



Erasmus+



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

Kalauz a Pályázati Űrlap Kitöltéséhez

Erasmus+ Program
Mobilitási projektek (KA1)
Közoktatási munkatársak mobilitása

2014. évi pályázati forduló

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK.....	4
A. Dokumentumok, határozatok	4
B. Általános tudnivalók	5
C. Fontos tartalmi tudnivalók a pályázat megírásához	6
D. Egyéb gyakorlati tudnivalók	6
E. Pályázati naptár	7
F. A mobilitási projekt tervezésének főbb elemei	7
G. A pályázat.....	8
II. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE.....	9
A. Általános információk	9
B. A pályázat adatai	9
B.1. Projektazonosítók	9
B.2. Nemzeti iroda	9
C. Részt vevő szervezet(ek)/intézmény(ek).....	9
C.1. Pályázó intézmény.....	9
C.1.2. <i>Háttér és tapasztalat</i>	9
C.1.3. <i>Hivatalos képviselő</i>	10
C.1.4. <i>Kapcsolattartó személy</i>	10
C.2. Partnerintézmény/szervezet.....	10
C.2.2. <i>Háttér és tapasztalat</i>	10
D. Európai fejlesztési terv	10
E. A projekt leírása	11
E.1. Projektpartnerek	11
E.2. A projekt témája.....	11
F. A résztvevők bemutatása.....	11
F.1. Tanulási eredmények.....	11
G. Előkészítés.....	13
G.1. Gyakorlati teendők	13
G.2. Projektmenedzsment	13
G.3. Résztvevők felkészítése.....	13
H. Fő tevékenységek	14
H.1. Tevékenységek részletezése.....	14
I. Nyomon követés.....	15
I.1. Hatás	15
I.2. A projekt eredményeinek terjesztése	15
I.3. Értékelés	15
J. Költségvetése	16
K. A projekt összefoglalása.....	16
K.1. A részt vevő szervezetek összefoglalója	16
M. Adatvédelem.....	16
N. A pályázó intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata és aláírása.....	16
O. Mellékletek.....	17
P. Beküldés	17
III. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE.....	19
1. Költségvetési fogalommagyarázat	19
2. Alapelvek	19
3. Támogatási tételek.....	20
4. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése.....	20
a. Utazási költségek	20
b. Megélhetési költségek	21

c.	Szervezési átalány	21
d.	Kurzusdíj	22
e.	Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás	22
f.	Összes igényelt támogatás.....	22
5.	Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata.....	23
6.	Elszámolható és el nem számolható költségek.....	24
7.	Támogatás átcsoportosítása költségtételek között.....	24
8.	Megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat.....	25
IV. KAPCSOLAT		26

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.

A. Dokumentumok, határozatok

Az Erasmus+ programhoz kapcsolódó hivatalos oldalak:

Európai Bizottság, Oktatás és Kultúra Főigazgatóság oldala:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/index_en.htm

Az Európai Bizottság Erasmus+ programjának hivatalos oldala:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm

Az Erasmus+ programot végrehajtó Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtó Ügynökség hivatalos oldala: http://eacea.ec.europa.eu/index_en.php

A Tempus Közalapítvány honlapja: www.tka.hu

A „Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez 2014” az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:

Az Erasmus+ program pályázati felhívása 2014-re vonatkozóan

Magyar nyelven:

http://new.eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=OJ:JOC_2013_362_R_NS0004&from=EN

Az Európai Unió többi hivatalos nyelvén:

http://new.eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2013.362.01.0062.01.ENG

Pályázati útmutató 2014

Angol nyelven:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf

Erasmus+ program 2014. évi pályázati űrlap – eForm

2014-ben a hivatalos pályázati űrlap kizárólag elektronikus formában tölthető ki és nyújtható be. Az űrlap magyar nyelven a Tempus Közalapítvány honlapján, az alábbi oldalon érhető el:

http://www.tpf.hu/pages/content/index.php?page_id=11242

Fogalomtár

- Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez 2014; továbbiakban **Kalauz**
- Pályázati űrlap, 2014. évi pályázati forduló; Erasmus+ program, Szakképzési mobilitási projektek, továbbiakban **Űrlap**
- Erasmus+ program, Pályázati felhívás 2014; továbbiakban **Felhívás**
- Program Guide – **Erasmus+ Útmutató**

B. Általános tudnivalók**Közoktatási mobilitási projektek**

Közoktatási munkatársak mobilitása
<p>1. A pályázattípus célja</p> <p>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.</p>
<p>2. A pályázásra jogosultak köre</p> <p>A pályázásra kizárólag közoktatási intézmények jogosultak: óvodák, általános iskolák, középiskolák, kollégiumok, melyek székhelye valamelyik programországban van.</p>
<p>2.a. A mobilitásban résztvevők köre</p> <p>A pályázó közoktatási intézményben dolgozó munkatársak (pl. intézményvezető, tanár, nemzetközi mobilitási referens, adminisztratív és tanácsadói munkakörben dolgozók, stb.)</p>
<p>3. Támogatható tevékenységek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oktatási tevékenység (megvalósítható egy partnerországban lévő közoktatási intézményben) • Munkatársak képzése: továbbképzésen való részvétel/job shadowing/hospitalás (megvalósítható egy partnerországban lévő közoktatási intézményben vagy bármely szervezetnél, mely aktív az oktatás és képzés területén) • A projekt futamideje: 1 vagy 2 év • A mobilitás időtartama 2 nap – 2 hónap
<p>4. A programban részt vevő országok</p> <p>Az alábbi országok vesznek részt az Erasmus+ programban:</p> <p>Az Európai Unió tagállamai (Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxembourg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Szlovákia, Szlovénia, Svédország)</p> <p>Nem EU tagállamként a programban szintén részt vesz: Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Törökország.</p>

C. Fontos tartalmi tudnivalók a pályázat megírásához

- **Egy intézmény egy pályázati fordulóban oktatási szektoronként** (tehát külön-külön a közoktatásra, szakképzésre, felsőoktatásra és felnőttoktatásra vonatkozóan) **egy pályázatot nyújthat be**. Ez a gyakorlatban a következőket jelenti:
 - Közoktatási intézmények esetében önálló pályázatot az OM azonosítóval rendelkező intézmények nyújthatnak be.
 - Amennyiben több tagintézmény is egy OM azonosító alá tartozik, akkor ezeknek az intézményeknek együttműködve, egy pályázat keretében kell bemutatni a tervezett mobilitási tevékenységeiket.
 - A közoktatási munkatársak mobilitási tevékenységeit szintén egy pályázat keretében kell bemutatni, turnusonként részletezve az egyes kiutazásokat.
- A mobilitás hosszabb is lehet az Erasmus+ program által támogatott időtartamnál, de ez esetben is csak a program által meghatározott maximális időtartamra kérhető mobilitási támogatás.
- Támogatásnak nincs min. és max. összege, az a kiutazók számától, a célországtól, stb. függ.
- A résztvevőktől a kurzusdíjon kívül részvételi vagy regisztrációs díj szedése tilos!
- A 2014-es évben támogatást nyert projektek 2014. június 1. és december 31. között 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! Tekintettel arra, hogy a 2014-es pályázati forduló az Erasmus+ program első pályázati fordulója, a szerződés-kötés esetleges időbeli csúszására felkészülve javasoljuk, hogy csak abban az esetben tervezze 2014 júniusára-júliusára a projekt indulását, amennyiben intézménye előre meg tudja finanszírozni a projekttevékenységek elindítását.
- A 2014. évi pályázati fordulóban támogatást nyert projektek befejezésének legkésőbbi időpontja: 2016. május 31. Ezen dátum után nem lehet költséget elszámolni a támogatás terhére. **Ha a pályázatban megfogalmazott tevékenység később fejeződik be, akkor a hazautazás költsége nem számolható el.**

D. Egyéb gyakorlati tudnivalók

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

E. Pályázati naptár

Időpont	Tevékenység
2014. március 17. déli 12.00 óra	Pályázat on-line benyújtásának határideje.
2014. április 1-ig	A Tempus Közalapítvány megküldi a pályázat megérkezéséről és regisztrálásáról szóló „Átvételi elismervényt”. Formai hibás pályázatokról értesítés küldése.
2014. május közepe	A támogatott projektek listájának véglegesítése. A Tempus Közalapítvány értesíti a pályázatot benyújtó intézményeket, hogy az adott pályázat támogatást nyert / nem nyert támogatást / tartaléklistára került.
2014. május vége	Megindul a szerződéskötési folyamat a Tempus Közalapítvány és a támogatást nyert intézmények között.
2014. június	Projektmenedzsment szeminárium a támogatást nyert és tartaléklistára került projektek koordinátorai számára.
2014. június 1.	A Közoktatási mobilitási projektek indulásának legkorábbi időpontja.
2014. július	A támogatás első részlete (80%) átutalásának legkorábbi időpontja – a korábban elkezdett projekteknél előfinanszírozás szükséges.
2016. május 31.	A projektek befejezésének legkésőbbi időpontja.

F. A mobilitási projekt tervezésének főbb elemei

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

A projekt céljai

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

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

A projekttevékenységek

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

intézményi erőforrások, a megpályázott pénzügyi támogatással kiegészülve, tegyék lehetővé a tevékenységek megvalósítását.

A mobilitási projektek legfontosabb tevékenysége maga a külföldi mobilitás, de a tervezés során az előkészítéshez és az utómunkához kapcsolódó feladatokat is részletesen ki kell dolgozni. A tevékenységek azonosítása után dönteni kell a mobilitásban 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.

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.

Várt hatások

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

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

Az értékelés

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

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

G. A pályázat

A pályázás lépései:

- **ECAS felhasználói fiók létrehozása**
- **Regisztráció:** a pályázati űrlap kitöltésének megkezdése előtt a pályázó intézményt regisztrálni kell (az Erasmus+ program 7 éve során csak egyszer kell elvégezni).

Az ECAS felhasználói fiók és a regisztrációt bemutató magyar nyelvű kézikönyvek elérhetőek a honlapunkról: http://www.tpf.hu/pages/content/index.php?page_id=11242

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

II. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE

A Kalauz ezen fejezete követi a 2014. évi pályázati űrlap egyes kérdéseit.

A. Általános információk

Ebben a részben egy rövid összefoglalót talál az űrlap felépítéséről.

Az űrlap kitöltésével kapcsolatos technikai tudnivalókat külön útmutató tartalmazza.

B. A pályázat adatai

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

B.1. Projektazonosítók

- A projekt kezdetének legkorábbi dátuma 2014. június 1. lehet.
- A projektek futamideje 12 vagy 24 hónap lehet. Egy éves projektek esetén a projekt kezdete 2014. június 1. – december 31. közé eshet.
- A projektek befejezésének legkésőbbi dátuma 2016. május 31. lehet.
- A pályázó teljes és hivatalos neve a PIC kód beírása és ellenőrzése után jelenik meg a regisztrációkor megadott adatok szerint.

B.2. Nemzeti iroda

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

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

C.1. Pályázó intézmény

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

C.1.2. Háttér és tapasztalat

- Ebben a részben mutassa be a pályázó intézményt/szervezetet, annak méretét, tevékenységi területét, a projekt szempontjából releváns profilját, hatókörét, és a nemzetközi mobilitási együttműködések terén szerzett és a projekt szempontjából releváns tapasztalatait.
- Amennyiben intézménye/szervezete az elmúlt egy éven belül részt vett támogatott eu-s projektben, meg kell adnia a pályázati program pontos nevét, a támogatás évét, a szerződésszámot és a kedvezményezett intézmény/szervezet nevét.

C.1.3. Hivatalos képviselő

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

C.1.4. Kapcsolattartó személy

- Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsék ki.
- A C.1.4 pontban a címet csak akkor kell megadni, ha azok eltérnek a pályázó intézmény/szervezet címétől. Ebben az esetben jelölje meg a négyzetet, így megjelennek a kitölthető adatmezők.
- A kapcsolattartó adatainál, kérjük, vegye figyelembe, hogy a Tempus Közalapítvány az itt megadott elérhetőségekre küldi a pályázattal kapcsolatos értesítőket és egyéb tudnivalókat.

C.2. Partnerintézmény/szervezet

- A partnerintézmény egy másik programországban működő közoktatási intézmény vagy egyéb, az oktatás, képzés területén működő intézmény lehet.
- A partnerintézmények esetében is a regisztrációnak meg kell előznie a pályázati űrlap kitöltését.
- Adja meg a partner regisztrációkor kapott PIC kódját, majd kattintson a *PIC kód ellenőrzése* gombra.
- Újabb partnerintézmény felviteléhez kattintson „Partner hozzáadása” gombra.

Közoktatási projektek esetében, amennyiben a végleges fogadó intézmény(ek) a pályázat benyújtásának időpontjában még nem ismert(ek), ezeket az adatokat nem kell megadni.

C.2.2. Háttér és tapasztalat

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

D. Európai fejlesztési terv

A mobilitási projekt tervezésének és megvalósításának alapja az ún. Európai fejlesztési terv, mely az intézmény pedagógiai programjával összhangban álló szakmai fejlesztési igényeket és célokat összegzi, bemutatja az ezek elérését szolgáló tevékenységek tervét, és a projekttől várt pozitív intézményi hatásokat is. Az intézmény Európai fejlesztési terve nem különálló dokumentum, hanem a pályázati űrlap D. pontjában feltett négy kérdésre válaszolva kell elkészíteni.

Az Európai Bizottság szándéka, hogy az Erasmus+ program keretében támogatott projektek megvalósításában fontos szerepet kapjon az eTwinning portál, így az ennek használatára vonatkozó terveket is be kell mutatni az Európai fejlesztési tervben. Az eTwinning olyan felületet biztosít a részt vevő európai országokban működő iskolák munkatársai számára, amely segítheti többek között a projekt partnerek megtalálását, a projekttervezést, a kommunikációt, a feladatok ütemezését, az eredmények értékelését, a tapasztalatok terjesztését. További információ: <http://www.etwinning.net/hu/pub/index.htm>

E. A projekt leírása

E.1. Projektpartnerek

Oktatási tevékenység vagy job shadowing/hospitálás esetén ebben a pontban azokat a tapasztalatokat, kompetenciákat kell bemutatni, amelyek alapján várható, hogy a partnerintézmény hozzá tud járulni a projektcélok eléréséhez. Ha a pályázat beadásakor a partnerintézmény még nem ismert, akkor azokat a szempontokat kell leírni, amelyek alapján kiválasztják majd.

E.2. A projekt témája

Ennél a mezőnél a projekthez leginkább kapcsolódó területet jelölje meg. Plusz mező hozzáadásával több területet is megjelölhet. Mivel ez a rész kötelező mező, ezért nem maradhat üresen egy már hozzáadott sor. Ha mégsem ad meg több témát, törölje a hozzáadott üres sorokat!

F. A résztvevők bemutatása

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

- képzési és/vagy továbbképzési igényeiket, kitérve arra, hogy a résztvevők milyen munkakörben tevékenykednek, milyen szakmai tapasztalattal rendelkeznek
- speciális igényeiket
- a kiutazók kiválasztásának (tervezett) módszertanát (pl. pályáztatás; felkészítésben való eredményes részvétel), szempontjait (pl. a jelentkezés tanulmányi, szakmai, nyelvi, személyiségbeli, magatartásbeli feltételei), eszközeit (pl. motivációs levél, teszt), az elbírálás folyamatát és személyi felelőseit.
- A mobilitási pályázatok esetében a támogatás alapja a mobilitások száma, a konkrét személyek kiválasztása a pályázó intézmény feladata. A körültekintő kiválasztás eredményeként azok a résztvevők vesznek részt a mobilitásban, akik a leginkább hozzá tudnak járulni a projektcélok eléréséhez.
- 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.

Fogyatékosággal élő résztvevők

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

F.1. 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.

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

Rövid leírások az Europass dokumentumokhoz:

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

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

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

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

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

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

Az Európai Szakképzési Kreditrendszer (ECVET)

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

Az ECVET-ről bővebben honlapunkon olvashat: http://www.tpf.hu/pages/content/index.php?page_id=1129
A letölthető dokumentumok közül elsősorban „Az ECVET alkalmazása a földrajzi mobilitás vonatkozásában” címűt ajánljuk figyelmébe.

Az ECVET eszközrendszer elemei a mobilitási projektek különböző szintjein jelenhetnek meg.

Youthpass

A Youthpass tanúsítvány a Fiatalok Lendületben Program résztvevői számára rendelkezésre álló új típusú tanúsítvány annak bemutatására, hogy mivel foglalkoztak és mit tanultak a projektjük során. A tanúsítvány rendszerének kialakítására a Fiatalok Lendületben Program keretében folyó nem-formális tanulás elismerésének és elismertetésének elősegítése érdekében került sor.

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

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

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

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

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

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

G. Előkészítés**G.1. Gyakorlati teendők**

- Ebben a pontban 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. Fogyatékossgal élő résztvevők esetén, amennyiben releváns, részletezze a speciális utazási és szállás feltételeket.

G.2. Projektmenedzsment

- Mutassa be a projekt minőségbiztosítása érdekében tervezett intézkedéseket, valamint a partnerekkel, illetve a mobilitásban résztvevőkkel kötött/kötendő megállapodások fő irányelveit.
- Térjen ki arra is, hogyan milyen intézkedések révén kívánják biztosítani a projektcélok elérését, ha a magvalósítás során előre nem látott nehézségek jelentkeznek.

G.3. Résztvevők felkészítése

- A külföldi mobilitás legjobb hasznosulása érdekében nagy jelentőséggel bír a résztvevők megfelelő szintű felkészítése. A mobilitási projekteknél alapvetően a szervezési átalánytámogatás használható a résztvevők szakmai, nyelvi, kulturális és lélektani felkészítésére. Ajánlott a célország oktatási rendszeréről, az alkalmazott oktatási módszerekről előzetesen itthon tájékozódni, hogy a tanulmányút viszonylag rövid, intenzív időszaka alatt a leginkább a helyszínen megszerezhető konkrét tapasztalatokra tudjanak koncentrálni.
- A felkészítés egyes elemeit (a felkészítés indokoltsága, időtartama, tematikája, módszerei, eszközei, felelősei) már a tervezés szakaszában érdemes átgondolni és a pályázatban minél részletesebben bemutatni. Hátrányos helyzetű és fogyatékossgal élő résztvevők esetén térjen ki arra is, hogy milyen speciális felkészítésre van szükségük.

H. Fő tevékenységek

- Ebben a részben ütemtervet kell készítenie, mely az egész projektre kiterjed, tehát nem csak a kiutazásokra, hanem az azt megelőző előkészítési, szervezési, valamint a lezáró tevékenységekre is. Az ütemterv legyen reális, részletes és konkrét. Az ütemtervben jelölje meg a projekt fő szakaszait, írja le az azokhoz kapcsolódó tevékenységeket. Már itt célszerű kialakítani az egyes szakaszok időbeli ütemezését (határidejét, időtartamát), és esetleg meghatározni az adott projektszakaszért felelős személy(eke)t. A releváns projektszakaszoknál a kapcsolódó értékelési és terjesztési feladatokat is meg lehet jelölni.
- Fontos, hogy ne egy személyre háruljon az összes tevékenység végrehajtása, szervezése, ezért inkább projektcsapatban gondolkodjanak, lásd a példát:

Például:

	Tevékenység	Határidő	Felelősök (név)
Előkészítő szakasz	projektcsapat összeállítása	2014. január első hete	koordinátor, intézményvezető
	Munkaprogram egyeztetése a partnerrel	2014. január	koordinátor, (kiutazók stb. véleményezése után)

A mobilitás kivitelezése	Egyeztetés a partnerrel a munkaprogramról.	2014. május	koordinátor, intézményvezető
	Utazás szervezése	2014. június	koordinátor

Együttműködés és kommunikáció

- Részletezze, hogyan történt a partnerekkel a kapcsolatfelvétel, a megegyezés, a kapcsolattartás stb.
- Egy nemzetközi projekt sikeres megvalósítása érdekében elengedhetetlen a megfelelő információáramlás. Mutassa be, hogy milyen csatornákon, milyen gyakorisággal és kik fogják tartani a kapcsolatot, váratlan események, betegségek stb. esetére milyen megoldásokat terveznek.
- Mutassa be, ha releváns, hogyan állapodtak meg a partnerekkel a résztvevők igényeinek megfelelő munkaprogram kialakításában.
- Job shadowing/hospitálás/külföldi tanítás esetén érdemes a partnerekkel közösen kidolgozni egy munkatervet a résztvevők képzési igényeit szem előtt tartva. A munkaprogram szorosan illeszkedjen a résztvevők képzéséhez, szakterületéhez!
- Javasoljuk, hogy a munkaprogram kialakításánál a pályázat készítője szorosan működjön együtt az érintett tárgy(ak) oktatójával.

H.1. Tevékenységek részletezése

- Ebben a táblázatban kell szerepeltetnie az összes mobilitást, amit a projekt során kívánnak megvalósítani.
- A résztvevőket a tevékenység típusa szerint összesítve szerepeltesse. A táblázatban a tevékenység típusai a következők lehetnek.
 - Külföldi képzési/oktatási tevékenység
 - Munkatársak külföldi továbbképzése
- A táblázatok minden sora kötelező mező, tehát ha pl. nem terveznek speciális igényű, hátrányos helyzetű résztvevőt vagy kísérő személyt szerepeltetni, akkor a mezőkbe 0-t kell írni.
- A *Hosszútávú tevékenység?* mező esetében legördülő menüből választhatja ki az *Igen* vagy *Nem* lehetőségeket. Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben igennel válaszol, akkor a turnusok felvitelekor csak egész hónapokat tud megadni, a napok száma mező ebben az esetben nem aktív. Ezért javasoljuk, hogy minden esetben Nem-mel válaszoljon a kérdésre, és napokban adja meg a kiutazások teljes hosszát (hosszútávú kiutazások esetén is).

Például Önök a következő mobilitásokat tervezik:

Tevékenység típusa	Küldő ország	Célország	Időtartam	Résztevők száma	Speciális igényűek
Munkatársak külföldi továbbképzése	Magyaro.	Ausztria	21	6	0
	Magyaro.	Dánia	6	4	0
Külföldi képzési/oktatási tevékenység	Magyaro.	Ausztria	56	3	0
	Magyaro.	Olaszo.	10	4	4

I. Nyomon követés

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

I.1. Hatás

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

I.2. A projekt eredményeinek terjesztése

- A várt eredményekre építve tervezzék meg a projekt hasznosításának tervét, mely magába foglalja egyrészt a várható eredmények és tapasztalatok beépítését az intézmény (és környezete) szakmai, pedagógiai munkájába és pályázati tevékenységébe, másrészt az 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, partneriskolák, szakmai partnerek, stb.), módszereit (pl.: előadások, interjúk, bemutatók stb.), eszközeit (weblap, kiadvány, faliújság stb.), felelőseit (pl.: iskolai rendszergazda) és az adott feladathoz kapcsolt határidőket.
- A terjesztési tevékenység legyen célzott, igazodjon a célközönség igényeihez (pl.: diákok, szülők, partnerintézmények).
- A terjesztési feladatokba vonja be a projekt minél több szereplőjét (résztvevőket, partnerintézmények koordinátorait, fogadó intézményi mentorokat).

I.3. Értékelés

- Ebben a részben vázolja, hogy a projekt megvalósulásának menetét ki, mikor és milyen módszerekkel fogja értékelni, hogyan fogja ellenőrizni, hogy a projekt a pályázatban foglaltaknak megfelelően valósult-e meg.
- A minőség folyamatos biztosítása érdekében fontos, hogy az értékelés a projekt minden lépésére kiterjedjen (a kiválasztásra, a felkészítésre, szervezési feladatok végrehajtására, stb.). Mutassa be, hogy várhatóan kik értékelik majd a projekt egyes szakaszait, résztvevőit és a projekt eredményességét.

Mutassa be az értékelés tervezett módszereit és gyakoriságát. Külön térjen ki a kiutazók és partnerintézmények teljesítményének értékelésére.

- Értékelni úgy lehet, ha előre rögzített értékelési mutatókkal rendelkezünk, ha van mihez viszonyítanunk. Ezért már a pályázat elkészítésekor érdemes olyan egységes értékelési szempontrendszert, módszereket kidolgoznia, amelyek viszonyítási alapot biztosítanak az értékeléshez.

J. Költségvetése

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

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

A mobilitások és a résztvevők összesítése

A táblázat automatikusan töltődik ki a fentiekben megadott adatok alapján.

K. A projekt összefoglalása

- A projektösszefoglaló (max. 1 A/4-es oldal terjedelem) elsődleges célja az, hogy tömör áttekintést nyújtson a projekt háttéréről, céljairól, tartalmáról, résztvevőiről és várható eredményeiről, kiemelve a projektet jól jellemző markáns elemeket. 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!

K.1. A részt vevő szervezetek összefoglalója

Amennyiben rendelkeznek információval a részt vevő szervezetekről, adják meg a szervezet nevét, a szervezet székhelyül szolgáló országot és a szervezet típusát.

K.2. A költségek összefoglalása

L. Ellenőrző lista

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

M. Adatvédelem

Az adatvédelemre vonatkozó eljárásról ld. az idézett törvényt.

N. A pályázó intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata és aláírása

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

Az intézmény hivatalos képviselőjének feltüntetése **a pályázat egyik formai feltétele**. Ezért kérjük, pontosan adja meg a pályázó intézmény nevében aláírásra jogosult személy nevét, titulusát és elérhetőségeit. Az űrlap C.1.4. és M. pontjában feltüntetett aláírónak és hivatalos képviselőnek meg kell egyeznie a pályázatot aláíró személy aláírásával.

O. Melléletek

Ebben a részben töltheti fel a kötelező és az ajánlott melléleteket.

Kötelező melléletek:

- A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata (az űrlap végén található nyilatkozat)

Ajánlott melléklet:

- Fogadó partnerek szándéknyilatkozata

P. Beküldés

A pályázat benyújtásának lépéseit ld.: az eform használatához készült c. dokumentumban.

A mobilitási pályázatok formai követelményei

- A pályázó intézmény érvényes regisztrációval rendelkezik a Participant Portalon.
- A pályázati űrlap valamennyi kötelező mezőjét kitöltötték az EU valamelyik hivatalos nyelven.
- A B.2. pontban a magyar nemzeti irodát választották ki.
- A kitöltött űrlap egy példányát saját gépre elmentették vagy kinyomtatták.
- Egy intézmény egy pályázati felhívásban csak egyszer pályázhat egy szektoron belül.
- A pályázatot a hivatalos E+ Útmutóban megadott határidőig (2014. március 17., brüsszeli idő szerint déli 12 óra) benyújtották.
- Az összes releváns mellékletet csatolták, melyek a következők lehetnek:
 - A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata
 - 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.

Tartalmi kritériumok

A pályázatok tartalmi bírálatát továbbra is a Tempus Közalapítvány fogja végezni független szakértők bevonásával.

A projektek értékelése az alábbi kritériumok mentén fog történni.

<p>Projektek relevanciája (maximum 30 pont)</p>	<p>A projekt megfelelése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az akció céljaihoz és prioritásaihoz (Ezzel kapcsolatban lásd a pályázati útmutató „Mi a mobilitási pályázatok célja” részt) • A részt vevő szervezetek és egyéni résztvevők szükségletei és céljai <p>Annak mértéke, hogy a pályázat mennyire szolgálja a következő elvárásokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • magas szintű tanulási eredmények létrehozása a résztvevők részére • a részt vevő intézmények teljesítményének és nemzetközi hatásának megerősítése
<p>A projektek tervezésének és végrehajtásának minősége (maximum 40 pont)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Világosság, teljesség és minőség a projekt valamennyi szakaszában (a mobilitási tevékenységek előkészítése, végrehajtása és nyomon követése) • A projekt céljai és a javasolt tevékenységek közötti következetesség • A pályázó intézmény Európai fejlesztési tervének minősége • Az intézkedések megfelelése a mobilitási tevékenységben résztvevők kiválasztására és/vagy bevonására • Gyakorlati előkészületek, menedzsment és a támogatási formák minősége • A résztvevőknek biztosított felkészülés minősége • A résztvevők tanulási eredményeinek elismerésére és elfogadására vonatkozó intézkedések minősége, beleértve az európai átláthatóságot és elismerést szolgáló eszközök következetes használatát
<p>Hatás és disszemináció (maximum 30pont)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézkedések minősége a projekt eredményeinek ellenőrzésére • A projekt lehetséges hatásai: <ul style="list-style-type: none"> ○ az egyéni résztvevőkön és a részt vevő intézményeken a projekt élettartama alatt ○ a projektben közvetlenül részt vevő szervezeteken és egyéneken kívül, helyi,

	<p style="text-align: center;">regionális, nemzeti és/vagy európai szinten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézkedések alkalmassága és minősége a projekt eredményeinek terjesztése céljából, a részt vevő szervezeten belül és kívül egyaránt.
--	---

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

III. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE

1. Költségvetési fogalommagyarázat

- **Egységkötség-alapú átalánytámogatás:** A támogatás igénylése és megítélése a résztvevők számának és (ahol releváns) a kinntartózkodás hosszának arányában történik, a Kalauzban az adott költség típusra meghatározott személyenkénti és/vagy napi egységnyi támogatási összegek figyelembe vételével. A pályázónak nem kell igazolnia a költségek kifizetését, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult legalább annyi egységben, amennyire támogatást nyert.
- **Kinntartózkodás:** a gyakorlat / tanulmányút programjának teljes időtartama, melyet a fogadó intézménynek igazolni kell. Az igazolás a megélhetési költségek elszámolásának alapját képezi majd. Az Erasmus+ programban mobilitási projekteknél az utazás napjaira nem igényelhető megélhetési támogatás.
- **Tényleges költség alapú támogatás:** olyan támogatási tétel, amely indoklás alapján tényleges költségeken alapul, és a projekt végeztével, a beszámoló benyújtásakor számlával igazolni kell. Ilyen támogatás igényelhető a **speciális igényű személyek** részvételével összefüggésben.
- **Speciális igényű résztvevő(k)** után igényelhető támogatás: Ennek keretében kizárólag a fogyatékkal élő¹ résztvevő(k) magasabb mobilitási költségeire lehet pályázni. Be kell mutatni, milyen többletköltséggel jár a fogyatékkal élő résztvevő részvétele a mobilitásban. Előzetes árajánlatot, kalkulációt érdemes beszerezni, de a pályázathoz nem kell mellékelni.

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

2. Alapelvek

- A résztvevők, illetve a mobilitások/kiutazások számának, célterületeinek megtervezésénél legyenek figyelemmel arra, hogy **a támogatás tevékenység-alapú, nem pedig költség-alapú.** A pályázatban meghatározott „egységek” (létszámok, időtartamok) az elnyerhető összeg kiszámításának alapját képezik, nem a felhasználás pénzügyi kereteit határozzák meg. Az elnyert összegek a rugalmas tervezés elősegítése céljából jelentős mértékben átcsoportosíthatók.

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

- 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 (részvevők, utazási távolsági sávok stb.) a pályázati űrlap e maximális átalányösszegek alapján összesíti a teljes elnyerhető támogatást. Az űrlapon a kalkulált össz-támogatásnál alacsonyabb összeg is igényelhető.
- Önrész biztosítása a projekt megvalósításához nem kötelező. Ennek ellenére kérjük, hogy a projekt költségvetésének tervezésekor vegye figyelembe, hogy a **mobilitási támogatás** a projekt költségeihez való **hozzájárulás**, és nem feltétlenül fedezi a projekttel kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget. A pályázó intézménynek így legtöbbször saját forrás biztosítását is vállalnia kell a projekt sikeres megvalósítása érdekében. Ennek összegét és forrását a pályázatban nem kell feltüntetni.

3. Támogatási tételek

A mobilitási pályázatban az alábbi tételekre kérhető támogatás:

- Részvevők **utazási költségei**
- Részvevők **megélhetési költségei** (szállás, étkezés, helyi közlekedés)
- **Kurzusdíj** – térítéses továbbképző tanfolyam részvételi díja
- **Speciális igényű (fogyatékossgal élő) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek** – tényleges költségalapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével
- **Szervezési átalányköltség** – a résztvevők száma alapján (melybe nem tartoznak bele a kísérő személyek)

4. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

a. Utazási költségek

- Az utazási költségekre igényelt támogatást (pályázati űrlap J.1. pont) tevékenységekre, ezen belül pedig kiutazásokra/turnusokra bontva kell megadni.
- **A tevékenységek és a kiutazások adatait (létszám, időtartam) az űrlap a korábban (H.1. pontban) megadott adatok alapján betölti a költségvetési sorokba.**
- Amennyiben az adatok hiánytalanul kitöltésre kerültek, úgy az utazási költségvetés igénylésekor már csak egy információ megadása szükséges: a kiinduló állomás (település) és a célállomás (település) távolsága alapján a legördülő menüből kiutazásonként a megfelelő (ld. alább) távolsági sáv kiválasztása. Ennek kijelölését követően az űrlap kiszámítja az adható utazási átalányt. A sávok és a hozzájuk tartozó átalányösszegek az alábbiak:

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

- A távolsági sáv meghatározása a következő módon történik: az Európai Bizottság Erasmus+ honlapján található kalkulátorba (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) be kell írni a kiinduló állomás és a célállomás település nevét, majd a kiszámít (calculate) gombra kattintva az

alkalmazás megadja a GPS koordináták alapján kalkulált távolságot (km-ben). **FIGYELEM!** A kalkulátor által megadott távolsághoz tartozó átalányösszeg az oda-vissza utazásra vonatkozik, így a kapott km-t nem szabad kétszeresen számítani! Mindenképpen célszerű konkrét fogadó intézmény/továbbképző kurzus ismeretében benyújtani a pályázatot. Amennyiben a kiutazás helyszíne a pályázati szakaszban még nem ismert, akkor a tervezett célország ismeretében kell egy becsült kalkulációt elvégezni. Fontos tudni, hogy az utazási támogatás végső összegét a megvalósult kiutazás alapján számítjuk ki, de az nem lehet magasabb a támogatási szerződésben szereplő összegnél.

- Az űrlap a kiutazásonként kiszámított összegeket tevékenységenként összesíti és megadja a teljes kalkulált utazási támogatást is.
- Megjegyzendő, hogy a speciális igényű résztvevő átalányösszeget meghaladó utazási költségei ugyan teljes egészében külön, a speciális igénnyel összefüggő költségek közé számítanak, pusztán technikai okból azonban az űrlap által az J.1. pontban kalkulált utazási átalány az ilyen résztvevő átalányköltségét is tartalmazni fogja. Így a speciális igénnyel összefüggő támogatás (J.5.) pontban már csak az átalányösszeget felüli többletköltséget kell szerepeltetni. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy **az érintett résztvevő teljes utazási költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.**

b. Megélhetési költségek

- A megélhetési költségekre igényelt támogatást (pályázati űrlap J.2. pont) tevékenységekre, ezen belül pedig kiutazásokra/turnusokra bontva kell megadni.
- **A tevékenységek és a kiutazások adatait (létszám, időtartam) az űrlap a korábban (H.1. pontban) megadott adatok alapján betölti a költségvetési sorokba.**
- Az igényelhető támogatás mértékét az egyes fogadó országokra vonatkozó maximális támogatási összegek (napi megélhetési „ráták”), a kinntartózkodás hossza, illetve a résztvevők száma határozza meg. Amennyiben az adatok a H.1. pontban hiánytalanul kitöltésre kerültek, és azok a költségvetési sorokban már megjelennek, úgy **az űrlap további adat megadása nélkül kiszámítja az egyes kiutazások esetén igényelhető megélhetési támogatást**, illetve tevékenységenként összesíti azt, és megjeleníti a teljes kalkulált megélhetési támogatást is.
- A megélhetési támogatás napi összege az időtartam szerint sávosan (hossz szerint csökkenő mértékben) került megállapításra. A sávok szerinti összegeket tájékoztatásul a dokumentum végén, a **Megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázatban** találja.
- Megjegyzendő, hogy a speciális igényű résztvevő átalányösszeget meghaladó megélhetési költségei ugyan teljes egészében külön, a speciális igénnyel összefüggő költségek közé számítanak, pusztán technikai okból azonban az űrlap által az J.2. pontban kalkulált megélhetési átalány az ilyen résztvevő átalányköltségét is tartalmazni fogja. Így a speciális igénnyel összefüggő támogatás (J.5.) pontban már csak az átalányösszeget felüli többletköltséget kell szerepeltetni. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy **az érintett résztvevő teljes megélhetési költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.**

c. Szervezési átalány

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

d. Kurzusdíj

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

e. Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás

- A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a **fogyatékossgal élő résztvevőkre értelmezendő**. Az ilyen célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei miatt magasabbak a 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 I.5. pontjában tevékenységenként összesítve meg kell adni az érintett speciális igényű résztvevők számát, és meg kell indokolni, miért van szükség többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a + jelre kattintva lehet előhívni.) FIGYELEM! A speciális igényű résztvevő átalányösszeget meghaladó utazási és/vagy megélhetési költségeit a pályázati űrlapon technikai okból két részre bontva kell megadni. Az adható átalányösszeggel megegyező részt az űrlap J.1. és/vagy J.2. pontja már tartalmazza, ezért **a speciális igénnyel összefüggő támogatás igénylésénél (J.5. pont) már csak az átalányösszeget felüli többletköltséget kell szerepeltetni**. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes azonban, hogy az érintett résztvevő teljes utazási és/vagy megélhetési költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.
- Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.

f. Összes igényelt támogatás

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

5. Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Célcsoport	Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja
<u>Közoktatásban dolgozó munkatársak</u>	Utazás	Résztevők (beleértve a kísérőket is) utazási költségének támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza)	Egységköltség-átalány	0 – 99 km 0 € 100 – 499 km 180 € 500 – 1 999 km 275 € 2 000 – 2 999 km 360 € 3 000 – 3 999 km 530 € 4 000 – 7 999 km 820 € 8 000 – 19 999 km 1 100 €	Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
	Megélhetés	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei: szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.	Egységköltség-átalány	Személyenként, naponta meghatározott összeg – ld. Magyarországról kiutazók esetében irányadó rátákat (Megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat)	A kint tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők száma alapján
	Szervezési átalány	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: - résztvevők interkulturális, szakmai stb. felkészítése - projektkoordináció (pl. adminisztráció, személyi költségek) - értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése)	Egységköltség-átalány	100 résztvevőig: 350 €/fő 100 résztvevő felett: 200 €/fő	Résztvevők száma alapján
	Kurzusdíj	Térítési díjas továbbképző tanfolyamok költségéhez nyújtott támogatás (munkatársak külföldi továbbképzése típusú tevékenység esetén)	Egységköltség-átalány	70 €/fő/nap, de max. 700 €/fő/projekt	Résztvevők száma alapján
	Speciális igényvel összefüggő támogatás	Fogyatékossgal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	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
- **Nem elszámolható tételek az alábbiak:**
 - tőkehozam;
 - adósság- és kölcsönszolgálati terhek;
 - veszteségekre vagy lehetséges jövőbeli kötelezettségekre (szerződéses és erkölcsi kötelezettségekre, bírságokra, pénzügyi szankciókra, jogi költségekre) képzett tartalékalap;
 - kamattartozás;
 - kétes követelések;
 - árfolyamveszteségek;
 - ÁFA, kivéve, ha a pályázó bizonyítani tudja, hogy nem igényelheti vissza;
 - a pályázó által bejelentett költségek, amelyeket egy közösségi támogatásban részesülő másik tevékenység vagy munkaterv fedez;
 - túlzott vagy gondatlan kiadások;
 - tárgyi eszközök vásárlása;
 - berendezések bérlete vagy lízingje esetén kivásárlási opció költsége a bérleti vagy lízingidőszak lejártakor;
 - az Erasmus+ programban benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek;
 - bankszámlák nyitásának és fenntartásának költségei;
 - a pályázattal kötelezően benyújtandó bármely okmánnyal (könyvvizsgálói jelentésekkel stb.) összefüggésben felmerülő költségek.
- A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek **a projekt futamideje alatt valósultak meg**.
- A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el.

Például:

- Ha a projekt 2014. június 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2014 májusában vásároltak meg, de 2014 októberére szól.
- Ha a projekt 2014. június 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2014. májusi útra szól.
- Ha a projekt 2015. június 30-ával zárul, akkor 2015. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!

7. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között

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

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

Fentiek egyúttal azt is jelentik, hogy a pályázatban megadott 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. Megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat

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

IV. KAPCSOLAT

TOVÁBBI INFORMÁCIÓÉRT FORDULJANAK HOZZÁNK BIZALOMMAL:

A Tempus Közalapítvány / Közoktatás csoport elérhetősége:

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf.: 508

Székhely: 1093 Budapest, Lónyay utca 31.

Tel: 237-1300

Fax: 239-1329

Internet: www.tka.hu

[Főoldal » Pályázatok » Erasmus+ » Közoktatás](#)

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

- Horváth Katalin katalin.horvath@tpf.hu
- Jenei János janos.jenei@tpf.hu
- Pribil-Kövesdy Döníz doniz.kovesdy@tpf.hu
- Szilágyi Róbert robert.szilagyi@tpf.hu

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

- Cseke Ildikó ildiko.cseke@tpf.hu

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!