



Erasmus+



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

Kalauz a Pályázati Űrlap Kitöltéséhez

**Erasmus+ Program
Mobilitási projektek (KA1)**

Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása

2020. évi pályázati forduló

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK.....	3
A. DOKUMENTUMOK, HATÁROZATOK	3
B. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	4
C. FONTOS TARTALMI TUDNIVALÓK A PÁLYÁZAT MEGÍRÁSÁHOZ.....	6
D. TUDNIVALÓK SZAKKÉPZÉSI CENTRUMOK SZÁMÁRA	7
E. EGYÉB GYAKORLATI TUDNIVALÓK	8
F. PÁLYÁZATI NAPTÁR	9
G. A MOBILITÁSI PROJEKT TERVEZÉSÉNEK FŐBB ELEMEI.....	9
H. A PÁLYÁZÁS LÉPÉSEI.....	10
I. PARTNERKERESÉS.....	11
II. A PÁLYÁZAT	12
1. A PÁLYÁZAT ADATAI	12
2. RÉSZT VEVŐ SZERVEZET(EK)	12
3. EURÓPAI FEJLESZTÉSI TERV.....	13
4. PROJEKTMENEDZSMENT.....	14
5. TEVÉKENYSÉGEK	14
6. RÉSZTVEVŐK	17
7. TANULÁSI EREDMÉNYEK	19
8. NYOMON KÖVETÉS.....	23
9. A KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEGZÉSE.....	24
10. A PROJEKT ÖSSZEFOGLALÁSA.....	24
11. MELLÉKLETEK.....	24
12. ELLENŐRZŐ LISTA.....	25
III. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE.....	26
1. KÖLTSÉGVETÉSI FOGALOMMAGYARÁZAT.....	26
2. ALAPELVEK	27
3. TÁMOGATÁSI TÉTELEK.....	27
4. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KÖLTSÉGVETÉSI SORAINAK KITÖLTÉSE	28
a. <i>Egyéni támogatásból fedezhető költségek</i>	28
b. <i>Utazási költségek</i>	28
c. <i>Szervezési átalány</i>	29
d. <i>Nyelvtanulási támogatás</i>	30
e. <i>Kiegészítő támogatások</i>	30
f. <i>Összes igényelt támogatás</i>	31
5. TÁMOGATOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTELEK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA.....	32
6. TÁMOGATÁS ÁTCSORPORTOSÍTÁSA KÖLTSÉGTÉTELEK KÖZÖTT	33
IV. A PÁLYÁZAT ÉRTÉKELÉSE.....	35
1. A MOBILITÁSI PÁLYÁZATOK FORMAI KÖVETELMÉNYEI.....	35
2. A TARTALMI ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI	35
V. SZAKKÉPZÉSI MOBILITÁSI TANÚSÍTVÁNY	37
1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	37
2. A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE	37
VI. KAPCSOLAT	38

I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK

A. Dokumentumok, határozatok

Az Erasmus+ programhoz kapcsolódó hivatalos oldalak:

Európai Bizottság Oktatás és Kultúra Főigazgatóság oldala:

<http://ec.europa.eu/education/>

Az Európai Bizottság Erasmus+ programjának hivatalos oldala:

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

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 2020” az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:

Az Erasmus+ program pályázati felhívása 2020-ra vonatkozóan

Magyar nyelven:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:C2019/373/06&from=EN>

Az Európai Unió többi hivatalos nyelvén:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1572940260287&uri=OJ%3AJOC_2019_373_R_0006#

Erasmus+ Pályázati útmutató 2020

Magyar nyelven:

<https://tka.hu/palyazatok/576/palyazati-dokumentumok#12723>

Angol nyelven:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-programme-guide-2020_en

Erasmus+ program 2020. évi pályázati űrlap – Webform

2020-ban 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:

<https://tka.hu/palyazatok/576/palyazati-dokumentumok#12723>>> 2020 Mobilitási pályázatok (KA1)

Fogalomtár

- Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez 2020; továbbiakban **Kalauz**
- Pályázati űrlap, 2020. évi pályázati forduló; Erasmus+ program, Szakképzési mobilitási projektek, továbbiakban **Űrlap**
- Erasmus+ program, Pályázati felhívás 2020; továbbiakban **Felhívás**
- Programme Guide – **Erasmus+ Pályázati Útmutató**

B. Általános tudnivalók**Szakképzési mobilitási projektek**

Szakképzési tanulók mobilitása	Szakképzési munkatársak mobilitása
<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">A pályázattípus célja</p> <p>A pályázattípus célja az oktatásban, képzésben dolgozók szakmai fejlődésének támogatása a tanítás, képzés minőségének fejlesztése és megújítása érdekében.</p>
<p>A pályázatban a következő intézmények jogosultak részt venni:</p> <p>A pályázásra kizárólag intézmények jogosultak, egyéni vállalkozók és magánszemélyek nem:</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.: szakgimnáziumok/technikumok, szakközépiskolák, szakképző iskolák, 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>Lásd még a „C. Fontos tartalmi tudnivalók a pályázat megírásához” című részt</p>	
<p style="text-align: center;">Részvevők köre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a szakmai alapképzés bármely formájában részt vevő gyakornokok és tanulók, illetve azok kísérői, amennyiben a kiutazók kiskorúak, fogyatékossgal élők, hátrányos helyzetűek, vagy nem rendelkeznek külföldi tapasztalattal; 	<p style="text-align: center;">Részvevők köre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bármely, a szakképzés területén működő intézményben dolgozó, a szakmai képzésért felelős személy (pl. tanár, oktató, nemzetközi mobilitási referens, adminisztratív és tanácsadói munkakörben dolgozók, stb.). ▪ az oktatási/képzési tevékenység esetében a pályázattípus nyitott a

<ul style="list-style-type: none"> ▪ szakmai alapképzésben frissen végzettek, amennyiben a végzéstől számított egy éven belül teljesítik a gyakorlatot. 	<p>vállalkozásoknál, a közszférában és/vagy civil szervezeteknél dolgozó munkatársak számára is.</p>
<p style="text-align: center;">Támogatható tevékenységek</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ szakmai alap- és ráépülő képzésben részt vevő tanulók rövid távú munkahelyi szakmai gyakorlata és/vagy szakmai képzése szakképző intézményben – ebben az esetben a képzésnek munkahelyen vagy gyakorlati helyen végzett szakmai gyakorlati időszakot is magában kell foglalnia. <ul style="list-style-type: none"> • A projekt futamideje: 12 – 24 hónap • A gyakorlat időtartama: 2 hét – 3 hónap ▪ szakmai alap- és ráépülő képzésben részt vevő tanulók hosszú távú (ErasmusPro) munkahelyi szakmai gyakorlata és/vagy szakmai képzése szakképző intézményben – ebben az esetben a képzésnek munkahelyen vagy gyakorlati helyen végzett szakmai gyakorlati időszakot is magában kell foglalnia. <ul style="list-style-type: none"> • A projekt futamideje: 12 – 24 hónap • A gyakorlat időtartama 3 – 12 hónap <p>Az ErasmusPro tevékenységek esetében támogatás nyerhető a küldő szervezet/intézmény munkatársainak/szakembereinek/oktatóinak a fogadó szervezetnél/intézménynél tett <u>rövid előkészítő látogatására</u>, hogy elősegítsék az intézmények közötti együttműködést, jobban előkészítsék a mobilitást, illetve biztosítsák a mobilitási tevékenységek magas minőségét.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ időtartam: legfeljebb 3 munkanap, amelybe az utazással töltött idő nem számít bele; ○ mindegyik előkészítői látogatás egy résztvevőre korlátozódik – további résztvevő kiutazására támogatás nem igényelhető, kizárólag szervezési költségből valósítható meg; ○ az egyes fogadó szervezetekhez/intézményekhez csak egy előkészítő látogatást szervezhető. 	<p style="text-align: center;">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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ A projekt futamideje: 12-24 hónap ▪ 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 részt vevő munkatársak tanulási eredményeit elismerik és a küldő intézményben széles körben terjesztik és tevékenységükbe beépítik.
<p>A programban részt vevő országok</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, Luxemburg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Szlovákia, Szlovénia, Svédország)</p> <p>*A tengerentúli országok és területek (TOT) és ahol releváns, azok köz- és magánintézményei is jogosultak az Erasmus+ programban való részvételre.</p>	

Nem EU tagállamként a programban szintén részt vesz: Észak-Macedón Köztársaság, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Törökország, Szerbia.

C. Fontos tartalmi tudnivalók a pályázat megírásához

- **Egy intézmény egy pályázati fordulóban oktatási szektoronként** (tehát külön-külön a köznevelésre, szakképzésre, felsőoktatásra és felnőtt tanulásra vonatkozóan) önálló főpályázóként **egy pályázatot nyújthat be**. Hazai konzorciumi tagként további pályázatok megvalósításában is részt vehet. Ez a gyakorlatban a következőket jelenti:
 - Oktatási és szakképző intézmények esetében önálló pályázatot az OM azonosítóval rendelkező intézmények nyújthatnak be.
 - Szakképzési Centrumok tagintézményei esetében az „önálló ügyvitellel rendelkező, oktatási vagy képzési tevékenységet folytató feladatellátási helyek” jogosultak pályázásra. Ebben az esetben az ORS (Organisation Registration System, Szervezetek Regisztrációs felülete) oldalon történő regisztrációkor, vagy az adatok módosításakor az adott szakképzési centrum OM azonosítójához kötőjellel kell kapcsolni a tagintézmény feladatellátási hely azonosítóját (pl.: 123456-002).
 - A szakképzési tanulók és munkatársak mobilitási tevékenységeit szintén egy pályázat keretében kell bemutatni, mobilitási típusonként 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 az 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 szakképzési tanulók célcsoportjában csak igen indokolt esetben érdemes kéthetes szakmai gyakorlatot tervezni (pl. fogyatékossgal élő kiutazók esetében), hiszen szakmai és nyelvi hasznosulással csak hosszabb gyakorlatok esetén lehet számolni. Ajánlott tehát, főként a gyakorlott pályázóknak a szokásosnál hosszabb, illetve hosszú távú mobilitások (ErasmusPro) megvalósítása. Az **értékelésnél** két azonos minőségű projekt esetében **előnyben** részesülhetnek azon pályázatok, amelyekben a szakmai gyakorlato(ka)t **hosszabb** időre tervezik.
- A támogatásnak nincs min. összege, az a kiutazók számától, a célországtól, időtartamtól stb. függ. (Lásd részletesen [A pályázat költségvetése](#) részt.)
- **Egy résztvevő többszöri kiutaztatása ugyanabban a célcsoportban kizárólag akkor engedélyezett, ha először rövid távú mobilitáson vett részt kedvezményezettként és most hosszú távúra (ErasmusPro) szeretne kiutazni.** Az ismételt részvételt, annak hozzáadott szakmai értékét kiemelve indokolni szükséges. A többszöri részvétel indoklása elengedhetetlen a szakképzési munkatársak célcsoportja esetében is. Amennyiben egy résztvevő **új szakmai alapképzése** keretében szeretne **ismét gyakorlatot teljesíteni**, erre a Tempus Közalapítvány **külön engedélye** alapján van lehetősége.

- A résztvevőktől részvételi vagy regisztrációs díj szedése tilos!
- A 2020-as évben támogatást nyert projektek legkorábban **2020. június 1-jén indulhatnak**, ettől az időponttól kezdve lehet a projekthez kapcsolódó tevékenységeket elkezdni, és így költségeket elszámolni. Minden olyan pályázati tevékenység, melynek költségvonzata van, és azt a támogatás terhére kívánják elszámolni, csak a projekt időtartamában valósulhat meg. A szerződéskötés az elmúlt évek tapasztalatai alapján esetenként elhúzódhat, ezért javasoljuk, hogy csak abban az esetben tervezzen projekttevékenységet 2020 júniusára-júliusára, amennyiben intézménye előzetesen finanszírozni tudja a projekttevékenységek elindítását. A támogatást nyert projektek **legkésőbbi kezdődátuma 2020. december 31.**
- A 2020. évi pályázati fordulóban támogatást nyert **projektek befejezésének legkésőbbi időpontja: 2022. december 30.** Ezen dátum után nem lehet költséget elszámolni a támogatás terhére. **Ha a gyakorlat/tanulmányút később fejeződik be, akkor a hazautazás költsége nem számolható el.** Felhívjuk figyelmüket, hogy az idei pályázati körben a projektek futamidejét rugalmasan egy és két év között lehet kiválasztani (tehát pl. lehetséges 14 vagy 21 hónapos projektet is megvalósítani).
- Azok az intézmények is benyújthatnak új pályázatot, akinek van jelenleg is futó Erasmus+ projektjük.

D. Tudnivalók Szakképzési Centrumok számára

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal történt egyeztetések alapján a Tempus Közalapítvány az alábbi tájékoztatást adja leendő Erasmus+ szakképzési mobilitási pályázóinak.

- A szakképzési centrumok tagintézményei önállóan nyújthatnak be szakképzési oktatói és diák mobilitási pályázatokat, amennyiben önálló ügyvitellel rendelkező, oktatási vagy képzési tevékenységet folytató feladatellátási helyek. Mivel kötelezettségvállalási joggal és intézményi önállósággal nem rendelkeznek, ezért pályázati szándékukról tájékoztatniuk kell szakképzési centrumukat. A centrum írásos jóváhagyását nem szükséges csatolni a pályázathoz. A dokumentum megléte a tagintézmény felelőssége, azt a nemzeti iroda nem vizsgálja. A pályázat pozitív elbírálása esetén a támogatási szerződést az adott tagintézmény szakképzési centrumával köti meg a nemzeti iroda.
A pályázati űrlap mellékletét képező jogi nyilatkozatot tagintézményi pályázat esetén a tagintézmény vezetőjének kell aláírnia, a szakképzési centrum vezetőjének aláírását vagy ellenjegyzését nem várja el a nemzeti iroda.
- A szakképzési centrum is nyújthat be önálló pályázatot, tanulói és oktatói mobilitási tevékenységre.
- Egy centrum vagy egy tagintézmény egy pályázati fordulóban oktatási szektoronként (tehát külön-külön a köznevelésre, szakképzésre, felsőoktatásra és felnőtt tanulásra vonatkozóan) önálló főpályázóként egy pályázatot nyújthat be, de hazai konzorciumi tagként további pályázatok megvalósításában is részt vehetnek. A szakképzési centrum és tagintézményei azonban nem alkothatnak egy konzorciumot. Konzorcium esetén fokozottan kell ügyelni az együttműködés hozzáadott értékére, annak a technikai kereteken túlmutató szakmai előnyére.
- Fontos tudni, hogy a pályázatok értékelése komplexen történik annak érdekében, hogy azonos tevékenységek csak egyszer kerüljenek támogatásra. Ez azt is jelenti, hogy amennyiben egy szakképzési centrum pályázik, továbbá a centrum egyik tagintézménye saját pályázatot is benyújt, a pályázatokat ugyanazok a szakértők fogják értékelni.
- Érdemes a pályázatok összeállítása előtt átnézni a Tempus Közalapítvány egyik korábbi rendezvényének (Iskolavezetői műhely) anyagait, melyeket [ide kattintva érhetnek el.](#)

Összefoglaló a pályázati jogosultságokról:

Tagintézmény:

- pályázhat önállóan tanulói és oktatói mobilitásra

- pályázhat/részt vehet konzorciumi tagként. Ekkor feltétel, hogy a szakképzési centrumon kívül eső, más szakképzési intézmény(ek) a konzorcium tagjai
- részt vehet csak együttműködőként az SZC által beadott pályázatban

Szakképzési Centrum:

- pályázhat önállóan tanulói és oktatói mobilitásra
- pályázhat a tagintézményeit bevonva tanulói és oktatói mobilitásra is
- pályázhat más szakképzési szervezetekkel konzorciumban, de a konzorcium tagja nem lehet saját tagintézménye

E. 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 űrlapokat online kell benyújtani, a megfelelő nemzeti iroda azonosítására a pályázati űrlapon kerül sor. Ennek megfelelően a pályázati űrlapon *A pályázat adatai* menüpontjában a 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.

F. Pályázati naptár

Időpont	Tevékenység
2020. február 5., déli 12.00 óra	Pályázat online benyújtásának határideje.
2020. március 1-ig	A Tempus Közalapítvány megküldi a pályázat megérkezéséről és regisztrálásáról szóló „Átvételi elismervényt”. Formai hibás pályázatokról értesítés küldése.
2020. május eleje	A támogatott projektek listájának véglegesítése. A Tempus Közalapítvány értesíti a pályázatot benyújtó intézményeket, hogy az adott pályázat támogatást nyert / nem nyert támogatást / tartaléklistára került.
2020. június	Megindul a szerződéskötési folyamat a Tempus Közalapítvány és a támogatást nyert intézmények között.
2020. június	Projektmenedzsment szeminárium a támogatást nyert és tartaléklistára került projektek koordinátorai számára.
2020. június 1.	A szakképzési mobilitási projektek indulásának legkorábbi időpontja.
2020. július	A támogatás első részlete átutalásának időpontja.
2020. december 31.	A szakképzési mobilitási projektek indulásának legkésőbbi időpontja.
2022. december 30.	A projektek befejezésének legkésőbbi időpontja.

G. 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 stratégiai tervezés alapjairól a következő linken olvasható összefoglaló, mely hasznos alapot ad az Európai fejlesztési terv megírásához és a tanulási eredmények meghatározásához: http://tka.hu/docs/palyazatok/a_projektek_strategiai_tervezese_vet.pdf

A projekt céljai

A projekt céljait az intézmény valós szükségletei és fejlesztési igényei alapján kell meghatározni. Természetesen a pályázat ötlete érkezhethet egy munkatárstól is, aki valamilyen külföldi mobilitásban szeretne részt venni, de csak olyan egyéni képzési célok támogathatók, amelyek szervesen illeszkednek az intézményi célokhoz. Kulcsfontosságú tehát, hogy a pályázatokban megjelenjen, illetve megerősödjön a pedagógiai programon alapuló, intézményi szintű tervezés. Mivel egy pályázati évben egy intézmény szektoronként csak egy mobilitási pályázatot adhat be, érdemes a projektcélokról 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 projektterveknek illeszkedniük kell az európai prioritásokhoz is. Ezek a prioritások olyan általános fejlesztési célokat fogalmazzak meg, mint az oktatás és képzés minőségének javítása, a tanulók és munkatársak készségfejlesztése, az esélyteremtés, az együttműködés erősítése az oktatásban és képzésben vagy a modernizáció, így az intézményi célokat nem nehéz velük összehangolni.

A projekttevékenységek

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

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

H. A pályázás lépései

Az online felületekhez használatával, kitöltésével kapcsolatos részletes technikai tudnivalókat (EU Login, Organisation Registration System, Webform) a honlapunkon található útmutatók tartalmazzák:

<http://tka.hu/palyazatok/576/palyazati-dokumentumok#8444> » 2020 - Mobilitási pályázatok (KA1)

- **EU Login felhasználói fiók** létrehozása, amely az intézményi regisztráció elvégzéséhez szükséges. Javasoljuk, hogy a későbbi könnyebb hozzáférés érdekében az EU Login fiók létrehozásához **az intézmény központi e-mail címét használják**, ne egy magánszemély e-mail címét. Akik már

rendelkeznek ECAS fiókkal, azok az EU Login rendszeren keresztül is használhatják korábbi adataikat a belépéshez.

- **Intézményi regisztráció:** A pályázati űrlap kitöltésének megkezdése előtt a pályázó intézményt regisztrálni kell a **Szervezetek Regisztrációs felületén** (az Erasmus+ program 7 éve során csak egyszer kell elvégezni). A regisztráció során az intézmény egy E betűből és 8 számjegyből álló azonosítót, ún. OID (Organisation ID) azonosítót kap, amelyet a pályázati űrlap részében kell beírni.
- **A pályázat:** a webform kitöltése, a mellékletek feltöltése, majd az űrlap beküldése. A pályázás kizárólag online történik, postai úton semmit sem kell beküldeni a Tempus Közalapítványhoz.

I. Partnerkeresés

Külföldi partnert, azaz fogadó szervezetet közvetlenül a pályázatot benyújtó szervezetnek kell keresnie, ehhez ugyanakkor néhány ötletet és partnerkereső felületek elérhetőségét összegyűjtöttünk a honlapunk [partnerkereső oldalán](#). Az adatbázisokban történő keresésen kívül érdemes a szervezet, a munkatársak nemzetközi kapcsolatait, valamint a testvérvárosi kapcsolatokat is mozgósítani.

II. A PÁLYÁZAT

A Kalauz ezen fejezete követi a 2020. évi pályázati űrlap egyes kérdéseit.

1. A pályázat adatai

- A projektek futamideje 12-től 24 hónapig terjedhet.
- A projektek legkorábbi kezdő időpontja 2020. június 1. lehet.
- A projektek legkésőbbi kezdő időpontja 2020. december 31. lehet.
- A projektek befejezésének legkésőbbi dátuma 2022. december 30. lehet.
- Kérjük, hogy a legördülő menüből válassza ki a Tempus Közalapítvány kódját: HU01 (MAGYARORSZÁG).
- Csak a megfelelő kód kiválasztása után számol az űrlap a költségvetési részben a Magyarországon érvényes egyéni támogatási rátákkal.
- Amennyiben tévesen választja ki a nemzeti irodát, a pályázat automatikusan a megjelölt ország nemzeti irodájához kerül benyújtásra, ami formai hibának minősül!

2. Részt vevő szervezet(ek)/intézmények

Pályázó intézmény

- Írja be a regisztrációkor kapott OID azonosítót.
Az űrlap megjeleníti a regisztrációkor megadott intézményi adatokat.
- Amennyiben konzorciumi pályázatot nyújtanak be, és az Igen-t jelölték meg, újabb mezők jelennek meg, melyeknél a konzorcium tagjainak adatait kell kitölteni. A konzorcium minden tagjának rendelkeznie kell OID azonosítóval.

Hivatalos képviselő(k) és Kapcsolattartó(k)

- Adja meg a hivatalos képviselőt és a projektkoordinátort. Amennyiben ez a két személy megegyezik, akkor kétszer kell felvinni az adatokat.
- Az intézmény/szervezet hivatalos képviselőjének feltüntetése **a pályázat egyik formai feltétele.** Az itt feltüntetett személynek kell aláírnia az űrlap „*A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata*” c. mellékletét.
- A kapcsolattartó adatainál kérjük, vegye figyelembe, hogy a Tempus Közalapítvány az itt megadott elérhetőségekre küldi a pályázattal kapcsolatos értesítőket és egyéb tudnivalókat. Ezért különösen fontos, hogy olyan e-mail címet, telefonszámot adjon meg, amelyen a kapcsolattartó biztosan elérhető.
- Amennyiben 19 napos vagy hosszabb időtartamú tanulói mobilitást tervez, kötelező OLS kapcsolattartó személyt megadni a pályázati űrlapon (az OLS rendszerről lásd még a *Kalauz Részvevők – Előkészületek, nyomon követés és támogatás* pontját). Ez a személy lehet a projekt kapcsolattartója, vagy egy másik személy is. Amennyiben külön személy fog foglalkozni az OLS-sel, akkor kérjük, vigyen fel egy másik kapcsolattartót az űrlapon a **Kapcsolattartó személy hozzáadása** gombra kattintva. Az *Online nyelvi támogatás* mező ezen oldalon nem aktív. A felvitt kapcsolattartók közül az OLS kapcsolattartó kiválasztására az űrlap egy másik részében, a *Tevékenységek* menüpontban, a tanulói kiutazások felvitelekor van lehetőség. Ott a legördülő listából kiválaszthatja, hogy a felvitt személyek közül ki lesz a projekt OLS felelőse.

Háttér és tapasztalat

- Ebben a részben kell bemutatni a pályázó intézmény(ek)e)t/szervezet(ek)et, tevékenységi területet, a projekt szempontjából releváns (képzési) profilt, hatókört. Mutassa be a nemzetközi mobilitási együttműködések terén szerzett és a projekt szempontjából releváns tapasztalatokat, tüntesse fel korábbi hasonló célú (mobilitási) pályázatokat.
- Amennyiben Szakképzési Centrum nyújtja be a pályázatot tagintézmény diákjainak, oktatóinak mobilitására, úgy ebben a pontban mutassa be az érintett tagintézményeket.
- Adja meg a projektcsapat tagjait, ismertesse a szervezési, a projekt megvalósítása szempontjából releváns szakmai tapasztalataikat, az intézményben/szervezetben betöltött feladatkörüket, ami miatt a projektcsapatba kerültek.
- Amennyiben konzorciumi pályázatot kívánnak benyújtani, meg kell indokolnia, miért alakították ki a nemzeti konzorciumot, mi lesz annak hozzáadott értéke egy egyéni intézményi pályázathoz képest.
- Amennyiben intézménye/szervezete az elmúlt egy éven belül részt vett támogatott európai uniós projektben, meg kell adnia a pályázati program pontos nevét, a támogatás évét, a szerződésszámot és a kedvezményezett intézmény/szervezet nevét.

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.
- A partnerintézmények/szervezetek esetében a regisztráció nem kötelező, OID azonosító nélkül is fel lehet vinni partnert.

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.

FIGYELEM! Amennyiben közvetítő/pályázatíró szervezettel kívánnak együtt dolgozni, mindenképpen olvassák el a honlapunkon elérhető alábbi tájékoztatót:

[A pályázatíró és közvetítő szervezetekkel való együttműködés az ERASMUS+ szakképzési mobilitási projekteken](#)

3. Európai fejlesztési terv

A mobilitási projekt tervezésének és megvalósításának alapja az ún. Európai fejlesztési terv, mely az intézmény szakmai fejlesztési igényeit és céljait (benne a nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó stratégiáját) összegzi, bemutatja az ezek elérését szolgáló tevékenységek tervét és a projekttől várt pozitív intézményi hatásokat is.

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.

A projekt témája

Ennél a mezőnél a projekthez leginkább kapcsolódó területet jelölje meg. Plusz mező hozzáadásával több (maximum 3) területet is megjelölhet.

4. Projektmenedzsment

- Mutassa be, hogyan gondoskodnak a tevékenységek és a projektvezetés jó minőségű megvalósításáról.
- Amennyiben Szakképzési Centrum nyújtja be a pályázatot tagintézmény diákjainak, oktatóinak mobilitására, úgy ebben a pontban mutassa be az érintett tagintézményekkel történő együttműködés kereteit.
- Írja le, 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 a partner/fogadó visszalépése esetén.
- Mutassa be a kiutazókkal kötendő megállapodások fő irányelveit, a visszalépés következményeit.
- Felhívjuk figyelmét, hogy a partnerekkel és a kiutazókkal való szerződéskötés alapvető elvárás a mobilitási projektek keretében, melynek minden esetben még a kiutazások előtt meg kell történnie.
- Ebben a pontban részletezze, ki és milyen formában gondoskodik a résztvevők utazásának, biztosításának, szállásának és ellátásának megszervezéséről! Ha ez a feladat a résztvevőkre hárul, térjen ki arra is, milyen segítséget nyújt számukra a szervezésben a küldő/fogadó intézmény. Részletezze, hogy a fogadó intézmény milyen segítséget nyújt az utazás és a megfelelő szállás megszervezéséhez. Fogyatékossgal élő résztvevők esetén, amennyiben releváns, részletezze a speciális utazási és szállásfeltételeket.
- Ebben a pontban térjen ki arra is, ha a kiutazások előkészítésére a projekten belül előkészítő látogatást vagy a gyakorlatok nyomán követésére monitoring látogatást terveznek.
- Javasoljuk, hogy készítsen ütemtervet, mely az egész projektre kiterjed, tehát nemcsak 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 projektszaktagjait. Amennyiben előre ismert a projektszaktag összetétele, akkor kérjük, nevesítse a résztvevőket.
- Javasoljuk a táblázatos forma használatát a tevékenységek, határidők és felelősök megadásával, melyet a pályázat mellé, csatolva kérünk beküldeni.

5. Tevékenységek

- Ebben a menüpontban kell bemutatnia a projektpartnereket, a projekt során megvalósítani kívánt összes mobilitási tevékenységet és a hozzájuk kapcsolódó támogatási igényt, valamint az egyes kiutazások munkaprogramjait.

- Amennyiben Szakképzési Centrum nyújtja be a pályázatot tagintézmény diákjainak, oktatóinak mobilitására, úgy ebben a pontban mutassa be az érintett tagintézmények szerepét a projekt/mobilitások megvalósításában.

Tevékenységek bemutatása

- 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 és a tanulási eredmény alapú munkaprogramról (ECVET) leírtakat a Résztvevők - Tanulási eredmények pont alatt.
- 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 pályázatírásakor 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 munkaalapú tanulási periódusokat, mely történhet tanműhelyben vagy külső gyakorlati helyeken (pl. cég, szálloda, gazdaság, kertészet).
- A minimális kéthetes 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 tekintésnek 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 (2019. évi LXXX. tv.) szerint:

76. § [Részvétel a szakirányú oktatásban]

(1) A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban

- a) a szakképző intézményben vagy
 b) szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen
 vehet részt.

A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban a gazdasági kamara közreműködése mellett sem biztosítható. Ha a szakmai oktatás célját szolgálja, a szakirányú oktatás teljesíthető külföldön is, amelynek időtartama nem haladhatja meg a szakirányú oktatás időtartamának egynegyedét.

78. § [A szakirányú oktatás időtartama]

(1) A szakirányú oktatás időtartama a napi nyolc órát, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy fiatal munkavállaló, a napi hét órát nem haladhatja meg. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a napi szakirányú oktatási időt meghaladó szakirányú oktatásban nem vehet részt.

(2) A napi szakirányú oktatást hat és huszonnégy óra között kell megszervezni. A szakirányú oktatás befejezése és a következő napi szakirányú oktatás vagy közismereti oktatás megkezdése között legalább tizenhat óra folyamatos pihenőidőt kell 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 szaknyelvoktatók esetében sem korlátozódhat nyelvtanfolyamon történő részvételre.
- A szakmai programokra (pl. üzemlátogatás) és a szervezett kulturális programokra (pl. városnézés, múzeumlátogatás) fordított idő álljon ésszerű arányban a munkavégzéssel/tapasztalatcsereen töltött időszakkal. A szabadidős tevékenység lehetőleg korlátozódjon az esti/hétfégi vagy a munkaidő utáni időszakra.

Projektpartnerek

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

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

Amennyiben terveznek előkészítő látogatást ErasmusPro tevékenységgel összefüggésben, térjen ki ennek indoklására is.

- 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.
- Amennyiben a projektben közvetítő intézmény/szervezet is részt vesz, ebben a részben be kell mutatnia, mi lesz a szerepük a projekt megvalósításában, hogyan fogják segíteni a kiutazások megszervezését, lebonyolítását.

Mobilitási tevékenységek listája

A résztvevőket a tevékenység típusa szerint összesítve szerepeltesse. A tevékenység típusai a következők lehetnek:

- Szakképzési tanulók rövid távú mobilitása
- ErasmusPro - szakképzési tanulók hosszú távú mobilitása

- Munkatársak külföldi oktatási/képzési tevékenysége
- Munkatársak külföldi szakmai képzése
- Előkészítő látogatás – ErasmusPro

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

A mobilitási tevékenységek és a hozzájuk kapcsolódó támogatási igény megadásáról részletesen a Kalauz III. A pályázat költségvetése részében olvashat.

6. Résztvevők

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

- egyrészt képzési és/vagy továbbképzési igényeiket,
- másrészt 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.
- Ügyeljen arra, hogy a minden potenciális résztvevőt érintő szelekciós folyamat:
 - igazságos, átlátható és mindenki számára elérhető legyen;
 - biztosítsa az esélyegyenlőséget;
 - amennyiben releváns, segítse elő a különböző szempontból hátrányos helyzetű személyek bevonását.
- Szakképzési munkatársak célcsoportja esetén térjen ki arra, hogy a résztvevők mely szakterületen és milyen munkakörben tevékenykednek, milyen szakmai tapasztalattal rendelkeznek. Térjen ki arra is, hogy a résztvevőknek milyen speciális képzési igényük van. 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.

Hátrányos helyzetű résztvevők (Szakképzési tanulók célcsoportjában)

Az Erasmus+ Pályázati útmutatóban a *Méltányosság és befogadás* c. rész tartalmazza a hátrányos helyzet példáit. A hátrányos helyzetnek a szakmai gyakorlatra történő kiválasztás időpontjában kell fennállnia. Amennyiben a tanuló hátrányos helyzetűnek számít, akkor van lehetőség a rendkívüli támogatás költségtétel alatt tényleges költség alapon, tételesen elszámolandó plusz támogatást igényelni részére.

Hátrányos helyzetűnek tekintendő pl. az a szakmai alapképzésben részt vevő fiatal:

- aki a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, gyámhatósági védelembe vett, hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű;
- aki a 2019. évi LXXX. törvény értelmében **sajátos nevelésű** tanuló;
- aki a 1998. évi XXVI. Tv. 4. § a. pontja szerint **fogyatékos személy**;
- aki ingyenes tankönyvre jogosult;
- akít egyedülálló szülő nevel;
- aki árvaellátásban részesül;
- aki családba fogadott;
- akít átmeneti nevelésbe vettek;

- aki ideiglenes hatállyal elhelyezett;
- aki utógondozásban vagy utógondozási ellátásban részesül;
- aki hátrányos helyzetű településen él,
- stb.

Speciális igényű résztvevők (mindkét célcsoportra vonatkozóan)

Mutassa be a speciális igényű (pl. fogyatékossgal élő, tartósan beteg vagy speciális étkezési igényű) résztvevőket és speciális igényeiket abban az esetben, amennyiben a speciális igényű résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek alatt tényleges költségalapon, tételesen elszámolandó plusz költséget igényelnek.

Kísérő személy(ek) – amennyiben releváns

- Kérjük, mindenképpen indokolja a kísérő személy(ek) kiutazásának szükségességét.
- Ügyeljen arra, hogy a kísérő személy(ek) a résztvevők kinntartózkodását támogassák(k).
- 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, vagy olyan kiutazók, akik nem rendelkeznek külföldi tapasztalattal. 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. (Pl. 11 főtől lehet két kísérőt igényelni.)
- A kísérő személyek száma turnusonként értendő.
- Fogyatékossgal élők esetében több kísérő személy kiutazása is támogatható, amennyiben ennek szükségességét részletesen megindokolja.
- Kérjük, legyen figyelemmel arra, hogy a kísérő személy külföldi tartózkodási időtartamának arányosnak kell lennie a tanulók igényeivel.

Előkészületek, monitoring és támogatás

- A külföldi szakmai gyakorlat/tanulmányút legjobb hasznosulása érdekében nagy jelentőséggel bír a résztvevők megfelelő szintű felkészítése. A mobilitási projekteknél 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 célsország 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.

Nyelvtanulási támogatás

- Kizárólag a 19 nap-12 hónap közötti időtartamú tanulói mobilitásban résztvevők számára igényelhető. A nyelvi támogatás formáiról részletesen ld. *A pályázat költségvetése* c. fejezetet.

OLS – Online Linguistic Support

Az OLS (Online Linguistic Support, online nyelvi támogatás) az Európai Bizottság nyelvtanulást segítő, online rendszere. Arra szolgál, hogy a hosszú távú (legalább 19 napos) tanulói mobilitáson résztvevők nyelvi fejlődését felmérje és elősegítse.

Az OLS-nek két része van: a nyelvi szintfelmérés és a nyelvi kurzus. A nyelvi szintfelmérés egy 45-50 perces online tesztet jelent, amelyet a kiutazás előtt és után kell elvégezni. A szintfelmérés kötelező azon tanulók számára, akik 19 napos vagy annál hosszabb mobilitáson vesznek részt, és akiknek a mobilitás során használt **munkanyelve** angol, francia, német, olasz, spanyol, holland, svéd, cseh, dán, görög,

lengyel, portugál, finn, horvát, szlovák, román vagy bolgár. Ennek a szintfelmérésnek a segítségével európai szintű statisztika áll majd rendelkezésre arról, hogy a mobilitás hatására hogyan fejlődik a kiutazó nyelvtudása.

Az OLS nyelvi kurzus része egy ingyenes online nyelvtanfolyam, amely az alábbi nyelveken és szinteken érhető el:

C2-es szintig: angol, francia, német, olasz, spanyol és holland,

B2-es szintig: portugál,

A1-es szintig: bolgár, cseh, dán, észt, finn, görög, horvát, lengyel, lett, litván, román, svéd, szlovák, vagy szlovén.

Amennyiben a kiutazás előtti szintfelmérésen a tanulók elérik a B2-es szintet, a nyelvi kurzus nyelveként választhatják a munkanyelv helyett akár a célország nyelvét is. A nyelvi kurzus segítségével a tanulók a mobilitás előtt és alatt önállóan dolgozhatnak fel a mindennapi élethez és a szakmájukhoz kapcsolódó nyelvi modulokat. A statisztikák szerint érdemes legalább 30 órát aktívan eltölteni a felületen, ez esetben a második szintfelmérés elvégzésekor jelentős javulás tapasztalható. A nyelvi kurzus elvégzése nem kötelező. A pályázati űrlapon való igényléskor érdemes átgondolni, hogy hány tanuló tudná önállóan használni ezt a felületet, hány kiutazónak van erre technikai lehetősége.

A rendszerről további információ a <http://www.erasmusplusols.eu> oldalon található (a jobb felső sarokban az oldal nyelveként a magyar is beállítható).

- Amennyiben a projekt több intézmény együttműködésében jön létre, javasoljuk, hogy a felkészítést összevontan 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, óraszámai, tematikája, módszerei, 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.)

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 a diákok nyomon követésére vonatkozó kérdést az alábbi szempontok alapján fejtsse ki:

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

Amennyiben hosszú távú diákmobilitáshoz kapcsolódóan **előkészítő látogatást** terveznek, mutassa be annak indokait, tervezett tartalmát és résztvevőjét.

7. 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...A tanuló irányítással képes...A tanuló önállóan képes...stb.*)

Tanulási eredmények írásakor érdemes:

- világos, egyszerű, konkrét cselekvő igétet 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 az értékelési kritériumokat, amelyekkel egyértelműen azonosítható, hogy a tanuló elérte-e a tanulási eredményt.

Tanulási eredmény és egység leírására nyújt segítséget az [Erasmus+ Szakképzési mobilitási projektek](#) c. kiadvány.

További segítséget biztosít a szakképző intézmények számára a 2017-ben megjelent [Módszertani útmutató Szakképző intézmények számára a tanulási eredmény alapon szervezett szakmai gyakorlatok szervezéséhez](#).

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, valamint a 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 során 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/nemzetkozi/2688/ecvet-mobilitasi-modell-a-mobilitas-elott-alatt-utan>

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. Az ECVET elveket követő elismerés pl. csak 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.

Annak érdekében, hogy a mobilitással járó esetleges párhuzamosságok (tehát azonos tanulási tartalmak elsajátítása külföldön és itthon) megszűnjenek az egyén, a tanuló esetében, érdemes az ECVET elvekkel összhangban előzetesen rögzíteni, hogy a diák mire lesz képes a külföldi gyakorlat eredményeképpen. 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 szerint.
- 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 tanártovábbképzésbe.

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 Megállapodásban (MoU - Memorandum of Understanding) 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. 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, azonban megléte azt jelzi, hogy a küldő és a fogadó intézmény között egy hosszabb távú, megalapozottabb kapcsolat áll fenn, amelyben már tisztázták az egyes felek szerepét. Ld. még a Kalauz *11. Mellékletek - Szándéknyilatkozat(ok) és/vagy Együttműködési megállapodás(ok) c. részét.*

Együttműködési Megállapodásra mintákat honlapunkon is találhat:

<https://tka.hu/palyazatok/576/palyazati-dokumentumok#12723> >> Mellékletek, nyilatkozatok

Rövid leírások a legfontosabb Europass dokumentumokhoz

A hét dokumentumot magába foglaló Europass portfólió Európában egységes formátumban teszi összehasonlíthatóvá, megismerhetővé az egyén szaktudását, végzettségét, nyelvtudását, szakmai tapasztalatait, ezzel is segítve az Európai Unión belüli tanulmányi és munkavállalási mobilitást. Céljuk kettős: egyrészt segítik a végzettségek elismertetését, ha a pályázó más országban tanult, mint ahol dolgozni vagy tanulni szeretne, másrészt megkönnyítik a munka- és tanulmányi

felvételizés/felvételiztetés folyamatát azáltal, hogy a pályázó egy tartalmas és átlátható pályázati anyagot adhat be. Tudjon meg többet [IDE](#) kattintva.

Europass bizonyítvány-kiegészítő

A dokumentum az OKJ-s szakképesítés bemutatására szolgál. Részletesen tájékoztat az adott képzés bemeneti követelményeiről, a megszerzett végzettségről, kompetenciáról. A bizonyítvány- kiegészítőt a vizsgáztató intézmények adják ki. Bővebb információ [IDE](#) kattintva érhető el.

Europass nyelvi útlevél

A dokumentum az aktuális nyelvtudás részletes bemutatását szolgálja. Szintén az online szerkesztőfelületen érhető el, egyszerűen kitölthető és tartalma bármikor frissíthető. További információ [ITT](#).

Europass oklevélmelléklet

A felsőoktatásban szerzett diplomák pontos bemutatására alkalmas. Részletesen tájékoztat a végzettségről, a megszerzett kompetenciáról, a kibocsátó ország felsőoktatási rendszeréről. Az angol és magyar nyelven elérhető oklevélmellékletet a vizsgáztató intézmények adják ki. Kibocsátásának pontos feltételei a <http://europass.hu/oklevelmelleklet> oldalon megtalálhatók.

Europass önéletrajz

Az Unióban egységes, 28 nyelven elérhető önéletrajzzal strukturált, átlátható formában mutatható be az egyén képzettsége, szaktudása. Célja, hogy megkönnyítse egy áttekinthető és rendszerezett önéletrajz megírását. [A szerkesztőfelület az europass.hu oldalon keresztül érhető el](#), a szerkesztést segítő tippekkel és mintákkal.

Europass motivációs levél

Az Europass motivációs levél a szöveg megírásában teljesen szabad kezdet ad, miközben a formai és tartalmi követelmények betartásában nagy segítséget nyújt. Könnyen áttekinthető, nincsenek kötelező szövegrészek, ezáltal nem veszik el a pályázó egyénisége. A dokumentum 28 nyelven készíthető el az [online kitöltő felületen](#).

Europass mobilitási igazolvány

Az európai országok valamelyikében folytatott szervezett mobilitási program (szakmai gyakorlat, tanulmány vagy önkéntes munka) során megszerzett készségek és kompetenciák igazolására, bemutatására szolgáló, egységes formátumú dokumentum. 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! **Kibocsátásának pontos feltételeiről és módjáról információt [IDE](#) kattintva talál.**

Elérhetőség: Nemzeti Europass Központ - Tempus Közalapítvány

Telefon: +36 1 236 5050 • E-mail: europass@tpf.hu • Weboldal: www.europass.hu

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

8. Nyomon követés

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 hosszú távú hatásait.
- Mutassa be, milyen várt konkrét hatásai lesznek a projektnek a résztvevőkre (szakmai fejlődés, teljesítmény, karrier stb.) és az szervezetre/intézményre (vonzereje, megítélése, szervezeti kultúra stb.)
- Mutassa be, milyen hatást válthat ki a projekt az intézmény szélesebb környezetében, azonosítsa az érintett célcsoportokat.

A folyamatos **értékelés** 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 terveken 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.

- 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, sikerkritériumokat kidolgoznia, amelyek viszonyítási alapot biztosítanak az értékeléshez.

A mérés-értékelés tervezéséhez nyújt segítséget a honlapunkon elérhető [Mérés-értékelés kézikönyv](#).

- 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 ez irányú tevékenységek fenntarthatóságát segítő intézkedéseket. Szintén ebben a fejezetben kell kifejteni, 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).

- Jelezze, amennyiben az [EPALE](#) felületet is tervezik használni az eredmények terjesztésére.

9. A költségvetés összegzése

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

10. A projekt összefoglalása

- A projekt összefoglalásának 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! Az angol összefoglaló elkészítését kérjük annak tudatában elkészíteni, hogy **nyertes pályázat esetén ez az összefoglaló fel fog kerülni az Európai Bizottság disszeminációs felületére**, mely egy nyitott, bárki által hozzáférhető, európai uniós projekteket összefoglaló oldal.
- A felület itt érhető el: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

11. Mellékletek

Ebben a részben töltheti fel a kötelező és az ajánlott mellékleteket. Egy melléklet max. 15 MB méretű lehet. A mellékletekből maximum 10 darabot lehet feltölteni, de az összes dokumentum együttes mérete nem haladhatja meg a 100 MB nagyságot. Így kérjük, hogy ügyeljenek a kisebb formátumú dokumentumok, tömörített formák használatára.

Kötelező mellékletek:

- Aláírt és beszkennelt nyilatkozat (a pályázati űrlapról letölthető dokumentum alapján);
- Nemzeti konzorcium esetén mindkét fél (koordinátor és partner) által aláírt megbízólevelek, minden konzorciumi partnertől.

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.

A nyilatkozatot töltsse le, nyomtassa ki, az adatokat kézzel írva, jól olvashatóan töltsse ki, majd szkennelje be és csatolja az űrlap *Mellékletek* pontjában a megadott helyre.

Az intézmény hivatalos képviselőjének feltüntetése **a pályázat egyik formai feltétele**. Ezért kérjük, pontosan adja meg a pályázó intézmény nevében aláírásra jogosult személy nevét, titulusát és elérhetőségeit. Az űrlap *Részt vevő szervezetek* menüpontjában és a *Jogi nyilatkozaton* feltüntetett aláíróknak és hivatalos képviselőnek meg kell egyeznie a pályázatot aláíró személy aláírásával.

Ajánlott, a pályázat tartalmi értékét nagyban növelő mellékletek:

- Fogadó partnerek szándéknyilatkozatai (vagy Együttműködési megállapodás)

- Projektmenedzsmentterv;
- Résztvevők munkaprogramja;
- Felkészítés ütemterve;
- Az értékelés és a disszemináció terve.

Kérjük, hogy a csatolandó fájloknak beszédes, témajelölő fájlnevet adjanak (pl: dokumentum1.pdf helyett nyilatkozat.pdf).

Szándéknyilatkozat(ok) és/vagy Együttműködési megállapodás(ok)

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

Az Együttműködési Megállapodás (Memorandum of Understanding) egy olyan, általában több évre szóló írásbeli megegyezés, amely a megszerzett tudás egyik országból másikba vitelének kereteit teremti meg a kompetens intézmények között. 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.

Honlapunkon elérhető az Együttműködési Megállapodás Európai Bizottság által ajánlott formája, mely egy mintaszerződés, amely a partnerek és a projektek igényei szerint módosítható.

A minta angol nyelven elérhető a honlapunkon, a Pályázati dokumentumok/ Melléletek, nyilatkozatok 2020 (KA1) dokumentumok között: <https://tka.hu/palyazatok/576/palyazati-dokumentumok#12723>

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.

12. Ellenőrző lista

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

III. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE

1. Költségvetési fogalommagyarázat

- **Egységköltség-hozzájárulás:** A támogatás igénylése és megítélése a résztvevők számának és (ahol releváns) a kinntartózkodás hosszának arányában történik, a Kalauzban az adott költség típusra meghatározott személyenkénti és/vagy napi egységnyi támogatási összegek figyelembe vételével. A pályázónak nem kell igazolnia a költségek kifizetését, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult legalább annyi egységben, amennyire támogatást nyert.
- **Kinntartózkodás:** a gyakorlat/tanulmányút programjának teljes időtartama, melyet a fogadó intézménynek igazolni kell. Az igazolás az egyéni támogatási költségek elszámolásának alapját képezi majd. Az utazási többletnapok (1-1 nap), melyekre igényelhető egyéni támogatás, ebbe az időtartamba nem számítanak bele.
- **Tényleges költség alapú támogatás:** olyan támogatási tétel, amely indoklás alapján tényleges költségeken alapul, és a projekt végeztével, a beszámoló benyújtásakor számlával igazolni kell. Ilyen támogatás három esetben igényelhető:

- Speciális igényű résztvevő(k) után igényelhető támogatás:

Ennek keretében pl. a fogyatékkal élő, tartósan beteg vagy speciális étkezési igényű résztvevő(k) magasabb mobilitási (utazási és megélhetési) költségeire lehet pályázni. Be kell mutatni, milyen többletköltséggel jár a speciális igényű résztvevő részvétele a mobilitásban. Lényeges, hogy **ez a támogatás az egységköltség-hozzájárulás kiegészítéseként igényelhető**, így amennyiben a többletköltség az utazási és/vagy az egyéni támogatási tételnél jelentkezik, és a tervezett összeg az adható átalány mértékét meghaladja, úgy csak az átalányösszeget felüli utazási és/vagy megélhetésre fordított egyéni támogatást kell megpályázni a speciális igényű résztvevők költségeinél. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy amennyiben igényelnek kiegészítő támogatást, akkor **az érintett résztvevő teljes utazási és/vagy egyéni/megélhetési költsége tényleges költség alapú támogatásnak minősül**. Előzetes árajánlatot, kalkulációt érdemes beszerezni, de a pályázathoz nem kell mellékelni.

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

- Hátrányos helyzetű résztvevő többletköltségei:

Itt a szociális szempontból hátrányos helyzetű, szakképzési mobilitásban érintett **tanuló(k)** kimutatható többletköltségére lehet támogatást igényelni. A programban való részvétel szempontjából a Kalauz II. rész 6. *Résztvevők* pontjában leírt szempontok szerint hátrányos helyzetűnek tekinthető tanulók esetében azok a konkrét, kimutatható többletköltségek támogathatók, amelyek – kompenzáció hiányában – a hátrányos helyzetű tanulók részvételét rendkívül megnehezítenék vagy meggátolnák.

Ide tartozik az a költség is, ha a kísérő személynek több mint 60 napig külföldön kell maradnia, és így a 60. nap után plusz egyéni támogatás fizethető a speciális igényre megítélt költségből.

- Rendkívüli utazási támogatás:

A pályázó intézmény/szervezet támogatást kérhet a résztvevők jelentős utazási költségeire, ha az utazásra adható átalányösszeg nem fedezi az utazási költségek 70%-át (pl. nehezen, csak több átszállással megközelíthető, távoli települések esetén vagy tisztább, alacsonyabb széndioxid-kibocsátású közlekedési eszköz (pl. vonat) igénybevételekor). Ebben az esetben tényleges költség alapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével, a tényleges költség maximum 80%-ának megfelelő összegre lehet pályázni. (Átalánytámogatás ezzel párhuzamosan nem igényelhető.)

Példa:

Ha a releváns utazási sáv 4 000 – 7 999 km, akkor az eszerint adható maximum átalányösszeg: 820 euró. A tényleges útiköltség 1200 euró (melynek 70%-a: $1200 \cdot 0,7 = 840$ euró, ami meghaladja az adható átalányösszeget, így rendkívüli költség elszámolható rá). Rendkívüli költségként támogatható maximum összege (80%) ezesetben: $1200 \cdot 0,8 = 960$ euró.

Figyelem, ez a támogatás csak oda és vissza-utazásra igényelhető, nem igényelhető helyi közlekedésre!

- **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 10 tanulónként maximum 1 fő kísérő kiutazása javasolt: az ezt meghaladó kísérői létszámot indokolni kell. A kísérő személy a program szempontjából **nem minősül résztvevőnek**, így rá nyelvtanulási 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.

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.
- A megítélt támogatás összege nem lehet nagyobb annál, amit a pályázat költségvetési részében a pályázó intézmény megigényelt és a szabályok szerint igényelhető.
- A megadott átalánytámogatási összegek maximum értékek. A pályázó által megadott adatokból (résztvevők, utazási távolsági sávok stb.) a pályázati űrlap e maximális átalányösszegek alapján összesíti a teljes elnyerhető támogatást.
- Önrész biztosítása a projekt megvalósításához nem kötelező. Ennek ellenére kérjük, hogy a projekt költségvetésének tervezésekor vegye figyelembe, hogy a **mobilitási támogatás** a projekt költségeihez való **hozzájárulás**, és 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 egyéni költségei** (korábban *megélhetési* költség, szállás, étkezés, helyi közlekedés költségeire fordítható)
- **Résztvevők és kísérő személyek utazási költségei**
- **Szervezési átalányköltség** – a résztvevők száma alapján (melybe nem tartoznak bele a kísérő személyek)
- **Nyelvtanulási támogatás:** a célnyelvek körétől és a mobilitás hosszától függően, a részleteket ld. Kalauz 19. oldalát.
- **Speciális igényű résztvevő(k) támogatása** – tényleges költségalapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével
- **Rendkívüli támogatás:**

Rendkívüli utazási támogatás: Ha az utazásra adható átalányösszeg nem fedezi az utazási költségek 70%-át (pl. pl. nehezen, csak több átszállással megközelíthető, távoli települések esetén vagy tisztább, alacsonyabb szén-dioxid-kibocsátású közlekedési eszköz (pl. vonat)

igénybevételekor) – tényleges költség alapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével, a tényleges költség maximum 80%-ának megfelelő összegre lehet pályázni.

Hátrányos helyzetű tanulók részvételéből fakadó többletköltségek – tényleges költség alapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével.

4. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

A honlapunkon, a [Pályázati dokumentumok](#) menüpontban elérhető egy segéd tábla, mely beépített függvények és korlátozások segítségével támogatást nyújt ahhoz, hogy az egyes kiutazásokat és a kapcsolódó támogatást a szabályok szerint tervezzék meg. Kérjük, hogy a táblázatba a tervezett kiutazásokat kiutazói csoportonként vigyék fel, így biztosított, hogy az Excel táblázat helyesen kalkulálja ki az igényelt támogatást. A táblázat felhasználásával tudják kiszámolni és a pályázati űrlapon szerepeltetni az igényelt támogatást. Javasoljuk, hogy vessék össze a táblázat által kalkulált és az űrlapon megjelenő támogatási összegeket.

a. Egyéni támogatásból fedezhető költségek

- Az egyéni támogatásra/megélhetési költségekre igényelt támogatást tevékenységekre bontva, ezen belül pedig országcsoportok szerint összesítve kell megadni.
- Az igényelhető támogatás mértékét az egyes fogadó országokra vonatkozó maximális támogatási összegek (napi egyéni támogatási/megélhetési „ráták”), a kinntartózkodás hossza, illetve a résztvevők száma határozza meg. Amennyiben az utazás hossza azt indokolja, a kinntartózkodást megelőző és azt követő 1-1 napra igényelhet egyéni/megélhetési támogatást. (Fontos azonban tudni, hogy az utazási többletnapok nem számítanak be a kinn tartózkodás programszabály szerinti minimális időtartamába.) Amennyiben az adatok a *Tevékenységek* pontban hiánytalanul kitöltésre kerültek, és azok A költségvetés összegzése menüpontban már megjelennek, úgy **az űrlap további adat megadása nélkül kiszámítja az egyes kiutazások esetén igényelhető egyéni/megélhetési támogatást**, illetve tevékenységenként összesíti azt, és megjeleníti a teljes kalkulált egyéni/megélhetési támogatást is.
- Az egyéni/megélhetési támogatás napi összege az időtartam szerint sávosan (hossz szerint csökkenő mértékben) került megállapításra. A sávok szerinti összegeket tájékoztatásul a dokumentum végén, az *Egyéni/megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázatban* találja.
- Az azonos tevékenységi típusba (pl. Szakképzési tanulók rövid távú mobilitása) tartozó kiutazások adatait összesíteni kell országcsoportok szerint, megadva a létszámot és az egy kiutazóra vetített átlagos kinntartózkodási időtartamot.

Például: Franciaországba utazik 8 diák 21 napra (utazási napokkal együtt) és Németországba 12 diák 30 napra (utazási napokkal együtt).

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

Résztvevők száma: 20 fő

Átlagos időtartam résztvevőnként:

$$\frac{(8\text{fő} \times 21\text{nap}) + (12\text{fő} \times 30\text{nap})}{8\text{fő} + 12\text{fő}} = \frac{528\text{nap}}{20\text{fő}} = 26,4 \text{ nap}$$

- **Az igényelhető támogatási összeget az űrlap a kiutazások adatai (létszám, átlagos időtartam) alapján betölti a költségvetési mezőkbe.**
- Megjegyzendő, hogy a speciális igényű résztvevő átalányösszeget meghaladó egyéni/megélhetési költségei ugyan teljes egészében külön, a speciális igénnyel összefüggő költségek közé számítanak, pusztán technikai okból azonban az űrlap által *Tevékenységek* menüpontban kalkulált egyéni/megélhetési átalány az ilyen résztvevő átalányköltségét is tartalmazni fogja. Így a speciális igénnyel összefüggő támogatás pontban már csak az **átalányösszege felüli többletköltséget** kell szerepeltetni. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy **az érintett résztvevő teljes egyéni/megélhetési költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.**

b. Utazási költségek

- Az utazási költségekre igényelt támogatást tevékenységekre bontva, ezen belül távolsági sávok szerint csoportosítva kell megadni.

A kiinduló állomás (település) és a célállomás (település) távolsága alapján a legördülő menüből kiutazásonként a megfelelő (ld. alább) távolsági sávot a pályázónak kell kiválasztania. 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 – 9 km	0 €
10 – 99 km	20 €
100 – 499 km	180 €
500 – 1999 km	275 €
2000 – 2999 km	360 €
3000 – 3999 km	530 €
4000 – 7999 km	820 €
8000 km vagy több	1500 €

- A távolsági sáv meghatározása a következő módon történik: az Európai Bizottság honlapján található [kalkulátorba](#) 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!**
- A kiutazásra igényelhető támogatást az űrlap a *Tevékenységek* menüpontban megadott adatok (távolsági sáv, létszám) alapján betölti a költségvetési mezőkbe.
- **Rendkívüli utazási támogatás:** Abban az esetben, ha a mobilitást megvalósító résztvevő utazási költségének 70%-át nem fedezi a távolsági kalkulátor szerint igényelhető utazási támogatás (pl. nehezen, csak több átszállással megközelíthető, távoli települések esetén vagy tisztább, alacsonyabb szén-dioxid-kibocsátású közlekedési eszköz (pl. vonat) igénybevételekor), rendkívüli utazási támogatás igényelhető.
 - Rendkívüli támogatás igénylése esetén is figyelemmel kell lenni arra, hogy az utazást a lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon tervezzék.
 - A megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül.
 - Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.
 - A pályázati útmutatóban szereplő szabályoknak megfelelően a rendkívüli támogatás elszámolható utazási költségeinek maximum 80%-a ítélt meg. **Így igénylése esetén az érintett résztvevőkre nem igényelhető utazási átalánytámogatás. Itt tehát nem az átalány és a tényleges költség közötti különbözetet, hanem a teljes ténylegesen várható utazási költséget kell szerepeltetni.**

Példa:

Ha a releváns utazási sáv 4 000 – 7 999 km, akkor az eszerint adható maximum átalányösszeg: 820 euró. A tényleges útiköltség 1200 euró (melynek 70%-a: $1200 \cdot 0,7 = 840$ euró, ami meghaladja az adható átalányösszeget, így rendkívüli költség elszámolható rá). Rendkívüli költségként támogatható maximum összege (80%) ezesetben: $1200 \cdot 0,8 = 960$ euró.

Figyelem, ez a támogatás csak oda és vissza-utazásra igényelhető, nem igényelhető helyi közlekedésre!

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 *Tevékenységek* menüpontjában 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 és az Előkészítő látogatáson (ErasmusPro) résztvevők.
- A szervezési átalány az intézményi adminisztrációs költségek mellett a mobilitási tevékenység előkészítésének, folyamatos követésének, értékelésének költségeire szolgál, illetve a szervezési átalány terhére lehet a kiutazók kiválasztását, felkészítését megvalósítani.

d. Nyelvtanulási támogatás

- Kizárólag a **19 nap – 12 hónap** közötti időtartamú **tanulói mobilitásban** résztvevők számára igényelhető.
- Átalánytámogatásnak minősül, összege **résztvevőnként egységesen 150 euró**. Konkrét pénzügyi támogatásként azonban **csak indokolt esetben, és csak meghatározott célnyelvek esetében** igényelhető.
- Az 1. csoportba tartozó nyelvek (**angol**, bolgár, cseh, dán, észt, finn, **francia**, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, máltai, **német**, **olasz**, portugál, román, **spanyol**, svéd, szlovák, szlovén) esetében az Európai Bizottság által megszervezett online nyelvi felkészítést lehet igénybe venni, melyre pénzügyi támogatás nem igényelhető, ellenben a felkészítés a programban résztvevők számára ingyenes.
- Amennyiben az 1. csoportba tartozó nyelvek valamelyikét célnyelvként megjelölték a 19 nap -12 hónapos szakmai gyakorlatok során, úgy a mobilitás résztvevőinek **kötelező az 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 jelölni kell mind az online felmérésben, mind az igényelt felkészítésben részt vevők számát.

e. Kiegészítő támogatások

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

Speciális igényű résztvevők támogatása

- A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban pl. a fogyatékkal élő, tartósan beteg vagy speciális étkezési igényű résztvevőkre értelmezendő. Az ilyen célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei miatt magasabbak az egyéni/megélhetési és/vagy utazási költségei az átalányösszegnél, illetve olyan költségek merülnek fel, melyekre átalánytámogatás nem igényelhető. Ebben az esetben támogatás a speciális igény keretében adható. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – ld. **1. Költségvetési fogalommagyarázat**.
A pályázati űrlap *Kiegészítő támogatások* menüpontjában kell megadni az érintett speciális igényű résztvevők számát, és meg kell indokolni, miért van szükség többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a HOZZÁADÁS gombra kattintva lehet előhívni.) FIGYELEM! A speciális igényű résztvevő átalányösszeget meghaladó utazási és/vagy egyéni/megélhetési költségeit a pályázati űrlapon technikai okból két részre bontva kell megadni. Az adható átalányösszeget az űrlap *Tevékenységek* menüpontja már tartalmazza, ezért a **speciális igénnyel összefüggő támogatás igénylésénél (Kiegészítő támogatások) már csak az átalányösszeget felüli többletköltséget kell szerepeltetni**. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes azonban, hogy az érintett résztvevő teljes utazási és/vagy egyéni/megélhetési költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.
- Az igényelt összeget konkrét költségbebecslés alapján kell megadni.

Rendkívüli támogatás

- A rendkívüli támogatás keretében egyrészt a **szociálisan hátrányos helyzetű tanulók** számára igényelhető plusztámogatás. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – ld. **1. Költségvetési fogalommagyarázat**.

- Meg kell adni az érintett résztvevők számát, és be kell mutatni, hogy a kiutazók miért minősülnek hátrányos helyzetűnek, illetve meg kell indokolni, miért van szükség többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a HOZZÁADÁS gombra kattintva lehet előhívni.)
- Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.
- A költségek tényleges felhasználására vonatkozó bizonylatok hiányában a költségek nem elszámolhatók.
- Rendkívüli **utazási** támogatás: lásd fent, utazási támogatások között.

f. Összes igényelt támogatás

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

5. Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Cél-csoport	Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja
Szakképzési tanulók és munkatársak	Utazás	Résztevők (beleértve a kísérőket is) utazási költségének támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza)	Egységköltség-hozzájárulás	0-9 km 0 € 10 – 99 km 20 € 100 – 499 km 180 € 500 – 1 999 km 275 € 2 000 – 2 999 km 360 € 3 000 – 3 999 km 530 € 4 000 – 7 999 km 820 € 8 000 km vagy több 1 500 €	Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor (https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_hu) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
	Egyéni támogatás /Megélhetés	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei: szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.	Egységköltség-hozzájárulás	Személyenként, naponta meghatározott összeg – ld. Magyarországról kiutazók esetében irányadó rátákat (Egyéni/Megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat)	A kint tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők száma alapján
	Szervezési átalány	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: - résztvevők interkulturális, szakmai stb. felkészítése - partnerintézményekkel való kapcsolattartás - projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek) - értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése) - terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok) - monitoring és előkészítő látogatások költségei.	Egységköltség-hozzájárulás	100 résztvevőig: 350 €/fő 100 résztvevő felett: 200 €/fő	Résztvevők száma alapján (tanulói mobilitás esetén kísérők nélkül)
	Speciális igényű összefüggő támogatás	Speciális igényű résztvevők mobilitással közvetlenül összefüggő költségei	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
	Rendkívüli támogatás	Magas utazási költség esetén, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 70%-át (beleértve a tisztább, alacsonyabb szén-dioxid-kibocsátású közlekedési eszköz használatát)	Tényleges költségalapú támogatás	Költséges utazás: legfeljebb az összes elszámolható költség 80%-áig	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
Csak szakképzésben tanulók	Nyelvtanulási támogatás	Az oktatás/gyakorlat nyelvének megfelelő idegen nyelvi felkészítés a kiutazást megelőzően	Egységköltség-hozzájárulás	19 nap-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 támogatás	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 számolhatók el, amelyek **a projekt futamideje alatt valósultak meg.**
- A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatók el.

Például:

- Ha a projekt 2020. június 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2020 májusában vásároltak meg, de 2020 októberére szól.
- Ha a projekt 2020. június 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2020. májusi útra szól.
- Ha a projekt 2021. május 31-ével zárul, akkor 2021. 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.

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

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

Egyéni/megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat:

Fogadó ország	Tanulási célú mobilitás		Munkatársak mobilitása	
	1-14. nap	15-365 nap	1-14 nap	15-60 nap
1. országcsoport: Norvégia, Dánia, Luxemburg, Egyesült Királyság, Izland, Svédország, Írország, Finnország, Liechtenstein	56	39	112	80
2. országcsoport: Hollandia, Ausztria, Belgium, Franciaország, Németország, Olaszország, Spanyolország, Ciprus, Görögország, Málta, Portugália	49	34	99	70
3. országcsoport: Szlovénia, Észtország, Lettország, Horvátország, Szlovákia, Cseh Köztársaság, Litvánia, Törökország, Magyarország, Lengyelország, Románia, Bulgária, Észak-Macedón Köztársaság, Szerbia	41	29	87	61

IV. A PÁLYÁZAT ÉRTÉKELÉSE

1. A mobilitási pályázatok formai követelményei

- A pályázatot a hivatalos pályázati űrlapon nyújtották be.
- A pályázó intézmény érvényes regisztrációval rendelkezik a Szervezetek Regisztrációs felületén.
- A pályázati űrlap valamennyi releváns mezőjét kitöltötték.
- A pályázat adatai pontban a magyar nemzeti irodát választották ki.
- A pályázati űrlapot az Erasmus+ program országok valamelyikének hivatalos nyelvén töltötték ki.
- Az összes kötelező mellékletet csatolták, melyek a következők:
 - a pályázó intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata és aláírása,
 - nemzeti konzorcium esetén mindkét fél (koordinátor és partner) által aláírt megbízólevelek, minden konzorciumi partnertől.
- A pályázatot a hivatalos E+ Útmutatóban megadott határidőig (2020. február 5., brüsszeli idő szerint déli 12 óra) benyújtották.
- A pályázó szervezet (és a konzorcium minden tagja) feltöltötte a Szervezetek Regisztrációs felületére a szervezete jogi státuszát igazoló dokumentumot, valamint a pénzügyi adatlapot (részleteket lásd E+ Útmutató C fejezetben).
- 60 000 EUR-t meghaladó összegű támogatás esetében a szervezet pénzügyi kapacitását alátámasztó dokumentumokat feltöltötték a Szervezetek Regisztrációs felületére (a részletekről az E+ Útmutató C pontjában tájékozódhat). Ez a szabály közintézménynek vagy nemzetközi szervezetnek minősülő szervezetekre nem vonatkozik.
- Feltöltötték a Szervezetek Regisztrációs felületére a közpénzes nyilatkozatot.

2. A tartalmi értékelés szempontjai

A pályázatok tartalmi értékelését 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+ Pályázati Útmutatót) • 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"> • integrálja a hosszú távú mobilitást (ErasmusPro) • 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

<p>A projekt tervezésének és megvalósításának minősége (maximum 40 pont)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A projekt céljai és a tervezett tevékenységek kapcsolódása • A résztvevők kiválasztására és bevonására tervezett tevékenységek minősége • 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 részt vevő 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 részt vevő szervezeten 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 maximálisan 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.

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

V. SZAKKÉPZÉSI MOBILITÁSI TANÚSÍTVÁNY

1. Általános tudnivalók

Ebben a formában azok az intézmények pályázhatnak, amelyek az Erasmus+ programban szakképzési mobilitási tanúsítványt nyertek. A mobilitási tanúsítvánnyal történő pályázat általános tudnivalói (a résztvevők köre, a támogatható tevékenységek, a pályázat gyakorlati, technikai feltételei stb.), a pályázói körre vonatkozó megszorítást leszámítva, megegyeznek a Kalauz I. fejezetében ismertetett tudnivalókkal.

- Az Erasmus+ tanúsítvánnyal rendelkező intézmények a „Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása mobilitási tanúsítvánnyal” nevű, egyszerűsített űrlapon pályázhatnak. A pályázat formai kritériumai megegyeznek azokkal, amelyeket a KA1 szakképzési mobilitási pályázatoknál mutat be a kalauz.
- A pályázati űrlapon a pályázó intézményre vonatkozó adatok, a mobilitásokhoz és a költségvetéshez kapcsolódó táblázatok, és a jogi nyilatkozat megegyeznek a Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása című űrlap vonatkozó részeivel.
- Az űrlap csak egyetlen tartalmi kérdésből áll. Az erre adott válaszban röviden ismertetni kell a nemzetköziesítési stratégia céljait, majd részletesen ismertetni, hogy a megpályázott projekt milyen tevékenységekkel, várt eredményekkel, fejlesztésekkel kívánja szolgálni a stratégiai célok elérését. A választ a következő mezőben angol nyelven is meg kell adni.
- A tanúsítvánnyal pályázott mobilitási projektek menedzsmentje megegyezik a többi mobilitási projektével, de a céljainak meghatározásánál nagy gondot kell fordítani arra, hogy azok összhangban álljanak az intézmény nemzetköziesítési stratégiájával. A várt eredményeket nem csak a projekt, hanem az Erasmus+ program alatt megvalósítani szándékozott összes mobilitási projekt kontextusában vizsgálni kell, hogy azok egymásra épülve, a lehető legteljesebb mértékben tudják támogatni az intézmény nemzetköziesítési folyamatait. A nemzeti iroda a monitoring tevékenysége során a tanúsítvánnyal rendelkező intézmények esetében tehát nemcsak a projekt folyamatait és eredményeit, hanem azok illeszkedését is vizsgálja az intézményi stratégiához.
- A pályázat költségvetésének alapelveiről, a támogatási tételekről és az ezek közötti átcsoportosításra vonatkozó szabályokról a [Kalauz III. fejezetében](#) található információ.

2. A pályázatok értékelése

A pályázatokat kizárólag formai szempontból ellenőrizzük, tartalmi értékelésre nem kerül sor. Érvényes Erasmus+ tanúsítvánnyal rendelkező intézmények pályázata támogatott lesz, de a nemzeti iroda a pályázatban kért támogatás összegét csökkentheti, amennyiben bizonyos költségtételeket helytelenül igényeltek (pl. nem megfelelő utazási sávot választottak ki vagy nyelvi felkészítésnél igényelt összeg nem megalapozott) vagy azt a program céljaira rendelkezésre álló források indokolják.

VI. KAPCSOLAT

TOVÁBBI INFORMÁCIÓÉRT FORDULJANAK HOZZÁNK BIZALOMMAL:

A Tempus Közalapítvány / Erasmus+ mobilitási csoport elérhetősége:

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

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

- Berkes Blanka blanka.berkes@tpf.hu
- Mátyus Edina edina.matyus@tpf.hu
- Nagy-Sinkó Zsófia zsofia.sinko@tpf.hu
- Pásztor Natália natalia.pasztor@tpf.hu
- Takács Tímea t.takacs@tpf.hu
- Tóth Csenge csenge.toth@tpf.hu

A szakképzési mobilitási tanúsítvány pályázatok felelőse: Tóth Csenge csenge.toth@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!