttműködve végzi:

- 3.1 Biztosítja az intézménybe érkező külföldi hallgatók, ill. oktatók szakmai programját, segíti a beérkező hallgatók kurzusfelvételét, a megfelelő konzultációs lehetőség megtalálását, ill. megszervezi a beérkező oktatók által tartott órákat és konzultációkat.
- 3.2 Tanévenként két alkalommal meghirdeti a kiutazók számára a CEEPUS ösztöndíjas helyeket nyilvános, minden lehetséges érdeklődő számára elérhető módon (intézményi honlap, tanulmányi rendszer, levelezőlista, Facebook, faliújság stb.), figyelembe véve a TKA által meghatározott és a központi pályázati határidőket. Részt vesz a kiutazók kiválasztásában, és gondoskodik arról, hogy az ösztöndíjasok kiválasztása átláthatóan, dokumentáltan, bármilyen összeférhetetlenséget mellőző alapokon nyugodjék. (Lásd még a 7. pontot.)
- 3.3 Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi CEEPUS koordinátorral.
- 3.4 Szükség szerint kapcsolatot tart a TKA-val (a TKA által működtetett levelezőlistán, levélben, telefonon, ill. személyesen).
- 3.5 Az ösztöndíjas időtartam lezárultával kitölti az online Letter of Confirmation dokumentumot, és kiállít egy eredeti példányt a vendéghallgató vagy -oktató számára, ill. feltölti a [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) felületre. A Letter of Confirmation az ösztöndíjas fogadó intézményben eltöltött időszakának igazolására szolgál.
- 3.6 Folyamatosan tájékoztatja a hálózati koordinátort és a partnereket a fogadási keretek felhasználásáról.

- 3.7 Az intézményi koordinátorral együttműködve tájékoztatja a kiutazó hallgatókat a kiutazói kiegészítő támogatási lehetőségekről.
- 3.8 Elkészíti az online záró szakmai beszámolót.

#### 4. Szervezési átalánytámogatás

- 4.1 A támogatott intézmény a CEEPUS program intézményi megvalósításával és a mobilitások szervezésével összefüggésben jogosult szervezési átalánytámogatásra (a továbbiakban: szervezési átalány).
- 4.2 A szervezési átalány összege 7 000 Ft / ténylegesen felhasznált beutazói – hálózaton belüli és hálózaton kívüli, ún. freemover – ösztöndíjhónap. Az intézmény nem jogosult külön szervezési átalányra a speciális kurzus vagy koordinációs találkozó pályázat keretében felhasznált beutazói ösztöndíjhónapok után.
- 4.3 A szervezési átalányra való jogosultság és az átalány maximális összege a támogatói okirat 6.7.1., illetve 6.11. pontja szerint benyújtott időközi pénzügyi beszámolók alapján, a Tempus Közalapítvány által jóváhagyott (már felhasznált, illetve a támogatási jogviszony hátralévő időszakában várhatóan felhasználandó) ösztöndíjhónapok számának figyelembevételével kerül megállapításra. A TKA a szervezési átalány megállapított összegét – amennyiben a beszámolóban jóváhagyott teljes támogatott összeg meghaladja a hatályos támogatási összeget – az időközi beszámolók bírálatát és a TKA Kuratóriumának jóváhagyását követően utalja át az intézménynek.
- 4.4 Az intézménynél a támogatói okirat 5.6. pontja szerinti időtartam alatt felmerülő bármely, a CEEPUS program megvalósításával közvetlen összefüggésbe hozható szükséges és indokolt költség támogatható, ha az kapcsolatos a bejövő vagy kimenő hallgatói és oktatói mobilitást segítő tevékenységekkel (pl. nyelvi kurzusok, promóció, kulturális vagy pszichológiai felkészítés, a program lebonyolításával kapcsolatban felmerülő tevékenységekhez közvetlenül szükséges eszközök, a program intézményi megvalósításában közreműködők díjazása, stb.). A szervezési átalány a támogatott tevékenység időtartamán belül használható fel.
- 4.5 A szervezési átalánnyal nem kell tételesen elszámolni, de a ténylegesen felhasznált beutazói ösztöndíjhónapok után az intézmény által jogosan felhasznált összeget fel kell tüntetni a támogatói okirat 6.7.2. pontja szerinti záró pénzügyi beszámolóban. A szervezési átalány felhasználását dokumentáló eredeti számlákat, bizonylatokat, egyéb okiratokat a Tempus Közalapítvány vagy egyéb ellenőrzésre jogosult szervek által ellenőrizhető módon kell kezelni és nyilvántartani. A felhasználást dokumentáló eredeti számlákon, bizonylatokon, egyéb okiratokon fel kell tüntetni a támogatói okirat számát.
- 4.6 Nem elszámolható költségek: 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), hazai vagy közösségi támogatásban részesülő másik tevékenység vagy munkaterv keretében fedezett költségek, túlzott vagy gondatlan kiadások, berendezések bérlete vagy lízingje esetén kivásárlási opció költsége a bérleti vagy lízingidőszak lejártakor, bankszámlák nyitásának és fenntartásának költségei.

#### 5. Hallgatói / oktatói mobilitás a CEEPUS programban

- 5.1 Hallgatói és oktatói mobilitás a hivatalos CEEPUS országok (Albánia, Ausztria, Bosznia-Hercegovina, Bulgária, Csehország, Észak-Macedónia, Horvátország, Koszovó, Magyarország, Moldova, Montenegró, Lengyelország, Románia, Szerbia, Szlovákia és Szlovénia) akkreditált felsőoktatási intézményei között valósítható meg. A jogosult intézmények listája országonként ellenőrizhető a [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) felületen belépés után a Basedata / View the organisation list menüpont alatt.
- 5.2 Az ösztöndíjasok szakmai programjának részét képezheti olyan tevékenység is, amely a hálózati partnerintézmény társult tagja (ún. Silent Partner) segítségével valósul meg, pl. szakmai gyakorlat, üzemplátogatás. A társult tag CEEPUS támogatásban nem részesülhet, az ösztöndíjat a fogadó felsőoktatási intézmény folyósítja.

- 5.3 Oktatói és hallgatói mobilitás a támogatott hálózatok keretein belül valósítható meg a fogadó intézmény fogadási hónapkeretének erejéig, melyet a pályázatban a Traffic Sheet tartalmaz.
- 5.4 A más hálózatok által fel nem használt hónapkeretből a tavaszi félévre extra mobilitások fedezhetők (ld. bővebben 10. pont). A pályázatokban elfogadott hónapkereten felül az alábbi feltételekkel tervezhetők extra mobilitások:
- Hálózaton belüli extra mobilitások: a hálózati partnerek között tervezett, de a Traffic Sheet-ben nem szereplő hallgatói vagy oktatói mobilitás. Az október 31-i központi határidőig kell benyújtani, a Traffic Sheet szerinti mobilitásokkal együtt.
  - Freemover mobilitás: a hálózati partnerségben nem szereplő (CEEPUS országbeli) intézményből érkező hallgató vagy oktató. A november 30-i központi határidőig kell benyújtani a pályázatot. Minden egyéb feltétel megegyezik a hálózati mobilitással.
  - Speciális kurzus (nyári egyetem, intenzív kurzus): a szervezésre külön pályázati felhívás meghirdetése esetén van lehetőség pályázni, és támogatott kurzus esetén részt vevő hallgatókat és oktatókat fogadni (ld. bővebben 13. pont).
  - Koordinációs találkozó: a szervezésre külön pályázati felhívás meghirdetése esetén van lehetőség pályázni, és támogatott találkozó esetén a partnerkoordinátorokat fogadni (ld. bővebben 14. pont).
- 5.5 A CEEPUS támogatás átalány ösztöndíjat jelent, amely nem szükségszerűen fedezi a Magyarországra érkezők mindennemű költségeit.
- 5.6 Az ösztöndíjnak a számára kifizetett ösztöndíjról nem kell tételesen elszámolnia.
- 5.7 A beutazók biztosítását a CEEPUS országok között szociálpolitikai egyezmények biztosítják, melynek keretében a sürgősségi ellátás ingyenes a beérkező CEEPUS ösztöndíjasok részére. Ha a beérkező ösztöndíjas kiegészítő egészségbiztosítást szeretne kötni, akkor azt saját forrásból kell fedeznie.
- 5.8 A kiutazó hallgató és oktató az ösztöndíjat a fogadó országtól kapja, melynek összege ennek megfelelően változó. Az egyes országok által fizetett ösztöndíjak összegére vonatkozó aktuális információ a [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) oldalon érhető el.
- 5.9 A CEEPUS program keretében a magyar fogadó intézmények a beérkező hallgatóknak és oktatóknak az alábbiak szerint teljesíthetnek kifizetéseket:

Ösztöndíjas kategória	Ösztöndíj összege
Hallgatók alap-, mester-, doktori képzésben („S, ST”)	170.000 Ft/hó
Csoportos hallgatói szakmai tanulmányút („STE”)	42.500 Ft/fő
Oktatók („T”)	190.000 Ft/hó

- 5.10 A Magyarországra érkező ösztöndíjasok számára csak akkor fizethető támogatás, ha:
- a hallgató/oktató elfogadta az ösztöndíját az online rendszerben (státusz: „Accepted by Applicant” és
  - a Tempus Közalapítvány a „Letter of Award” elektronikus úton való megküldésével tájékoztatja a fogadó intézményt arról, hogy a támogatás kifizethető az ösztöndíjasnak.
- 5.11 Fizikai mobilitásra szóló ösztöndíj csak a Magyarországon töltött időszakra fizethető ki és számolható el.
- 5.12 Az ösztöndíj kifizetésének eljárásrendjét a fogadó intézmény saját hatáskörében határozza meg, azonban a több hónapra érkező hallgatók esetében az ösztöndíjat ajánlott havi rendszerességgel kifizetni.
- 5.13 Az „Obligations of a CEEPUS Scholarship Holder”<sup>1</sup> című dokumentum tartalmazza az ösztöndíjasok kötelezettségeit, azonban a fogadó intézmény saját hatáskörében ezen felül tanulmányi/mobilitási szerződést köthet a beutazó hallgatókkal és oktatókkal.
- 5.14 Az „Obligations of a CEEPUS Scholarship Holder” című dokumentumot a pályázó a központi CEEPUS honlapon fogadja el, ezért nem kell elküldenie az aláírt dokumentumot a Tempus Közalapítványnak.

<sup>1</sup> Lásd a pályázati oldal Downloads menüjének Obligations [Student](#) / [Teacher](#) pontját.

- 5.15 A fogadó intézmény a bejövő hallgatók és oktatók számára köteles a CEEPUS program mobilitási alapelvei szerint a helyi hallgatókkal egyenlő bánásmódot biztosítani.
- 5.16 Fentiek értelmében erősen ajánlott, hogy a beérkező hallgatók kollégiumi térítési díja ne legyen magasabb az adott felsőoktatási intézményben tanuló magyar hallgatókéénál, valamint a tartózkodás időtartamától függően ideiglenes vagy állandó diákigazolvány biztosítható részükre.
- 5.17 A CEEPUS III Egyezmény aktuális Munkaterve<sup>2</sup> értelmében az ösztöndíjasok felmentést kapnak a tanulmányi díjak megfizetése alól, pl.: tandíj, regisztrációs díj, vizsgadíj.<sup>3</sup>
- 5.18 Külföldön szerzett kreditek elismeréséből származó kredittúllépés miatt a hallgatók nem kötelezhetőek semmilyen kredittúllépési díj, térítési díj, pótdíj stb. fizetésére.
- 5.19 A fentiek a freemover ösztöndíjasokra is érvényesek.

## 6. A hallgatói/oktatói mobilitási ösztöndíj elnyerésének feltételei

Az „Egyéni mobilitási pályázatok - Pályázati feltételek” c. formai követelményeket összefoglaló útmutató tábla a TKA honlapján a CEEPUS / Támogatott pályázóknak / Intézményi pályáztatás útvonalon érhető el.

### 6.1 Hallgatók

CEEPUS ösztöndíjas csak az a hallgató lehet, aki rendelkezik

- kiutazáskor 2 lezárt félévvel (mesterszakos hallgatók esetében ebbe beleszámít az alapképzés is),
- a kiutazáskor aktív hallgatói jogviszonnal (a jelentkezés benyújtásához ez nem feltétel),
- CEEPUS országbeli állampolgársággal (kivéve: „egyenlő státusz”-szal rendelkezők, lásd a 6.4 pontot),
- az adott hálózat intézményi hálózati koordinátorának / partnerkoordinátorának támogatásával.
- Azon PhD hallgatók, akik egyidejűleg oktatóként is alkalmazottak, az online pályázati felületen dönthetnek, hogy hallgatói vagy oktatói státuszban pályáznak, de a pályázatban bemutatott tervezett tevékenységeknek a státusszal összhangban kell lennie.

A hallgatói mobilitás célja lehet:

- félévathallgatás (Student mobility, 3-5 hónap): órafelvétel és kreditszerzés kötelező
- diplomamunka- vagy disszertációkészítés és ehhez kapcsolódó konzultáció (Short Term Student mobility, 1-2 hónap): a diplomamunka készítését a cím megadásával és a téma rövid ismertetésével jelezni kell a pályázatban, ellenkező esetben a pályázat érvénytelen
- részvétel nyári egyetemen, intenzív kurzuson (Short Term Student mobility, 0,5-1 hónap)
- csoportos hallgatói szakmai tanulmányúton való részvétel (Short Term Excursion mobility, 3-5 nap): kreditszerzés kötelező

A hallgatói mobilitást kiegészítheti:

- laboratóriumi munka
- szakmai gyakorlat

### 6.2 Oktatók

Oktatóként CEEPUS ösztöndíjban csak az részesülhet,

- aki valamely részvételre jogosult felsőoktatási intézmény alkalmazottja, akinek munkaköri kötelelességei közé tartozik az oktatás,

<sup>2</sup> Letölthető a pályázati oldal Downloads menüjének CEEPUS III Work Programme pontjában.

<sup>3</sup> Laboratóriumi díjak, vizsgadíjak vagy könyvtári díjak abban az esetben kérhetőek a bejövő hallgatóktól, ha ezeket az intézmény a hazai hallgatóitól is beszedi, a tőlük kért összeggel megegyezően.

- aki CEEPUS-ország állampolgára (kivéve: „egyenlő státusz”-szal rendelkezők, lásd a 6.4 pontot),
- akit az adott hálózat intézményi hálózati koordinátora / partnerkoordinátora támogat.

További feltételek:

- az online pályázatban jelezni kell az oktatási tervet (a megtartandó előadások, szemináriumok címe, óraszám, tartalma, kreditértéke, esetleg időpontja, célcsoportja), ennek elmulasztása esetén a pályázat érvénytelen
- előnyben kell részesíteni a kiválasztás során azt az oktatót, aki még nem utazott CEEPUS ösztöndíjjal
- abban az esetben, ha egy oktató egy tanéven belül 6 alkalomnál többször tölt fel pályázatot, a Nemzeti Iroda érvényes pályázat esetén is visszautasíthatja a mobilitási pályázatokat, mind kimenő, mind beérkező irányban

Az oktatói mobilitás célja lehet:

- oktatási és/vagy szakdolgozati konzultációs tevékenység, melynek során 5 munkanap alatt legalább 6 tanítási óra/konzultáció megtartása kötelező
- oktatási tevékenység nyári egyetemen, intenzív kurzuson, rövid hallgatói kiránduláson való részvétel

Az oktatói mobilitást kiegészítheti, de kizárólagos tevékenység nem lehet:

- kutatás
- konferencián való részvétel

### 6.3 Egyéb feltételek:

- A pályázó saját állampolgárságával, ill. életvitelszerű tartózkodási helyével megegyező országba nem utazhat CEEPUS támogatással. Kettős állampolgársággal rendelkező személyek maguk dönthetnek, melyik állampolgárságukkal pályáznak. Ezt az online felületen jelezniük kell, és a státuszukon egy pályázati ciklusban nem változtathatnak.
- Az ösztöndíjas periódus egésze hallgatók esetében nem haladhatja meg a 10 hónapot képzési ciklusonként. A doktoranduszokra vonatkozóan nincs felső határa a támogatott időszaknak.
- Egy tanéven belül a kiutazás meghosszabbítható, de ebben az esetben sem szakítható meg az ösztöndíjas időszak. Az eredeti pályázat befejező dátuma közvetlenül az új pályázat kezdő dátumával folytatódik.
- A kettős finanszírozás nem megengedett. A CEEPUS ösztöndíjas egyidejűleg nem részesülhet más, közpénzből finanszírozott támogatásban (Erasmus+, Erasmus Mundus, Nemzetközi Visegrádi Alap, Stipendium Hungaricum, Campus Mundi, stb.).

### 6.4. Nem CEEPUS országbeli állampolgársággal rendelkező hallgatók/oktatók a 6.1, 6.2 és 6.3 pontokban ismertetett feltételek mellett az ún. „Equal Status – egyenlő státusz” igazolása esetén válhatnak jogosulttá CEEPUS mobilitáson való részvételre, a küldő ország nemzeti irodája által meghatározott egyéb feltételek teljesülése esetén.

Az egyenlő státuszt igazoló dokumentum lehet:

- Hallgatók esetében aktív hallgatói jogviszony-igazolás a CEEPUS országbeli küldő egyetemről.
- Oktatók esetében érvényes oktatói munkaszerződés a CEEPUS országbeli küldő egyetemen (az első oldal elegendő, mely tartalmazza az alapadatokat és a szerződés érvényességének időtartamát).

Az egyenlő státusszal rendelkező pályázók esetében a küldő ország az, ahol hallgatói jogviszonyuk vagy oktatói státuszuk fennáll.

Az egyenlő státuszt igazoló dokumentumot szkennelt formában kell feltölteni a [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) honlapon az online pályázat elkészítésekor.



## 7. Az ösztöndíjasok kiválasztása

- 7.1 A CEEPUS Egyezmény elveinek megfelelően biztosítani kell a mobilitásban résztvevők számára az esélyegyenlőséget. A hónapkeretekre a pályázati kiírásokat elérhetővé kell tenni írásban és minden lehetséges érdeklődő számára elérhető helyen (intézményi honlap, tanulmányi rendszer, levelezőlista, Facebook, faliújság stb.). A pályázati felhívás történhet centralizált módon, illetve karonként, tanszékenként is.
- 7.2 A kiválasztás során gondoskodni kell az átláthatóságról, a pártatlanságról és az összeférhetetlenség elkerüléséről. Továbbá törekedni kell arra, hogy az ösztöndíjas helyek minél szélesebb hallgatói, ill. oktatói réteg számára elérhetőek legyenek.
- 7.3 Az esélyegyenlőség érvényesítése érdekében a CEEPUS ösztöndíjakat a hátrányos helyzetű pályázók számára is elérhetővé kell tenni. A kiválasztás során figyelembe kell venni (pl. többletpontok adásával, kvóta fenntartásával) a hátrányos helyzetűséget. Hátrányos helyzetűnek tekintjük azt a hallgatót, aki az adott tanévre meghirdetett, A CEEPUS program keretében Magyarországról kiutazó hallgatók esélyegyenlőségi kiegészítő pénzügyi támogatására szóló pályázati felhívásban részletezett szempontok egyikének megfelel.
- 7.4 Továbbá előnyben kell részesíteni az ösztöndíjasok kiválasztásakor azokat, akik még nem részesültek CEEPUS ösztöndíjban. Előbbiek a freemover pályázókra is vonatkoznak.
- 7.5 A pályázati kiírásnak a TKA által közzétett pályázati sablonban jelölt információkat tartalmaznia kell. A sablon elérhető a TKA honlapján.
- 7.6 A CEEPUS koordinátorok csak az általuk ösztöndíjra javasolt pályázatokat továbbítják a Tempus Közalapítványnak. A TKA elutasítja a beérkezett pályázatokat, amennyiben
- a kiválasztott hallgató/oktató nem felel meg a fenti mobilitási feltételeknek,
  - a pályázat formailag nem megfelelő (pl. hiányos motivációs levél, hiányzó oktatási terv),
  - a pályázó a határidő után nyújtotta be a pályázatát,
  - a megpályázott hónapok meghaladják a rendelkezésre álló keretet.
- 7.7 Tájékoztatni kell az érdeklődőket a freemoverként való pályázás lehetőségéről, ha a hallgató/oktató nem talált magának olyan hálózatot, melyben a küldő- és/vagy a célegyetem szerepel.
- 7.8 Az egyéni mobilitási pályázatok beadási határideje:
- hálózati mobilitás az őszi félévre: június 15.
  - hálózati mobilitás a tavaszi félévre: október 31.
  - freemover mobilitás a tavaszi félévre: november 30.

A pályázatokat elektronikusan kell feltölteni a Központi CEEPUS Iroda honlapján az online pályázati felületen ([www.ceepus.info](http://www.ceepus.info)). A koordinátorok kötelesek a hozzájuk beérkezett pályázatokat a lehető legrövidebb időn belül továbbítani. A magyar Nemzeti Iroda a határidőt követően feltöltött pályázatokat elutasítja.

## 8. A megpályázható időszak

Az ösztöndíjas az „Obligations of a CEEPUS Scholarship Holder” c. dokumentumban foglaltak elfogadásával arról is nyilatkozik, hogy tudomásul vette az adott ösztöndíjtípusra vonatkozó minimum tartózkodási időtartamot. Ennél rövidebb tartózkodási időtartam esetén a pályázó nem jogosult az ösztöndíjra.

### 8.1 Hallgatók

Félévathallgatás (Student mobility, „S” státusz):

- hossza: egy tanulmányi félév (szorgalmi és vizsgaidőszak) vagy trimeszter, 3-5 hónap
- minimum tartózkodási idő: teljes hónapok, az utolsó hónap minimum 16 nap

Rövid távú hallgatói mobilitás (Short Term Student mobility, „ST” státusz):

- hossza: 1-2 hónap
- minimum tartózkodási idő: 1 hónap esetén minimum 21 nap, 2 hónap esetén egy teljes hónap és minimum 16 nap

Nyári egyetem vagy intenzív kurzus (Short Term Student mobility, „ST” státusz):

- hossza: minimum 6 nap
- minimum tartózkodási idő: a nyári egyetem vagy intenzív kurzus teljes hossza

Csoportos hallgatói szakmai tanulmányút (Short Term Excursion mobility, „STE” státusz):

- hossza: 3-5 nap
- minimum tartózkodási idő: a tanulmányút teljes hossza

8.2 Oktatók (Teacher mobility, „T” státusz):

- hossza: technikailag 1 hónap
- minimum tartózkodási idő: legalább 5 munkanap, mely időszak alatt legalább 6 tanítási óra és/vagy konzultáció megtartása kötelező a fogadó intézményben

8.3 Egyéb feltételek:

- A CEEPUS Miniszteri Bizottság 2007. február 29-i ülésén hozott egyhangú döntése értelmében a CEEPUS II programszakaszától a hallgatók képzési ciklusonként maximum 10-10 hónapra kaphatnak ösztöndíjat. A doktoranduszokra vonatkozóan nincs felső határa a támogatott időszaknak.
- Hosszabbítási kérelem (prolongation): az ösztöndíjas időszak meghosszabbításához új pályázatot lehet feltölteni, melyre a rendes határidő nem vonatkozik. A megpályázott időszak kezdő dátumának közvetlenül az előző pályázathoz tartozó ösztöndíjas időszak vége után kell következnie. A pályázat Motivation részében fel kell tüntetni az előző pályázat pontos számát (hatjegyű egyedi azonosító), valamint a hosszabbítás tényét és indoklását.
- PhD hallgatók és oktatók többször is utazhatnak, a CEEPUS Miniszteri Bizottság 2004. március 13-i varsói ülésén hozott döntése értelmében azonban a kirívóan gyakori kiutazások esetében a TKA alapos indoklást kérhet a pályázótól, valamint a küldő hálózat koordinátorától/partnerétől, amelyről egyeztet a Központi CEEPUS Irodával.

## 9. A fogadási készség visszaigazoltatása

A fogadó intézménynek vissza kell igazolnia (nominálás) a Tempus Közalapítvány felé a beutazó ösztöndíjas fogadását és az ösztöndíjas tartózkodási időszakát. A folyamat menete:

- 9.1 A beérkezők pályázatait a [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) pályázati rendszer a küldő ország nemzeti CEEPUS irodájától automatikusan a magyar fogadó intézmény hálózati koordinátorához/partneréhez továbbítja, aki a fogadási készséget a pályázat TKA-hoz történő továbbításával 2 héten belül igazolja. Amennyiben a pályázót a tanszék valamilyen okból (pl. nem megfelelő szakirány, kapacitáshiány, stb.) nem tudja fogadni, ezt is jelezni kell a TKA-nak a jelentkezés elutasításával. A Tempus Közalapítványhoz csak a fogadó intézmény jóváhagyása után érkezik meg a pályázat.
- 9.2 A fogadó intézmény adott hálózatának koordinátora felelős a beérkező pályázatok időben történő továbbításáért. A TKA nem vállal felelősséget a késve továbbított jelentkezések megíúsulásáért (pl. a tanév vége, pályázati forrás kimerülése).
- 9.3 Ha a hálózati koordinátor/partner nem elérhető, az intézményi koordinátor is jogosult a fogadókészség igazolására (ehhez szükséges a belépési kód).

- 9.4 A TKA elvégzi a számára továbbított bejövő pályázatok formai ellenőrzését.
- Formailag megfelelt pályázat esetén megítéli az ösztöndíjat, és kiértésíti a pályázót, aki online nyilatkozik a pályázat elfogadásáról. Ezt követően a TKA értesíti a fogadó intézményt is, a Letter of Award másolatának emailen való megküldésével. A támogatás csak ez alapján fizethető ki az ösztöndíjasoknak.
  - Formai hiba esetén a TKA tájékoztatja a pályázót a hiba jellegéről, valamint a javítás lehetőségéről és módjáról.
  - Nem korrigálható hiba esetén (pl. határidő utáni jelentkezés, magyar állampolgárság) a pályázatot elutasítja, és az indoklásról tájékoztatja a pályázót.

## 10.A maradvány hónapkeretek felosztása

- 10.1 Azok a hálózatok, amelyek nem használták fel az eredetileg elnyert hónapkeretet a tanév második félévére szóló pályázati fordulóban sem (határidő október 31.), a hónapok felhasználására már nem jogosultak. A fel nem használt hónapok elvesztéséről a TKA nem küld külön tájékoztatást a hálózatok számára. A maradvány hónapok szétosztásáról a TKA az igények figyelembe vételével saját hatáskörben dönt.
- 10.2 A második pályázati határidő (október 31.) után a hálózatok által elnyert, de fel nem használt hónapokat a Tempus Közalapítvány összegzi, és azon intézmények között osztja szét, amelyek a tavaszi szemeszterben extra hálózati vagy freemover pályázók fogadására jelezték igényüket, ill. a tartaléklistás hálózatok is ekkor dönthetnek a hálózatuk aktiválásáról.
- 10.3 A TKA külön pályázattal keretében, az erre a célra elkülönített, ill. a maradvány hónapkeretből támogatja a speciális kurzusok (nyári egyetem, intenzív kurzus) és koordinációs találkozók szervezését is.

## 11.Kiutazói kiegészítő támogatások

- 11.1 A kiutazói kiegészítő támogatások célja, hogy a fogadó ország által biztosított havi ösztöndíjon felül többlettámogatást nyújtson a Magyarországról fizikai mobilitás keretében kiutazó hallgatók számára a CEEPUS programban való részvételhez. Kiutazói kiegészítő támogatásra csak azon hazai felsőoktatási intézmények hallgatói jogosultak, amelyek az adott tanévben CEEPUS támogatási jogviszonnyal rendelkeznek. A kiutazói kiegészítő támogatások az adott tanévben megvalósuló fizikai mobilitások esetében alkalmazandók.
- 11.2 A hazai küldő intézmény saját hatáskörében és eljárásrendje szerint fizeti ki a kiegészítő támogatást a jogosult kiutazók számára. A kiegészítő támogatás a támogatói okirat 5.6. pontja szerinti időtartam alatt fizethető ki és használható fel. Az intézmény a kiegészítő támogatási igényeket a formai és tartalmi ellenőrzés után az időközi, illetve a módosított időközi beszámolóban összesítve, és az újonnan beérkezett esélyegyenlőségi pályázatokat mellékelve továbbítja a Tempus Közalapítvány felé. A TKA a kiutazói kiegészítő támogatások összegét – amennyiben a beszámolóban jóváhagyott teljes támogatott összeg meghaladja a hatályos támogatási összeget – az időközi beszámolók bírálatát és a TKA Kuratóriumának jóváhagyását követően utalja át az intézménynek. Az intézmény az igazoltan megvalósult mobilitások után igénybe vett kiutazói kiegészítő támogatásokkal a záró pénzügyi beszámolóban számol el. A kiegészítő támogatásokat megalapozó intézményi dokumentációt a Tempus Közalapítvány az ellenőrzési körbe bevonja.
- 11.3 Utazási kiegészítő támogatás
- 11.3.1 A program keretében kiutazó hallgatók utazási átalánytámogatásra jogosultak, melynek alapja a fogadó nemzeti iroda által a kiutazónak megítélt és igazoltan megvalósított CEEPUS ösztöndíjas időszak. A kiutazók mobilitásonként egyszer jogosultak az utazási támogatásra. Az utazási támogatásra való igényt a kiutazónak kell jelezni a küldő intézmény felé.

11.3.2 A támogatásra az alábbi országráták alapján jogosult a hallgató:

Célország	Utazási támogatás
Albánia	18.000 Ft
Ausztria	6.000 Ft
Bosznia-Hercegovina	18.000 Ft
Bulgária	18.000 Ft
Csehország	6.000 Ft
Észak-Macedónia	18.000 Ft
Horvátország	12.000 Ft
Koszovó	18.000 Ft
Lengyelország	18.000 Ft
Moldova	18.000 Ft
Montenegró	18.000 Ft
Románia	12.000 Ft
Szerbia	12.000 Ft
Szlovákia	6.000 Ft
Szlovénia	6.000 Ft

11.4 Esélyegyenlőségi kiegészítő támogatás

11.4.1 A felsőoktatási intézmény és a Tempus Közalapítvány tanévenként pályázati lehetőséget hirdet esélyegyenlőséget elősegítő kiegészítő pénzügyi támogatásra azon hazai felsőoktatási intézményben jogviszonnal rendelkező, kiutazó hallgatók számára, akik CEEPUS mobilitási ösztöndíjat nyertek el. Az esélyegyenlőségi támogatás célja, hogy a kiegészítő támogatás segítségével egyenlő lehetőséget biztosítson az egészségügyi, oktatási, kulturális, társadalmi, gazdasági vagy földrajzi akadályokkal küzdő kiutazó hallgatóknak, hogy részt vehessenek CEEPUS mobilitásban. A résztvevők mobilitásonként **egy** jogcímen pályázhatnak esélyegyenlőségi kiegészítő támogatásra. A hallgatók a küldő felsőoktatási intézményhez nyújtják be esélyegyenlőségi pályázatukat az intézmény által közzétett felhívásnak és határidőknek megfelelően. A pályázatok formai és tartalmi bírálatát – konzultálva a Tempus Közalapítvánnyal – a küldő felsőoktatási intézmény végzi. Az egészségügyi akadályokkal küzdő résztvevők esélyegyenlőségi pályázatának tartalmi bírálatát a TKA által felkért független orvosszakértők végzik, ez alapján válhatnak jogosulttá a kiegészítő támogatásra.

11.4.2 A támogatás átalányösszegű és időarányos, melynek alapja a fogadó nemzeti iroda által a kiutazónak megítélt és igazoltan megvalósított ösztöndíjhónap. Az átalány összege: 30.000 Ft/ösztöndíjhónap.

## 12. Beszámolók

12.1 Egyéni beszámolók

- Az ösztöndíjasok az utazást követően elkészítik az útjelentést (**Mobility Report**). A dokumentumot kizárólag elektronikus formában, a Központi CEEPUS Iroda honlapján ([www.ceepus.info](http://www.ceepus.info)) keresztül kell kitölteni, majd nyomtatást követően a fogadó koordinátor aláírásával és pecséttel ellátva kell visszatölteni az online rendszerbe.
- A magyar kiutazóknak a támogatott periódus végén kötelessége a fogadó intézmény által kiállítandó igazolást (**Letter of Confirmation**) kitölteni a fogadó intézmény koordinátorával. A hazai intézményi koordinátor ellenőrzi a dokumentum meglétét, és nyilatkozik róla a záró pénzügyi beszámolóban, melyet a TKA-nak küld meg.
- A beutazók számára a támogatott periódus végén a fogadó intézmény hálózati koordinátora kiállítja a **Letter of Confirmation** igazolást. Az intézményi koordinátor ellenőrzi a dokumentum meglétét, és nyilatkozik róla a záró pénzügyi beszámolóban, melyet a TKA-nak küld meg.

## 12.2 Network Report

A hálózatok vezető koordinátorainak minden tanévet követően hálózati jelentést (**Network Report**) kell készíteniük, melyet a Központi CEEPUS Iroda honlapján ([www.ceepus.info](http://www.ceepus.info)) kell elektronikusan kitölteniük a Központi CEEPUS Iroda által közzétett időpontban (általában október-december).

## 12.3 Pénzügyi és szakmai beszámolók

A támogatói okiratban megadott kapcsolattartó személy (intézményi koordinátor) elkészíti az időközi és záró pénzügyi beszámolókat.

### 12.3.1 Időközi pénzügyi beszámoló

- Az időközi beszámolóban el kell számolni a támogatói okirat 6.7.1. pontjában meghatározott időszakban a CEEPUS hálózati pályázatok vagy freemover pályázattípus keretében fogadott összes mobilitásról, illetve előrejelzést kell adni a támogatási jogviszony hátralevő időszakában várhatóan megvalósításra kerülő mobilitásokról, a beszámoló űrlap útmutatójának megfelelően. A beszámoló űrlap a TKA honlapjáról letölthető.
- A támogatói okirat szerinti második részlet az előleg minimum 50%-ának felhasználása esetén kifizethető ki. Amennyiben erre az időközi beszámoló beküldési határideje előtt kerül sor, a beszámolót ajánlott korábban beküldeni.
- Amennyiben a támogatói okirat 6.7.1. pontjában meghatározott időközi pénzügyi beszámoló bírálatában a Tempus Közalapítvány által jóváhagyott támogatott összeghez képest nő a felhasznált összeg a támogatási időszak alatt, az intézmény köteles módosított időközi beszámolót benyújtani legkésőbb a támogatott tanév június 15-ig.
- Az időközi, illetve módosított időközi beszámolóban kell jelezni a kiutazói kiegészítő támogatási igényeket, az újonnan beérkezett esélyegyenlőségi pályázatokat mellékelve.
- A Tempus Közalapítvány az időközi, illetve a módosított időközi beszámoló alapján állapítja meg a szervezési átalányra való jogosultságot és az átalány maximális összegét.

### 12.3.2 Záró pénzügyi beszámoló

- A záró pénzügyi beszámolóban a támogatott tanév során megvalósított tevékenységekről kell elszámolni. A pénzügyi beszámolók elkészítéséhez a hálózati koordinátoroknak és az intézmény pénzügyi területen dolgozó munkatársainak minden szükséges információt és adatot az intézményi koordinátor rendelkezésére kell bocsátaniuk.
- Az intézmény a ténylegesen felhasznált beutazói ösztöndíjhónapok után jogosan igénybe vett szervezési átalánnyal a záró pénzügyi beszámolóban számol el a 4. pontban foglaltakra tekintettel.
- A záró pénzügyi beszámolóhoz az intézményi koordinátor szakmai beszámolót is köteles mellékelni, ill. az intézményben működő összes hálózatra vonatkozóan külön szakmai beszámolót is kell csatolni. A szakmai beszámolókat a TKA honlapján rendelkezésre bocsájtott online űrlapon kell benyújtani.

### 12.3.3 Záró szakmai beszámoló

- Az intézményi koordinátor elkészíti az intézményi koordinátorok záró szakmai beszámolóját.
- Az egyes hálózatok hálózati koordinátorai/partnerkoordinátorai elkészítik a hálózati koordinátorok záró szakmai beszámolóját a saját intézményükre vonatkozóan. A záró szakmai beszámolóban a hálózati koordinátoroknak/partnereknek a saját hálózatuk által az adott tanévben elvégzett munkát kell értékelniük. A hálózati koordinátorok/partnerek által elkészített szöveges szakmai beszámoló a záró pénzügyi beszámoló kötelező melléklete. A hálózatot vezető koordinátoroknak a záró szakmai beszámolót a Központi CEEPUS Iroda által központilag kötelezően előírt „Network Report” kitöltésén felül kell elkészíteniük.
- A TKA a következő tanév hálózati pályázati fordulójában a szakmai beszámolókat az értékelő szakértők rendelkezésére bocsájthatja, továbbá a beszámolóban foglaltakat disszeminációs és promóciós célokra felhasználhatja.

### 13. Speciális kurzusok (nyári egyetem, intenzív szakmai kurzus) szervezése

- 13.1 A támogatott hálózati pályázatban elnyert bejövő hónapkeret kizárólag a hálózati partnerek között megvalósuló egyéni mobilitásokra használható fel, nem csoportosítható át speciális kurzus szervezésére, vagy egyéb forrásból megvalósított speciális kurzus résztvevőinek támogatására.
- 13.2 Speciális kurzus szervezésére, vagy egyéb forrásból megvalósított speciális kurzus résztvevőinek támogatására akkor van lehetőség pályázatot benyújtani, ha a TKA erre külön pályázatot ír ki. Támogatott pályázat esetén a TKA külön támogatási jogviszony keretében biztosítja a kurzus megvalósítására elnyert összeget.
- 13.3 A pályázat benyújtására a támogatott tanévben nyertes vagy tartaléklistás CEEPUS hálózatokban részt vevő magyarországi partneregységek (Participating Unit) vagy a magyar koordinátoregység jogosultak, az intézmény nevében.
- 13.4 Ha a program Magyarországon belül több intézményben zajlik, akkor dönteni kell a főszervező intézményről, aki a pályázatot benyújtója.
- 13.5 A kurzus időtartama min. 6 szakmai programmal töltött nap, helyszíne Magyarország.
- 13.6 A támogatás a résztvevők tervezett száma alapján számolt havi ösztöndíjösszeg szerint számolandó, a kurzus hosszától függően.

Speciális kurzus hossza	Támogatás számítása	Támogatás összege	
		Hallgatóknak	Oktatóknak
Minimum 10 napos kurzus	1 főnek 1 hónap	170.000 Ft	190.000 Ft
Minimum 6 napos kurzus	1 főnek 0,5 hónap	85.000 Ft	95.000 Ft

- 13.7 Az ösztöndíjösszegek szervezési költségek (a résztvevők szállása, ellátása, programok, stb.) fedezésére is fordíthatók, a pályázatban részletezett tételek alapján. A pályázatban jelölni kell, hogy mekkora összeggel csökkentették az 1 főre eső ösztöndíjösszeget.
- 13.8 A fentiekben felsorolt költségtételek kifizetésénél a magyar jogszabályokat kell figyelembe venni.
- 13.9 Az intézmény által a külföldi résztvevők számára közzétett pályázati felhívásban tételesen fel kell tüntetni a hallgatók és oktatók maximális ösztöndíját, az ebből várható levonást, és a végső támogatási összeget, amelyet megkap az ösztöndíjas. Ezt a nyári egyetemi felhívást csatolni kell ahhoz a pályázathoz, amelyet az intézmény benyújt a TKA-nak. A speciális kurzus megvalósítása során a beutazóknak kifizetendő ösztöndíj összege már nem csökkenhet, maradvány esetén azonban növelhető.
- 13.10 A pályázatban nem igényelhető támogatás magyarországi intézményekből érkező hallgatók és oktatók részére. A hazai résztvevők finanszírozását egyéb forrásból vagy a rendelkezésre álló szervezési költségből szükséges megoldani.
- 13.11 A pályázatban nem igényelhető támogatás nem CEEPUS tagországbeli intézményekből érkező hallgatók és oktatók részére. A nem CEEPUS tagországbeli résztvevők finanszírozását egyéb forrásból szükséges megoldani, és rájuk nem érvényesek a CEEPUS pályázat keretében beérkező résztvevőkre vonatkozó szabályok.
- 13.12 A speciális kurzusra jelentkező beutazó hallgatók és oktatók a hagyományos mobilitásra pályázókkal megegyező módon, a [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) honlapon nyújtják be a pályázatukat, a Motivation részben jelezve a speciális kurzusra vonatkozó pontos adatokat, a dátum pontos megjelölésével.
- 13.13 A speciális kurzus résztvevői elsősorban a hálózati partnerintézményektől érkeznek. A hálózati partnerségben nem szereplő CEEPUS országbeli intézményektől érkező hallgatók és oktatók fogadása – korlátozott létszámban – freemover pályázattípussal oldható meg, mindenben azonos feltételek biztosítása mellett.
- 13.14 A speciális kurzusokon való részvételt kötelező a hallgatóknak kreditponttal elismerni.
- 13.15 A speciális kurzusok elszámolása a támogatói okirathoz mellékelt pénzügyi beszámolóval történik, az útmutatónak megfelelően. Számlákat nem szükséges benyújtani, ám a támogatás felhasználását igazoló

bizonylatokat (a hallgatók ösztöndíjának kifizetéséről, ill. a fent részletezett költségekről) meg kell őrizni, és ellenőrzés esetén be kell mutatni.

- 13.16 A pénzügyi beszámolóban nem igényelhető a megítélnél magasabb támogatás. Az elszámolható támogatás azonban arányosan csökken, amennyiben a támogatott pályázatban tervezettnél kevesebb résztvevő jelenik meg a kurzuson.
- 13.17 A pályázat egyéb feltételeiről az érvényes speciális kurzus pályázati felhívás ad tájékoztatást, ill. eltérő információtartalom esetén az érvényes speciális kurzus pályázati felhívás a mérvadó.

## 14. Koordinációs találkozók szervezése

- 14.1 A támogatott hálózati pályázatban elnyert bejövő hónapkeret kizárólag a hálózati partnerek között megvalósuló egyéni mobilitásokra használható fel, nem csoportosítható át koordinációs találkozók szervezésére.
- 14.2 Koordinációs találkozó szervezésére akkor van lehetőség pályázatot benyújtani, ha a TKA erre külön pályázatot ír ki. Támogatott pályázat esetén a TKA külön támogatási jogviszony keretében biztosítja a találkozók megvalósítására elnyert összeget.
- 14.3 A pályázat benyújtására a támogatott tanévben nyertes, tartaléklistás, elutasított vagy pályázat benyújtását megkezdett CEEPUS hálózatokban részt vevő magyarországi partneregységek (Participating Unit) vagy a magyar koordinátoregység jogosultak, az intézmény nevében.
- 14.4 A koordinációs találkozó szervezésére benyújtott pályázatban a hálózati partnerek legalább felével kell tervezni.
- 14.5 Ha a program Magyarországon belül több intézményben zajlik, akkor dönteni kell a főszervező intézményről, aki a pályázat benyújtója.
- 14.6 A találkozó időtartama 2-3 szakmai programmal töltött nap, 1 nap min. 6 szakmai programmal töltött óra, helyszíne: Magyarország.
- 14.7 A támogatás a részt vevő partneregységek (Participating Unit) tervezett száma alapján számolandó.

Elszámolás alapja	Résztvevők száma	Átalányösszeg
Partneregység (Participating Unit)	1 fő	85.000 Ft

- 14.8 A támogatási végösszeg, bár a résztvevő partneregységek (Participating Unit) alapján számolandó, átalányösszeg, mely összességében fordítható a találkozó szervezési költségeire (a résztvevők szállása, ellátása, programok, stb.). A partneregységenként igényelhető támogatási összeg nem partnereenkénti költséglimitet jelent, pl. egy alacsonyabb utazási költség lehetővé teheti egy magasabb utazási költség fedezését.
- 14.9 A fentiekben felsorolt költségtételek kifizetésénél a magyar jogszabályokat kell figyelembe venni.
- 14.10 Egy partneregységnek számít az, ami a támogatott tanévi hálózatban külön Participating Unit-ként szerepel. A teljes hálózati partnerlistát az online hálózati pályázat tartalmazza.
- 14.11 Egy partneregységtől 1 fő részvétele hagyható jóvá.
- 14.12 A pályázatban nem igényelhető támogatás magyarországi intézményekből érkező oktatók részére. A hazai résztvevők finanszírozását egyéb forrásból vagy a rendelkezésre álló szervezési költségből szükséges megoldani.
- 14.13 A koordinációs találkozóra érkező oktatók a hagyományos mobilitásra pályázókkal megegyező módon, a [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) honlapon nyújtják be a pályázatukat, a Motivation részben jelezve a koordinációs találkozóra vonatkozó adatokat, a dátum pontos megjelölésével.
- 14.14 A koordinációs találkozó résztvevői a hálózatban részt vevő partnerkoordinátorok. Amennyiben a hálózatnak a következő tanévre nyertes hálózatában új partner szerepel, az új partnerkoordinátor részvétele freemover pályázattípussal oldható meg, mivel a találkozó magvalósulásának tanévében még technikailag nem lehetséges hálózaton belüli jelentkezést feltölteni.

- 14.15 A részt vevő partnerek jelenléti ív aláírásával igazolják a jelenlétüket.
- 14.16 A koordinációs találkozó elszámolása a támogatói okirathoz mellékelt pénzügyi beszámolóval történik, az útmutatónak megfelelően. Számlákat nem szükséges benyújtani, ám a támogatás felhasználását igazoló bizonylatokat meg kell őrizni, és ellenőrzés esetén be kell mutatni.
- 14.17 A pénzügyi beszámolóban nem igényelhető a megítélnél magasabb támogatás. Az elszámolható támogatás azonban arányosan csökken, amennyiben a támogatott pályázatban tervezettnél kevesebb partner (PPU) jelenik meg a találkozón.
- 14.18 A pénzügyi beszámolóhoz mellékelni kell a találkozón részt vevők aláírással ellátott listáját – név, küldő intézmény, napok száma, éjszakák száma.
- 14.19 A pályázat egyéb feltételeiről az érvényes koordinációs találkozó pályázati felhívás ad tájékoztatást, ill. eltérő információtartalom esetén az érvényes koordinációs találkozó pályázati felhívás a mérvadó.