



Erasmus+



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

Kalauz a Pályázati Űrlap Kitöltéséhez

Erasmus+ Program
Mobilitási projektek (KA1)
Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása

2014. évi pályázati forduló

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK	4
A. DOKUMENTUMOK, HATÁROZATOK	4
B. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	5
C. FONTOS TARTALMI TUDNIVALÓK A PÁLYÁZAT MEGÍRÁSÁHOZ	7
D. EGYÉB GYAKORLATI TUDNIVALÓK	8
E. PÁLYÁZATI NAPTÁR	9
F. A MOBILITÁSI PROJEKT TERVEZÉSÉNEK FŐBB ELEMEI.....	9
G. A PÁLYÁZÁS LÉPÉSEI.....	10
II. A PÁLYÁZAT	11
II.1. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE.....	11
A. Általános információk.....	11
B. A pályázat adatai	11
B.1. Projektazonosítók	11
B.2. Nemzeti iroda.....	11
C. Részt vevő szervezet(ek)/intézmény(ek).....	11
C.1. Pályázó intézmény	11
C.1.2. Akkreditáció.....	11
C.1.3. Háttér és tapasztalat.....	12
C.1.4. Hivatalos képviselő.....	12
C.1.5. Kapcsolattartó személy.....	12
C.2. Partnerintézmény/szervezet	12
C.1.6. Háttér és tapasztalat.....	13
D. A projekt leírása.....	13
D.1. Projektcélok és stratégia	13
D.2. Projektpartnerek.....	13
D.3. A projekt témája.....	13
E. A résztvevők bemutatása	13
E.1. Tanulási eredmények.....	15
F. Előkészítés.....	18
F.1. Gyakorlati teendők	18
F.2. Projektmenedzsment	19
F.3. Résztvevők felkészítése.....	19
G. Fő tevékenységek	20
G.1. Tevékenységek részletezése.....	22
G.1.1. A mobilitások és a résztvevők összesítése.....	24
H. Nyomon követés	24
H.1. Hatás.....	24
H.2. A projekt eredményeinek terjesztése.....	25
H.3. Értékelés	25
I. Költségvetés	25
J. A projekt összefoglalása	25
K. Ellenőrző lista	26
L. Adatvédelem.....	26
M. A pályázó intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata és aláírása.....	26
N. Mellékletek.....	26
Szándéknyilatkozat(ok) és/vagy Együttműködési megállapodások.....	26
O. Beküldés	27
II.2 A PÁLYÁZAT ÉRTÉKELÉSE.....	28
1. A mobilitási pályázatok formai követelményei.....	28

2.	<i>A tartalmi értékelés szempontjai</i>	28
III.	A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE	30
1.	KÖLTSÉGVETÉSI FOGALOMMAGYARÁZAT	30
2.	ALAPELVEK	31
3.	TÁMOGATÁSI TÉTELEK.....	31
4.	A PÁLYÁZATI ŰRLAP KÖLTSÉGVETÉSI SORAINAK KITÖLTÉSE	31
a.	<i>Utazási költségek</i>	31
b.	<i>Megélhetési költségek</i>	32
c.	<i>Szervezési átalány</i>	32
d.	<i>Nyelvi felkészítési támogatás</i>	33
e.	<i>Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás</i>	33
f.	<i>Rendkívüli költségek</i>	33
g.	<i>Összes igényelt támogatás</i>	34
5.	TÁMOGATOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTELEK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA	35
6.	TÁMOGATÁS ÁTCSORORTOSÍTÁSA KÖLTSÉGTÉTELEK KÖZÖTT	36
IV.	KAPCSOLAT	37

I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK

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**Szakképzési mobilitási projektek**

Szakképzési tanulók mobilitása	Szakképzési munkatársak mobilitása
<p>1. A pályázattípus célja</p> <p>A pályázattípus célja a tanulók kompetenciáinak (tudásának, készségeinek és attitűdjeinek) támogatása a személyes fejlődés, a munkavállalói esélyek és az európai munkaerőpiacon való érvényesülés megkönnyítése érdekében.</p>	<p>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 intézmények jogosultak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bármely, a szakképzés területén működő köz- vagy magánintézmény; ▪ bármely, a munkaerőpiacon vagy az oktatás, képzés és ifjúság területén aktív köz- vagy magánintézmény. <p>Például:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a szakképzés területén oktatási és képzési szolgáltatást nyújtó intézmények és szervezetek (pl.: szakközépiskolák, szakiskolák, stb.); ▪ köz- vagy magánkézben lévő, kis-, közép- vagy nagyvállalkozások (beleértve a szociális vállalkozásokat is) ▪ szociális partnerek és a munka világának egyéb képviselői, beleértve a kereskedelmi kamarákat és egyéb szakmai szervezeteket is; ▪ helyi, regionális és nemzeti szintű közintézmények ▪ kutatóintézet; ▪ alapítvány; ▪ az oktatás és képzés bármely szintjét képviselő iskolák, intézmények, központok ▪ nonprofit szervezetek, önkéntes testületek, nem kormányzati szervezetek ▪ orientációs, tanácsadási és tájékoztatási szolgáltatásokat nyújtó szervek; ▪ a szakoktatás és-képzés bármely vonatkozásához kapcsolódó rendszerekért és politikákért felelős szervezetek. <p>Pályázatot a pályázásra jogosult intézmények az alábbi két esetben nyújthatnak be:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vagy küldő intézményként, saját tanulóik illetve munkatársaik külföldi mobilitására nyújthatnak be pályázatot; (nem saját tanuló/munkatárs esetén szerződéses jogviszonynak kell lennie a pályázó intézmény és a kiutazók között, szerződés lehet munkaszerződés, megbízási szerződés vagy önkéntes munkát igazoló szerződés) - vagy egy nemzeti szakképzési konzorcium vezetőjeként. Egy konzorcium minimum 3 hazai, a szakképzésben érintett intézményből/szervezetből áll, amelyeket a pályázatban meg kell nevezni. 	
<p>2.a. Résztevők köre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a szakmai alapképzés bármely 	<p>2.a. Résztevők köre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bármely, a szakképzés területén működő

<p>formájában részt vevő gyakornokok és tanulók, illetve azok kísérői, amennyiben a kiutazók kiskorúak, fogyatékossgal élők vagy hátrányos helyzetűek;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ szakmai alapképzésben frissen végzettek, amennyiben a végzéstől számított egy éven belül teljesítik a gyakorlatot. 	<p>intézményben dolgozó, a szakmai képzésért felelős személy (pl. tanár, oktató, nemzetközi mobilitási referens, adminisztratív és tanácsadói munkakörben dolgozók, stb.).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ az oktatási/képzési tevékenység esetében a pályázattípus nyitott a vállalkozásoknál, a közszférában és/vagy civil szervezeteknél dolgozó munkatársak számára is.
<p>3. Támogatható tevékenységek</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ szakmai alapképzésben részt vevő tanulók <u>munkahelyi szakmai gyakorlata</u>; ▪ szakmai alapképzésben részt vevő tanulók <u>szakmai képzése szakképző intézményben</u> – ebben az esetben a képzésnek munkahelyen vagy gyakorlati helyen végzett szakmai gyakorlati időszakot is magában kell foglalnia. ▪ A projekt futamideje: 1 vagy 2 év ▪ A gyakorlat időtartama 2 hét – 12 hónap 	<p>Támogatható tevékenységek</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>oktatási/képzési tevékenység</u>, amely keretében szakképző intézmények munkatársai végeznek oktatási/képzési tevékenységet a partner (külföldi) szakképző intézményben. Ennek a tevékenységnek a keretében a vállalkozások munkatársai számára is lehetőség nyílik arra, hogy külföldi szakképző intézményekben képzést tartsanak. ▪ <u>munkatársak képzése</u>, amely egy külföldi vállalkozásnál vagy egyéb szakképzési szereplőnél végzett munkahelyi gyakorlat vagy job shadowing/megfigyelés keretében támogatja a szakképzési munkatársak szakmai fejlődését. ▪ A projekt futamideje: 1 vagy 2 év ▪ A gyakorlat időtartama 2 nap – 2 hónap <p>Az Erasmus+ program olyan munkatársi mobilitási tevékenységeket támogat, amelyek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - illeszkednek a küldő intézmény nemzetközi stratégiai keretébe; - illeszkednek a munkatársak előzetesen azonosított fejlődési igényeihez és megfelelő kiválasztási, felkészítési és nyomon követési tevékenységeket biztosítanak; - biztosítják, hogy a résztvevő munkatársak tanulási eredményeit elismerik és a küldő intézményben széles körben terjesztik és beépítik.
<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,</p>	

Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Szlovákia, Szlovénia, Svédország)

*A tengerentúli országok és területek (TOT) és ahol releváns azok köz- és magánintézményei is jogosultak az Erasmus+ programban való részvételre.

Nem EU tagállamként a programban szintén részt vesz: Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Törökország.

Leonardo Mobilitási tanúsítvánnyal rendelkező intézmények figyelmébe:

Azon intézmények számára, amelyek az Egész életen át tartó tanulás program Leonardo da Vinci mobilitási alprogramjában Mobilitási tanúsítványt nyertek, az Európai Bizottság lehetőséget ad arra, hogy az Erasmus+ program 2014-es első pályázati fordulójában az előző programban elnyert tanúsítványt meghosszabbítsák.

Tanúsított mobilitási projekt meghosszabbítására a Mobilitási projektek (KA1) – Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása pályázattípuson belül van lehetőség. A pályázati űrlap kitöltésekor meg kell adni, hogy az intézmény rendelkezik tanúsítvánnyal, ill. az elnyert tanúsítvány számát. Ebben az esetben egy jóval egyszerűbb űrlap válik elérhetővé, melyben csupán a tervezett tanulói és munkatársi mobilitásokat, valamint a támogatási igényt kell megadni.

Ez a lehetőség kizárólag a 2014-es pályázati fordulóra érvényes. Ezt követően minden, korábban tanúsítvánnyal rendelkező intézménynek pályáznia kell az új programban tanúsítvány elnyerésére.

Az Európai Bizottság várhatóan 2014 májusában külön felhívást fog megjelentetni az Erasmus+ Szakképzési Mobilitási Tanúsítvány elnyerésére, melynek tervezett beadási határideje 2014 szeptemberében lesz. Így a beadott tanúsítványi pályázatok értékelése lezajlik a 2015-ös mobilitási pályázati határidő előtt, tehát az intézmények 2015-ben már annak ismeretében tudnak benyújtani mobilitási pályázatot, hogy előzetesen elnyerték-e a tanúsítványt.

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:
 - Oktatási és szakképző 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 szakképzési tanulók és munkatársak mobilitási tevékenységeit szintén egy pályázat keretében kell bemutatni, turnusonként részletezve az egyes kiutazásokat.
- Az intézmény a saját mobilitási projektje helyett/mellett részt vehet akár több különböző ún. **szakképzési mobilitási konzorciumban** is koordinátorként illetve tagként. Egy konzorcium minimum 3 hazai, a szakképzésben érintett intézményből/szervezetből áll, amelyeket a pályázatban meg kell nevezni. A konzorciumi együttműködések célja az, hogy a mobilitási tevékenységek szervezésének minőségében **hozzáadott értéket teremtsen** az egyes konzorciumi tagok által egyénileg biztosítható minőségen felül. A konzorciumi tagok nemzetközi tevékenységeiket összehangolva, a mobilitási projekt szervezési feladatait megosztva közösen dolgoznak a projekt sikeréért. A feladatmegosztás kiterjedhet a partnerek közös felkutatására, a közös adminisztrációra, a kiválasztás, felkészítés és mentorálás feladatainak elvégzésére, a projekt közös értékelésére és az eredmények közös terjesztésére.

- Fontos megjegyezni, hogy az Európai Bizottság útmutatása alapján a pályázatokat értékelő szakértőknek a tartalmi értékelés során vizsgálniuk kell, hogy minőségileg valóban indokolt-e hogy adott intézménynek külön egyéni és külön konzorciumi pályázata(i) is legyenek. Amennyiben nem azonosítható ennek hozzáadott értéke, az az értékelésben tükröződni fog.
- A pályázat írásakor vegye figyelembe, hogy a szakképzésben részt vevő tanulók esetén az **itthoni tanulmányokhoz**, míg szakképzési szakértőknél a **szakterületükhöz szorosan kapcsolódó** külföldi szakmai gyakorlat, tanulmányút megvalósításához igényelhet támogatást. Ellenkező esetben a pályázatra nem ítélt meg támogatás!
- A gyakorlat vagy tanulmányút hosszabb is lehet az Erasmus+ program által támogatott időtartamnál, de ez esetben is csak a program által meghatározott maximális időtartamra kérhető mobilitási támogatás.
- A szakképzési tanulók célcsoportjában csak igen indokolt esetben érdemes két hetes szakmai gyakorlatot tervezni (pl. fogyatékkal élő kiutazók esetében), hiszen szakmai és nyelvi hasznosulással csak hosszabb gyakorlatok esetén lehet számolni. Az **értékelésnél előnyt élveznek** azon pályázatok, amelyekben a szakmai gyakorlato(ka)t **hosszabb** időre tervezik.
- Támogatásnak nincs min. és max. összege, az a kiutazók számától, a célországtól, stb. függ.
- **Egy résztvevő többszöri kiutaztatása ugyanabban a célcsoportban akkor sem engedélyezett, ha a kiutazó először az Egész életen át tartó tanulás programban vett részt kedvezményezettként és most az Erasmus+ programban szeretne kiutazni.** Az ismételt kiutazások az esélyegyenlőség elve ellen hatnak, leszűkítik a résztvevők körét, és csökkentik mások hozzáférését a program által kínált szakmai fejlődési lehetőségekhez. Ez alól kivételt csak a szakképzési munkatársak célcsoportja képez, ahol indoklás mellett, lehetőség van többszöri részvételre.
- A résztvevőktől részvételi vagy regisztrációs díj szedése tilos!
- A 2014-es évben támogatást nyert projektek 2014. június 1.- 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 szerződéskötés esetleges időbeli csúszására felkészülve javasoljuk, hogy csak abban az esetben tervezze 2014 júniusára-júliusára a projekt indulását, amennyiben intézménye elő 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 gyakorlat / tanulmányút 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 pályázati anyagot, egyoldalú – Magyarországról a programban részt vevő más országokba irányuló – szakmai gyakorlatra, tanulmányútra. 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 szakmai gyakorlata, tanulmányútja) nem pályázati feltétel. Kölcsönösség esetén a külföldi félnek a saját Nemzeti Irodájához kell benyújtania a pályázatát, amelynek eredménye nem befolyásolja az itthoni döntést.

- Pályázati forduló évente egyszer van – csak akkor kerülhet sor újabb pályázati kör meghirdetésére, ha az eredeti határidőre beérkező pályázatok között nem sikerül lekötni a támogatást. Az eddigi évek tapasztalata és a folyamatos túlpályázás alapján évente egy pályázati forduló várható.

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. – december 31.	A Leonardo mobilitási projektek indulásának 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 érkezhét 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 fogalmaznak meg, mint az oktatás és képzés minőségének javítása, a tanulók és munkatársak készségfejlesztése, az esélyteremtés, az együttműködés erősítése az oktatásban és képzésben vagy a modernizáció, így az intézményi célokat nem nehéz velük összehangolni.

A projekttevékenységek

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

A mobilitási projektek legfontosabb tevékenysége maga a külföldi mobilitás, de a tervezés során az előkészítéshez és az utómunkához kapcsolódó feladatokat is részletesen ki kell dolgozni. A tevékenységek azonosítása után dönteni kell a mobilitásban résztvevők kiválasztásának szempontjairól, a tanulók és munkatársak felkészítéséhez és általában a szervezéshez kapcsolódó tennivalókról, de azt is be kell mutatni, hogy milyen tevékenységek révén biztosítják majd a tapasztalatok terjesztését és az eredmények fenntarthatóságát.

Eredmények

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

Várt hatások

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

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

Az értékelés

A projekt megvalósítása során folyamatosan vizsgálni kell, hogy a tevékenységek és azok eredményei összhangban vannak-e az eredeti tervekkel, hogy ha szükséges, változtatásokat tudjanak kezdeményezni a 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 a jövőbeni projektek kiindulópontjaként is szolgálhatnak.

G. A pályázás lépései

- **ECAS felhasználói fiók létrehozása**
- **Regisztráció:** A regisztrációval kapcsolatos tudnivalókat az alábbi útmutató tartalmazza: http://www.tpf.hu/document.php?doc_name=ERASMUSplus/URF_regisztracio_utmutato_v3.3.pdf

- **A pályázat:** az E-űrlap kitöltése, a mellékletek feltöltése, majd az űrlap beküldése. Az E-űrlap kitöltésével kapcsolatos technikai tudnivalókat az alábbi útmutató tartalmazza: http://www.tpf.hu/document.php?doc_name=ERASMUSplus/urlapok/technikaiutmutato_efor_m_kal.doc

II. A PÁLYÁZAT

II.1. 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 elkezdheti a kitöltést, ellenőrizze, hogy a megfelelő űrlapot töltötte-e le.
- Kérjük, hogy a mezőket értelem szerűen töltsék ki.

B.1. Projektazonosítók

- A projekt rövid címe: Amennyiben szeretne egy rövid betűkódot adni a projektnek, kérjük, írja be.
- 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. Akkreditáció

- Ezt a pontot csak azoknak az intézményeknek/szervezeteknek kell kitölteni, akik az Egész életen át tartó tanulás programban Szakképzési Mobilitási tanúsítvánnyal rendelkeztek.

- A + gomb megnyomásával jeleníthet meg sorokat.
- A legördülő menüből válassza ki a Szakképzési mobilitási tanúsítványt (LLP-VET-MOB-CERT), és adja meg a tanúsítvány számát (LdV-HU-évszám-TAN-négyjegyű azonosító).
- Ezután egy rövidített űrlap jelenik meg, a C. rész után a G. Fő tevékenységek és I. Költségvetés részeket kell kitölteni.

C.1.3. Háttér és tapasztalat

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

C.1.4. Hivatalos képviselő

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

C.1.5. Kapcsolattartó személy

- Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsék ki.
- A C.1.4-es és C.1.5-es pontoknál a címet csak akkor kell megadni, ha azok eltérnek a pályázó intézmény/szervezet címétől. Ebben az esetben jelölje meg a négyzetet, így megjelennek a kitölthető adatmezők.
- A kapcsolattartó adatainál, kérjük, vegye figyelembe, hogy a Tempus Közalapítvány az itt megadott elérhetőségekre küldi a pályázattal kapcsolatos értesítőket és egyéb tudnivalókat.

C.2. Partnerintézmény/szervezet

- Szakképzési pályázatok esetében a pályázat elfogadásának formai feltétele, hogy az együttműködésben a magyar pályázó intézmény/szervezet mellett legalább egy külföldi partner vegyen részt az Erasmus+ programban részt vevő országok valamelyikéből.
- Szakképzési pályázatok esetében lehetőség van nemzeti konzorcium koordinátoraként is pályázni. A konzorciumnak legalább három magyar intézményből/szervezetből kell állnia, melyek tartósan és szervezetten működnek együtt. Ilyen esetben a konzorciumi partnereket is szerepeltetni kell partnerintézmények/szervezetek között.
- A partnerintézmények/szervezetek esetében is a regisztrációnak meg kell előznie a pályázati űrlap kitöltését.
- Adja meg a partner regisztrációkor kapott PIC kódját, majd kattintson a *PIC kód ellenőrzése* gombra.
- Újabb partnerintézmény felviteléhez kattintson „Partner hozzáadása” gombra.

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

Fogadó intézményként **nem szerepelhetnek** a projekteken:

- Az Európai Unió intézményei és az európai uniós programokat irányító szervezetek azoknak a Leonardo programmal való összeférhetlensége miatt;
- A küldő ország nemzeti, regionális és szektorális képviselői, pl. nagykövetségek, konzulátusok, az együttműködés ténylegesen nemzetközi jellegének biztosítása érdekében.
- Kulturális vagy gazdasági képviselők esetében amennyiben lehetséges olyan szakmai program összeállítása, amelyben valóban jelen van a nemzetköziség és az európai dimenzió, a küldő intézmény dönthet a gyakorlat, illetve tanulmányút megvalósítása mellett.

C.1.6. Háttér és tapasztalat

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

D. A projekt leírása

D.1. Projektcélok és stratégia

A projekt és az intézményi igények összhangja

Az átgondolt intézményfejlesztési igényekre alapozva ismertesse a projekt konkrét céljait, azt, hogy miért kívánják megvalósítani a tervezett tevékenységeket. A projekt céljainak megfogalmazásánál legyen figyelemmel arra, hogy a mobilitási projekteken együtt jelennek meg a különböző tanulói és munkatársi mobilitások, így a projekt átfogó céljainak az intézmény teljes nemzetközi mobilitásra vonatkozó stratégiáját tükröznie kell.

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

D.2. Projektpartnerek

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

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

D.3. 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!

E. A résztvevők bemutatása

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

- egyrészt a valamilyen okból (pl. hátrányos helyzetükből adódó) speciális igényeiket,
- másrészt képzési és/vagy továbbképzési igényeiket,
- harmadrészt a kiutazók kiválasztásának módszertanát (pl. pályáztatás; felkészítésben való eredményes részvétel), szempontjait (pl. a jelentkezés tanulmányi, szakmai, nyelvi,

személyiségbeli, magatartásbeli feltételei; az elbírálás folyamata), eszközeit (pl. motivációs levél, teszt), folyamatát és személyi felelőseit.

- A mobilitási pályázatok esetében a támogatás mindig egy bizonyos résztvevői létszámra kerül megítélésre és nem konkrét személyekre. A konkrét személyek kiválasztása a pályázó intézmény feladata. A körültekintő kiválasztás eredményeként azok a résztvevők kerülnek a projektbe, akik számára a legnagyobb haszonnal bír a projekt által biztosított külföldi szakmai gyakorlat / tanulmányút.
- Ügyeljen arra, hogy a minden potenciális résztvevőt érintő szelektációs folyamat:
 - igazságos, átlátható és mindenki számára elérhető legyen;
 - biztosítsa az esélyegyenlőséget;
 - amennyiben releváns, segítse elő a különböző szempontból hátrányos helyzetű személyek bevonását.

a) Szakképzési tanulók célcsoportja

Hátrányos helyzetű résztvevők

Az alábbi táblázat tartalmazza a hátrányos helyzet kritériumait, melyeknek a szakmai gyakorlatra történő kiválasztás időpontjában kell fennállnia. Ezt kizárólag abban az esetben szükséges igazolni a Tempus Közalapítvány felé, amennyiben a rendkívüli támogatás költségtétel alatt tényleges költség alapon, tételen elszámolandó plusz költséget igényelnek hátrányos helyzetű tanuló(k)ra.

<i>Hátrányos helyzetűnek tekintendő az a szakképzési tanuló, aki:</i>	<i>Elfogadott igazolás típusa, amely ne legyen régebbi 30 napnál¹ (másolat elegendő)</i>
aki a 1993. évi LXXIX. Tv. 121. § (1)/14. szerint hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanuló, gyermek;	igazolás a jegyzői védelemben vételről vagy a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságról, gyámhivatali igazolás a tartós nevelésbe vételről
aki a 2001. évi XXXVII. Tv. 8. § (4) bekezdése szerint ingyenes tankönyvre jogosult;	az iskola vagy önkormányzati jegyző állítja ki, megadva benne a jogosultság okát
akit egyedülálló szülő nevel;	- területileg illetékes MÁK igazolása; - ha a kiutazó elmúlt 20 éves és a MÁK nem állít ki az igazolást, akkor a szülő által írt igazolás fogadható el
aki árvaellátásban részesül;	nyugdíjbiztosító vagy nyugdíjfolyósító által kiállított igazolás
aki az 1998. évi XXVI. Tv. 4. § a. pontja szerint fogyatékos személy;	orvos vagy szakértői bizottság által kiállított igazolás
a családba fogadottak;	hatósági igazolás (gyámhivatal, jegyző)
átmeneti nevelésbe vettek;	hatósági igazolás (gyámhivatal, jegyző)
ideiglenes hatállyal elhelyezettek;	hatósági igazolás (gyámhivatal, jegyző)
utógondozásban vagy utógondozói ellátásban részesülnek;	hatósági igazolás (gyámhivatal, jegyző)
aki speciális étkezési igényű;	szakorvos által kiállított igazolás
aki hátrányos helyzetű településen él. ²	állandó lakcím / lakóhely alapján

¹ Kivéve: fogyatékos, valamint az ideiglenes hatállyal elhelyezettek esetében.

² A társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott, ill. az országos átlagot jelentősen meghaladó munkanélküliséggel sújtott települések jegyzékéről szóló 240/2006. (XI. 30.) Korm. rendelet valamint a kedvezményezett kistérségek besorolásáról szóló 311/2007. (XI.17.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott település, kistérség.

	(lakcímkártya másolata a megye megjelölésével)
--	--

Tekintettel arra, hogy az Erasmus+ programban egy adott célcsoport esetében egy támogatási ráta adható meg a megélhetési költségek támogatására vonatkozóan, a hátrányos helyzetű tanulók hagyományosan magas arányát figyelembe véve **alapvetően megemelkedett a megélhetési támogatás** az Egész életen át tartó tanulás programhoz képest. A költségvetés *rendkívüli támogatás költségtétele* alatt kizárólag abban az esetben lehet plusz támogatást igényelni a hátrányos helyzetű tanulók részére, amennyiben a többletköltség tényleges költségalapon, a konkrét költség megjelölésével, annak indoklásával alátámasztható és elszámolható. Éppen ezért kérjük, **az arányosság elve alapján akkor igényeljenek** ezen a soron rendkívüli támogatást, ha azt előre tudják kalkulálni, vállalják az elszámolással járó adminisztrációs terheket és mindez arányban áll a megigényelt rendkívüli támogatás összegével.

b) Szakképzési munkatársak célcsoportja

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

Fogyatékossgal élő résztvevők (mindkét célcsoportra vonatkozóan)

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

E.1. Tanulási eredmények

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

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

Tanulási eredmények (Learning outcomes)

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

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

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

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

Tanulási eredmények írásakor érdemes:

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

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

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

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

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

Az Európai Szakképzési Kreditrendszer (ECVET)

Az Európai Bizottság célja az Európai Szakoktatási és Szakképzési Kreditrendszer (ECVET) kidolgozásával és bevezetésével a formális képzésben, és non-formális vagy informális utakon megszerzett tudás, készségek és kompetenciák európai szintű elismerése, és ezzel a mobilitás támogatása. Az Erasmus+ programban a pályázati lehetőségek jellegéből adódóan kiemelt hangsúlyt kap a mobilitás, 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 és a konkrét példákat is bemutató [tanulmányt](#) ajánljuk figyelmébe.

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

Rövid leírások az Europass dokumentumokhoz:

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

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

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 szövegdozoz alatt található „+” jel megnyomásával megjelenő legördülő menüből választhatja ki.

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

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

Az elismerés, beszámítás már egy magasabb szintjét jelenti az ECVET (Európai Szakoktatási és Szakképzési Kreditrendszer), amely a szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók esetében nem időtartamban vagy feladatokban, hanem tanulási eredményekben írja le a gyakorlat várható

eredményeit a tanuló tudás / készség / és kompetencia-fejlődésének szempontjából. Vagyis az ECVET elveket követő elismerés akkor alkalmazható, ha a partnerek még a kiutazás előtt így állapodtak meg, ennek megfelelően dolgozták ki a munkaprogramot, illetve végezték el a tanuló teljesítményének értékelését. Az ennek eredményeképp megszülető dokumentum lehet pl. részletes igazolás, részletes értékelés, betétlap a bizonyítványban... stb.

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

Annak érdekében, hogy a mobilitással járó esetleges párhuzamosságok megszűnjenek az egyén, a tanuló esetében, érdemes az ECVET elvekkel összhangban előzetesen rögzíteni, hogy a diák mire lesz képes a külföldi gyakorlat eredményeképp.

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

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

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

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

Amennyiben használják az ECVET eszközöket, az Együttműködési Megállapodás (MoU - Memorandum of Understanding) 6. pontjára hivatkozva mutassák be, hogy a küldő intézmény milyen folyamatokat alkalmaz a tanulási eredmények érvényesítésére és elismerésére. Az Együttműködési Megállapodás a kompetens intézmények közötti együttműködés kereteit adja meg. Célja, hogy kölcsönös bizalom alakuljon ki a partnerek között. Az Együttműködési Megállapodás kifejezetten kimondja, hogy a partner szervezetek kölcsönösen elfogadják a megadott kritériumokat és eljárásokat a tudás, készségek és kompetenciák minőségbiztosításához, értékeléséhez, érvényesítéséhez és elismeréséhez a megszerzett tudás átvitelének céljából.

Az Együttműködési Megállapodás nem képezi a Pályázat kötelező mellékletét, jelen pályázati fordulóban elég a Szándéknyilatkozatot benyújtani a Pályázattal.

Bővebben az ECVET Felhasználói Útmutatóban tájékozódhat: [Az ECVET alkalmazása a földrajzi mobilitás vonatkozásában](#)

F. Előkészítés

F.1. Gyakorlati teendők

- Ebben a pontban részletezze, ki és milyen formában gondoskodik a résztvevők utazásának, biztosításának, szállásának és ellátásának megszervezéséről! Ha ez a feladat a résztvevőkre hárul, térjen ki arra is, milyen segítséget nyújt számukra a szervezésben a küldő / fogadó intézmény. Részletezze, hogy a fogadó intézmény milyen segítséget nyújt az utazás és a megfelelő szállás megszervezéséhez. Fogyatékosággal élő résztvevők esetén, amennyiben releváns, részletezze a speciális utazási és szállás feltételeket.

- Ebben a pontban térjen ki arra is, ha a kiutazások előkészítésére a projekten belül előkészítő látogatást vagy a gyakorlatok nyomán követésére monitoring látogatást terveznek.

F.2. Projektmenedzsment

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

F.3. Résztvevők felkészítése

- A külföldi szakmai gyakorlat / tanulmányút legjobb hasznosulása érdekében nagy jelentőséggel bír a résztvevők megfelelő szintű felkészítése. A mobilitási projektekben alapvetően a szervezési átalánytámogatás használható a résztvevők **szakmai, (szak)nyelvi, kulturális és lélektani** felkészítésére, mind a munkatársak, mind a tanulók esetében.
- A felkészítés/felkészülés indokolt lehet a munkatársak mobilitása esetében is. Számukra is van lehetőség szakmai, szaknyelvi felkészítés megvalósítására. Sőt fokozottan ajánlott a célszág oktatási rendszeréről, az alkalmazott oktatási módszerekről előzetesen itthon tájékozódni, hogy a tanulmányút viszonylag rövid, intenzív időszaka minél hasznosabban és leginkább a helyszínen megszerezhető konkrét tapasztalatok szerzésével telhessen.
- Szakképzési tanulók hosszabb távú (legalább 1 hónapos) külföldi gyakorlata esetén, amennyiben a gyakorlat során munkanyelvként angol, német, francia, spanyol vagy olasz nyelvet használnak, minden résztvevő számára kötelező az Európai Bizottság által működtetett online nyelvi szintfelmérő elvégzése. A felmérés eredménye nem befolyásolja a kiválasztás eredményét.
- Amennyiben az 1 hónagnál hosszabb gyakorlatok esetében a gyakorlat során használt munkanyelv a fentiekől eltérő, lehetőség van pénzügyi támogatás igénylésére is. Felkészítésre csak akkor igényelhető támogatás, amennyiben az **külön kurzus, tanfolyam, foglalkozás keretében** történik. Amennyiben a felkészítés az intézmények normál kurzusainak (tanóráinak) keretében zajlik, a költségeket a program nem támogatja.
- A felkészítésre sor kerülhet **belföldön és/vagy külföldön** egyaránt.
- Külföldi felkészítés esetén a felkészítés időtartamára is igényelhető mobilitási támogatás, de a felkészítés időtartama nem számít bele a gyakorlat / tanulmányút időtartamába.
- Vegye figyelembe, hogy a támogatott hetek száma nem haladhatja meg a gyakorlat / tanulmányút maximális időtartamát, valamint a felkészítés és gyakorlat időtartamának ésszerű arányban kell állnia egymással.
- A külföldi felkészítésnek nem feltétlenül kell – de célszerű – közvetlenül a külföldi gyakorlat / tanulmányút előtt lezajlania (pl. a szakmai gyakorlati időszak alatt is részt vehet a kiutazó egy nyelvtanfolyamon).
- Amennyiben a projekt több intézmény együttműködésében jön létre, javasoljuk, hogy a felkészítést összevontan, ne intézményenként külön-külön tartsák meg. Ezzel nem csak a felkészítést tudják költséghatékonyabbá tenni, de az akár csapatépítő, ismerkedő tréningként is szolgálhat.
- **A felkészítés egyes elemeit, azok tartalmát (a felkészítés indokoltsága, időtartama, gyakorisága, óraszámai, tematikája, módszerei, eszközei, felelősei) minden esetben – függetlenül a felkészítés típusától vagy attól, hogy itthon vagy külföldön zajlik – részletesen be kell mutatni.** Hátrányos helyzetű és fogyatékossgal élő résztvevők esetén térjen ki arra is, hogy

milyen speciális felkészítésre van szükségük. (Amennyiben az űrlap által kínált karakterszámba nem férne bele, akkor az űrlaphoz mellékelve, külön indoklásban kell ezt részletezni.)

G. Fő tevékenységek

Ütemterv

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

Például:

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

Gyakorlat / tanulmányút 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, hogyan állapodtak meg a partnerekkel a résztvevők igényeinek megfelelő munkaprogram kialakításában.
- A szakmai gyakorlat / tanulmányút **egyik leghangsúlyosabb eleme** a munkaprogram. Azokat a szakmai tevékenységeket tartalmazza, amelyekben a résztvevők a kinntartózkodás alatt vesznek részt.
- Javasoljuk, hogy a tervezett munkaprogram kialakításánál, vegye figyelembe Európai Szakoktatási és Szakképzési Kreditrendszerrel (ECVET) a II.E.1 pont alatt leírtakat.
- Kérjük, hogy a munkaprogramot a lehető legrészletesebben fejtse ki a várható tanulási egység és időtartam (rövidebb kiutazásnál napokra, hosszabbnál hetekre lebontva) alapján. A szakmai gyakorlat / tanulmányút munkaprogramját a partnerekkel közösen dolgozza ki a résztvevők képzési igényeit szem előtt tartva. A munkaprogram szorosan illeszkedjen a résztvevők képzéséhez, szakterületéhez!

- A munkaprogram tartalmazza a munkavégzés helyét, idejét, időbeosztását, a résztvevők által végzett munkafeladatokat, és amennyiben a pályázatíráskor már ismert, az egyéb szakmai és kulturális-szabadidős tevékenységeket.
- A munkaprogram célcsoportonkénti minimális-maximális időtartamát ld. I.B. Általános tudnivalók c. részben.
- A munkaprogram több fogadó országban is megvalósulhat.
- Egy munkahét minden esetben öt munkával töltött napot jelent.
- Kérjük, ügyeljen arra, hogy a munkaprogram ne tartalmazzon olyan feladatokat, amelyek a fogadó intézménynél szintén Európai Unió támogatással valósulnak meg, mert ez akár mindkét fél részéről kettős finanszírozásnak minősülhet.
- Javasoljuk, hogy a munkaprogram kialakításánál a pályázat készítője (jellemzően nyelvtanár) szorosan működjön együtt az érintett szakmai tárgy(ak) oktatójával. A sikeres pályázatírás záloga, hogy mind szakmailag, mind projektmenedzsment szintjén egyforma szemlélettel tervezzenek, vegyenek részt az érintettek.

A munkaprogram összeállításakor ügyeljen az alábbi szempontokra:

a.) Szakképzési tanulók célcsoportjában:

- A munkaprogram részeként a résztvevők valós szakmai gyakorlaton, tanműhelyben végzett gyakorlaton vagy szakmai órákon vehetnek részt.
- A külföldi gyakorlat nem korlátozódhat elméleti órákon való részvételre. A képző intézményben történő külföldi gyakorlatok esetében is be kell építeni tényleges munka alapú tanulási periódusokat, mely történhet tanműhelyben vagy külső gyakorlati helyeken (pl. cég, szálloda, gazdaság, kertészet).
- A minimális két hetes gyakorlatra csak különösen indokolt esetben lehet kiutazni.
- A napi munkaórák számát úgy határozzák meg, hogy az lehetőséget nyújtson a kellő szakmai betekintésre. A gyakorlat/tanulmányút lebonyolítása során figyelembe kell venni, hogy **egy munkahét minden esetben teljes öt munkával töltött napot jelent. A napi gyakorlati munkával töltött idő meghatározásában a hazai szakmai gyakorlatok esetében alkalmazott napi óraszámot tekintsek alapnak**, azaz a kiutazók a hazai terhelésükhöz hasonló, attól lehetőleg sem pozitív, sem negatív irányban eltérést nem mutató munkarendben teljesítsék feladataikat a külföldi gyakorlatok esetében is.

(A gyakorlati képzésre vonatkozó hazai szabályozás szerint:

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

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

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

A gazdálkodó szervezet heti pihenőnapokon, illetőleg munkaszüneti napokon a tanulót gyakorlati képzésre csak a rendeltetése folytán e napon is működő gyakorlati képzési helyen és a szakképző iskola hozzájárulásával veheti igénybe. Az igénybe vett idő helyett a hét más gyakorlati képzési napján kell ugyanolyan mértékben szabadidőt biztosítani.”)

b.) Munkatársak célcsoportjában:

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

Nyomon követés

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

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

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

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

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

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

Kísérő személy(ek) feladatai – amennyiben releváns

- Kérjük, mindenképpen indokolja a kísérő személy(ek) kiutazásának szükségességét.
- Ügyeljen arra, hogy a kísérő személy(ek) a résztvevők kinntartózkodását támogassá(k), tevékenysége(ük) ne keveredjen a monitoring vagy előkészítő látogatás feladataival.
- Kísérő személyek kiutazása esetén vegye figyelembe, hogy mobilitási költségeire támogatás csak abban az esetben igényelhető, ha a kiutazók között vannak a külföldi szakmai gyakorlat indulásakor kiskorú, fogyatékossgal élő vagy hátrányos helyzetű résztvevők is. Amennyiben van ilyen kiutazó a csoportban, akkor alapvetően turnusonként 1 kísérő kiutazása támogatható, de nagyobb létszámú csoportok esetében 10 kiutazónként egy kísérő támogatására van lehetőség.
- A kísérő személyek száma turnusonként értendő.
- Fogyatékossgal élők esetében több kísérő személy kiutazása is támogatható, amennyiben ennek szükségességét részletesen megindokolja.

G.1. Tevékenységek részletezése

- Ebben a táblázatban kell szerepeltetnie az összes mobilitást, amit a projekt során meg kívánnak valósítani.
- A résztvevőket a tevékenység típusa szerint összesítve szerepeltesse. A tevékenység típusai a következők lehetnek.
 - Szakképzési tanulók képzőhelyen
 - Szakképzési tanulók munkahelyen
 - 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	Részvevők száma	Speciális igényűek	Kísérők
Munkatársak külföldi továbbképzése	Magyaro.	Ausztia	21	6	0	0
	Magyaro.	Dánia	6	4	0	0
Szakképzési tanulók munkahelyen	Magyaro.	Ausztia	56	12	0	2
	Magyaro.	Olaszo.	63	10	4	3

- A munkatársak tanulmányútját az alábbiak szerint kell szerepeltetnie:

H.1. Tevékenység részletezése

Kérjük, sorolja fel a projekt keretében tervezett nemzetközi tevékenységeket!

Tevékenység száma						A1
Tevékenység típusa	Munkatársak külföldi továbbképzése					▼
Részvevők száma	10					
Speciális igényű résztvevők (a résztvevők összlétszámából)	0					
Kísérő személyek (a résztvevők összlétszámából)	0					
Hosszútávú tevékenység?	Nem					▼
Turnus száma	Küldő ország	Célország	Időtartam (hónapok száma)	Időtartam (napok száma)	Részvevők száma	
1	Magyarország ▼	Ausztia ▼		21	6	
2	Magyarország ▼	Dánia ▼		6	4	
+ -						
					Összesen	10

- A szakképzési tanulók külföldi gyakorlatának felviteléhez hozzá kell adnia egy új tevékenységet:

Tevékenység száma						A2
Tevékenység típusa						Szakképzési tanulók munkahelyen
Résztevők száma						26
Speciális igényű résztvevők (a résztvevők összlétszámából)						4
Hátrányos helyzetű résztvevők (a résztvevők összlétszámából)						0
Kísérő személyek (a résztvevők összlétszámából)						0
Hosszútávú tevékenység?						Nem
Turnus száma	Küldő ország	Célország	Időtartam (hónapok száma)	Időtartam (napok száma)	Résztevők száma	
1	Magyarország	Ausztia		56	12	
2	Magyarország	Olaszország		56	14	
+		-				
Összesen					26	

- Ahhoz, hogy a kísérő személyek számára is tudjon utazási és megélhetési támogatást igényelni, őket külön tevékenységként, egy új táblázatban kell szerepeltetnie, ahol az összes résztvevő kísérő személy lesz:

Tevékenység száma						A3
Tevékenység típusa						Munkatársak külföldi továbbképzése
Résztevők száma						5
Speciális igényű résztvevők (a résztvevők összlétszámából)						0
Hátrányos helyzetű résztvevők (a résztvevők összlétszámából)						0
Kísérő személyek (a résztvevők összlétszámából)						5
Hosszútávú tevékenység?						Nem
Turnus száma	Küldő ország	Célország	Időtartam (hónapok száma)	Időtartam (napok száma)	Résztevők száma	
1	Magyarország	Ausztia		56	2	
2	Magyarország	Olaszország		56	3	
+		-				
Összesen					5	

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

G.1.1. A mobilitások és a résztvevők összesítése

A táblázat automatikusan töltődik ki a fentiekben megadott adatok alapján.

H. Nyomon követés

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

H.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.

H.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).

H.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.

I. Költségvetés

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

J. A projekt összefoglalása

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

turnusokat a résztvevőinek létszámát, profilját, az esetleges kísérők számát, a kiutazások időpontját és a célországokat. Javasoljuk, hogy az összefoglalót a pályázati űrlap kitöltése után készítse el, amikor alaposabban átgondolták, kialakították a projekt egyes elemeit.

- Az összefoglalót angol nyelven is el kell készíteni, amelyet, kérjük a következő mezőben tüntessen fel!

K. Ellenőrző lista

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

L. Adatvédelem

Az adatvédelemre vonatkozó eljárásról ld. az idézett törvényt.

M. 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.

N. Mellékletek

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

Kötelező mellékletek:

- Aláírt és beszkenelt nyilatkozat;
- Nemzeti konzorcium esetén mindkét fél (koordinátor és partner) által aláírt megbízólevelek;

Ajánlott, a pályázat tartalmi értékét nagyban növelő mellékletek:

- Fogadó partnerek szándéknyilatkozatai;
- Projektmenedzsment-terv;
- Résztvevők munkaprogramja;
- Felkészítés ütemterve;
- Az értékelés és a disszemináció terve.

Szándéknyilatkozat(ok) és/vagy Együttműködési megállapodások

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

Az Együttműködési megállapodás (Memorandum of Understanding) egy olyan, általában több évre szóló írásbeli megegyezés, amely a megszerzett tudás egyik országból másikba vitelének kereteit teremti meg a kompetens intézmények között. A részt vevő intézmények státuszának és eljárásainak kölcsönös elfogadásával formalizálja az ECVET partnerséget. Ezzel együtt létrehozza a partnerség együttműködésre vonatkozó eljárásait is.

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

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

O. Beküldés

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

II.2 A PÁLYÁZAT ÉRTÉKELÉSE

1. A mobilitási pályázatok formai követelményei

- A pályázatot a hivatalos pályázati űrlapon nyújtották be.
- A pályázó intézmény érvényes regisztrációval rendelkezik a Participant Portalon.
- A pályázati űrlap valamennyi releváns mezőjét kitöltötték.
- A B.2. pontban a magyar nemzeti irodát választották ki.
- A pályázati űrlapot az Erasmus+ program országok valamelyikének hivatalos nyelvén töltötték ki.
- Az összes releváns mellékletet csatolták, melyek a következők lehetnek:
 - a pályázó intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata és aláírása
 - nemzeti konzorcium esetén mindkét fél (koordinátor és partner) által aláírt megbízólevelek
- Minden részt vevő szervezet feltöltötte a Participant Portalra a szervezete jogi státuszát igazoló dokumentumot (részleteket lásd E+ Útmutató C fejezetben).
- 60 000 EUR-t meghaladó összegű támogatás esetében a szervezet pénzügyi kapacitását alátámasztó dokumentumokat feltöltötték a Participant Portalra (a részletekről az E+ Útmutató C pontjában tájékozódhat). Ez a szabály közintézménynek vagy nemzetközi szervezetnek minősülő szervezetekre nem vonatkozik.
- A pályázatot a hivatalos E+ Útmutatóban megadott határidőig (2014. március 17., brüsszeli idő szerint déli 12 óra) benyújtották.

2. A tartalmi értékelés szempontjai

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

<p style="text-align: center;">A projekt relevanciája (maximum 30 pont)</p>	<p>A projekt megfelelése</p> <ul style="list-style-type: none"> • a pályázattípus céljainak és prioritásainak (Ezzel kapcsolatban lásd az Erasmus+ Útmutató a pályázati útmutató 26. oldalát) • a részt vevő szervezetek és egyéni résztvevők szükségleteinek és céljainak <p>Annak mértéke, hogy a pályázat mennyire felel meg a következő elvárásoknak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • minőségi tanulási eredmények megszerzésének biztosítása • a részt vevő intézmények nemzetközi tevékenységeinek megerősítése
	<ul style="list-style-type: none"> • A projektterv valamennyi szakaszának (felkészítés, a mobilitási tevékenységek végrehajtása és nyomon követése) érthető és teljes bemutatása, valamint magas minősége • A projekt céljai és a tervezett tevékenységek kapcsolódása • A résztvevők kiválasztására és

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

A pályázatokra maximum 100 pont adható. A pályázatok támogatásához legalább 60 pont elérése szükséges. További feltétel, hogy az itt felsorolt értékelési kritériumok maximum adható pontjainak legalább a felét valamennyi kategóriában el kell érnie a pályázatnak: minimum 15 pont a projekt relevanciájára, minimum 20 pont a projekt tervezésének és végrehajtásának minőségére, minimum 15 pont a hatás és disszemináció részre.

III. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE

1. Költségvetési fogalommagyarázat

- **Egységköltség-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 két esetben igényelhető:
 - Speciális igényű résztvevő(k) után igényelhető támogatás: Ennek keretében kizárólag a fogyatékkal élő³ résztvevő(k) magasabb mobilitási költségeire lehet pályázni. Be kell mutatni, milyen többletköltséggel jár a fogyatékkal élő résztvevő részvétele a mobilitásban. Lényeges, hogy **ez a támogatás nem kombinálható az egységköltség-átalánnyal**, így amennyiben a többletköltség az utazási és/vagy a megélhetési tételnél jelentkezik, és a tervezett összeg az adható átalány mértékét meghaladja, úgy a *teljes* utazási és/vagy megélhetési költséget a sajátos igényű résztvevők költségeinél kell megpályázni. Előzetes árajánlatot, kalkulációt érdemes beszerezni, de a pályázathoz nem kell mellékelni.

Például: kerekesszék szállítási költségét, kísérő utazási és megélhetési költségeit itt kell szerepeltetni a pályázatban. Ha a fogyatékkal élő résztvevő saját utazási költsége meghaladja a távolsági sáv szerint adható összeget, annak *teljes* összegét szintén itt kell igényelni.
 - Hátrányos helyzetű résztvevő többletköltségei: Itt kizárólag szociális szempontból hátrányos helyzetű, szakképzési mobilitásban érintett **tanuló(k)** kimutatható többletköltségére lehet támogatást igényelni (lásd a kalauz 14. oldalát). A programban való részvétel szempontjából a TKA kuratóriuma által hátrányos helyzetűnek minősített tanulók esetében azok a konkrét, kimutatható többletköltségek támogathatók, amelyek – kompenzáció hiányában – a hátrányos helyzetű tanulók részvételét rendkívül megnehezítenék vagy meggátolnák.
- **Kísérő személyek:** Kísérő személynek minősül főszabályként a szakképzési mobilitásban részt vevő tanulókkal együtt kiutazó és a fogadó intézményben tartózkodó felnőtt (tanár/munkatárs) személy. A tanulói csoporttal utazó kísérő személyek maximális számára vonatkozó adminisztratív korlát nincs, de alapesetben 10 tanulónként 1 fő megengedett: az ezt meghaladó kísérői létszámot indokolni kell. A kísérő személy a program szempontjából **nem minősül résztvevőnek**, így rá nyelvi felkészítési és szervezési átalánytámogatás nem igényelhető. Az adható mobilitási támogatás és a kinntartózkodás maximális hossza szempontjából a kísérő személyre **a szakképzési intézmények munkatársaira érvényes szabályok vonatkoznak**. Kivétel a speciális igényű résztvevőkkel utazó kísérő (mozgássérült kísérője, jeltolmács stb.), mivel az ő költségeit a tényleges kiadások alapján, egyedi szabályok szerint támogatja a program.

³ Ennek definícióját ld. a 1998. évi XXVI. (A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról c.) törvényben

2. Alapelvek

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

3. Támogatási tételek

A mobilitási pályázatban az alábbi tételekre kérhető támogatás:

- **Résztvevők és kísérő személyek** utazási költségei
- **Résztvevők és kísérő személyek** megélhetési (szállás, étkezés, helyi közlekedés) költségei
- **Nyelvi felkészítési támogatás:** a célnyelvek körétől és a mobilitás hosszától függően, a részleteket ld. Erasmus+ Útmutató, I. sz. függelék 2. f. pont.
- **Speciális igényű (fogyatékossgal élő) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek** – tényleges költségalapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével
- **Rendkívüli támogatás: hátrányos helyzetű tanulók részvételéből fakadó 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 I.1. pont) tevékenységekre, ezen belül pedig kiutazásokra/turnusokra bontva kell megadni.
- **A tevékenységek és a kiutazások adatait (létszám, időtartam) az űrlap a korábban (G.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!
- 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 igényvel összefüggő költségek közé számítanak, pusztán technikai okból azonban az űrlap által az I.1. pontban kalkulált utazási átalány az ilyen résztvevő átalányköltségét is tartalmazni fogja. Így a speciális igényvel összefüggő támogatás (I.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 I.2. pont) tevékenységekre, ezen belül pedig kiutazásokra/turnusokra bontva kell megadni.
- **A tevékenységek és a kiutazások adatait (létszám, időtartam) az űrlap a korábban (G.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 kinn tartózkodás hossza, illetve a résztvevők száma határozza meg. Amennyiben az adatok a G.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 igényvel összefüggő költségek közé számítanak, pusztán technikai okból azonban az űrlap által az I.2. pontban kalkulált megélhetési átalány az ilyen résztvevő átalányköltségét is tartalmazni fogja. Így a speciális igényvel összefüggő támogatás (I.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 I.3. pontjában található sorban a résztvevők összlétszámának megadásával az űrlap kiszámítja az adható szervezési átalánytámogatást. FIGYELEM! A résztvevői létszámba a szervezési támogatás szempontjából nem számítanak bele a kísérő személyek.
- A szervezési átalány az intézményi adminisztrációs költségek mellett a mobilitási tevékenység előkészítésének, folyamatos nyomon követésének, értékelésének költségeire szolgál, illetve a szervezési átalány terhére lehet a kiutazók kiválasztását, felkészítését megvalósítani.

d. Nyelvi felkészítési támogatás

- Kizárólag az **1-12 hónap** közötti időtartamú **tanulói mobilitásban** résztvevők számára igényelhető.
- Átalánytámogatásnak minősül, összege **résztvevőnként egységesen 150 euró**. Konkrét pénzbeli támogatásként azonban **csak indokolt esetben, és csak meghatározott célnyelvek esetében** igényelhető.
- Az 1. csoportba tartozó nyelvek (angol, francia, német, olasz, spanyol) esetében az Európai Bizottság által megszervezett online nyelvi felkészítést lehet igénybe venni, melyre pénzbeli támogatás nem igényelhető, ellenben a felkészítés a programban résztvevők számára ingyenes.
- Amennyiben az 1. csoportba tartozó nyelvek valamelyikét célnyelvként megjelölték az 1-12 hónapos szakmai gyakorlatok során, úgy a mobilitás résztvevőinek **kötelező online felmérést** elvégezniük, mind a kiutazást megelőzően, mind pedig a visszaérkezést követően.
- A többi (2. csoportba tartozó) idegen nyelv esetében – indokolt esetben, ha a célország és a projekt munkanyelve ezt szükségessé teszi –, megpályázható a 150 eurós átalány.
- Az űrlapon (I.4. pont) jelölni kell mind az online felmérésben, mind az igényelt felkészítésben résztvevők számát.

e. Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás

- A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a fogyatékkal 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 – ld. **1. Költségvetési fogalommagyarázat**.
- 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 átalányösszeget az űrlap I.1. és/vagy I.2. pontja már tartalmazza, ezért **a speciális igénnyel összefüggő támogatás igénylésénél (I.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. Rendkívüli költségek

- A rendkívüli költségek keretében **szociálisan hátrányos helyzetű tanulók** számára igényelhető plusz támogatás. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – ld. **1. Költségvetési fogalommagyarázat**.
- Az űrlap I.6. pontjában be kell mutatni, hogy a kiutazók miért minősülnek hátrányos helyzetűnek. Tevékenységenként összesítve meg kell adni az érintett résztvevők számát, és meg kell indokolni,

miért van szükség többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a + jelre kattintva lehet előhívni.) Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.

- A résztvevők hátrányos helyzetűségét alátámasztó igazolásokat, dokumentumokat a projekt lezárultával kell benyújtani. Megfelelő igazolás, illetve a költségek tényleges felhasználására vonatkozó bizonylatok hiányában a költségek nem elszámolhatók.

g. Összes igényelt támogatás

- Az űrlap J.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.**
- Az "Összes igényelt támogatás" mezőbe a pályázónak kell beírnia az igényelt támogatás összegét, ami nem haladhatja meg a "Számolt támogatás összegét".

5. Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Célcsoport	Költségkategória	Típusa	Összege	Kiszámításának módja	
<u>Szakképzési tanulók és 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/programme/s/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 menedzsmantjével összefüggő költségek: - résztvevők interkulturális, szakmai stb. felkészítése - partnerintézményekkel való kapcsolattartás - projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek) - értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése) - terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok) - monitoring és előkészítő látogatások költségei.	Egységköltség -átalány	100 résztvevőig: 350 €/fő 100 résztvevő felett: 200 €/fő	Résztvevők száma alapján (tanulói mobilitás esetén kísérők nélkül)
	Speciális igényel összefüggő támogatás	Fogyatékossgal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
<u>Csak szakképzés- ben tanulók</u>	Nyelvi felkészítés	Az oktatás/gyakorlat nyelvének megfelelő idegen nyelvi felkészítés a kiutazást megelőzően	Egységköltség -átalány	1-12 hónap közötti mobilitás esetén, 150 €/fő	Az Európai Bizottság által megszervezett online nyelvi felkészítés által le nem fedett idegen nyelvekkel kapcsolatos felkészítés igénye esetén
	Rendkívüli költségek	A hátrányos helyzetűek részvételével összefüggő többletkiadások	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján

Elszámolható és el nem számolható költségek

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

Például:

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

6. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között

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

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

Fentiek egyúttal azt is jelentik, hogy a pályázatban megadott 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.

IV. KAPCSOLAT

TOVÁBBI INFORMÁCIÓÉRT FORDULJANAK HOZZÁNK BIZALOMMAL:

A Tempus Közalapítvány / Szakképzés, felnőttoktatás csoport elérhetősége:

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf.: 508
Székhely: 1093 Budapest, Lónyay utca 31.
Tel: 237-1300
Fax: 239-1329
Internet: www.tka.hu

A Tempus Közalapítvány / Szakképzés, felnőttoktatás csoport Erasmus+ szakképzési mobilitási projektekkel foglalkozó munkatársai:

- Hermándy-Berencz Judit judit.hermandy@tpf.hu
- Lukács Julianna julianna.lukacs@tpf.hu
- Mátyus Edina edina.matyus@tpf.hu
- Nagy Adrienn adrienn.nagy@tpf.hu
- Nagy Zsófia zsofia.nagy@tpf.hu
- Lovászi Attila attila.lovaszi@tpf.hu

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

- Cseke Ildikó ildiko.cseke@tpf.hu

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!