



Erasmus+



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

## Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez

Erasmus+ Program

Mobilitási projektek (KA1)

Köznevelési intézmények munkatársainak mobilitása

2018. évi pályázati forduló

<b>I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK .....</b>	<b>4</b>
1. DOKUMENTUMOK, HATÁROZATOK .....	4
<b>II. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEKRŐL..</b>	<b>6</b>
1. A PÁLYÁZATTÍPUS CÉLJA .....	6
2. TÁMOGATHATÓ TEVÉKENYSÉGEK .....	6
3. A PÁLYÁZÁSRA JOGOSULTAK KÖRE .....	6
4. A MOBILITÁSBAN RÉSZTVEVŐK KÖRE .....	7
5. A PROGRAMBAN RÉSZT VEVŐ ORSZÁGOK .....	7
6. FONTOS TUDNIVALÓK A PÁLYÁZAT MEGÍRÁSÁHOZ .....	7
7. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK TECHNIKAI LÉPÉSEI .....	8
8. PÁLYÁZATI NAPTÁR.....	9
<b>III. A KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEK TERVEZÉSE .....</b>	<b>10</b>
1. HOGYAN ÍRJUNK PÁLYÁZATOT? .....	10
2. MIÉRT JÖTT LÉTRE AZ ERASMUS+ PROGRAM? .....	10
3. MI A MOBILITÁSI PROJEKT? .....	10
4. HOGYAN TERVEZZÜNK MOBILITÁSI PROJEKTET? .....	10
5. A MOBILITÁSI PROJEKT TERVEZÉSÉNEK FŐBB ELEMEI .....	11
5.1 <i>A projekt céljai</i> .....	11
5.2 <i>Az elvárt eredmények</i> .....	11
5.3 <i>A projekt tevékenységek</i> .....	11
5.4 <i>A mobilitások típusainak meghatározása</i> .....	11
5.5 <i>Partnerkeresés</i> .....	12
5.6 <i>Várt hatások</i> .....	13
5.7 <i>Az értékelés</i> .....	13
6. A PROJEKTEK STRATÉGIAI TERVEZÉSE .....	13
<b>IV. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE.....</b>	<b>14</b>
A. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	14
B. A PÁLYÁZAT ADATAI .....	14
B.1 <i>Projektazonosítók</i> .....	14
B.2 <i>Nemzeti iroda</i> .....	14
C. RÉSZT VEVŐ INTÉZMÉNY(EK)/SZERVEZET(EK).....	14
C.1 <i>Pályázó intézmény/szervezet</i> .....	14
C.1.1. <i>Profil</i> .....	15
C.1.2. <i>Konzorcium</i> .....	15
C.1.3. <i>Háttér és tapasztalat</i> .....	15
C.1.4. <i>Hivatalos képviselő</i> .....	15
C.1.5. <i>Kapcsolattartó személy</i> .....	15
C.2 <i>Partnerintézmény/szervezet</i> .....	16
C.2.1. <i>Háttér és tapasztalat</i> .....	16
D. EURÓPAI FEJLESZTÉSI TERV .....	16
E. A PROJEKT LEÍRÁSA .....	16
F. A RÉSZTVEVŐK BEMUTATÁSA .....	17
F.1 <i>Tanulási eredmények</i> .....	17
G. ELŐKÉSZÍTÉS .....	19
G.1 <i>Gyakorlati teendők</i> .....	19
G.2 <i>Projektmenedzsment</i> .....	19

G.3	<i>Résztevők felkészítése</i> .....	19
H.	FŐ TEVÉKENYSÉGEK.....	20
H.1	<i>Tevékenységek részletezése</i> .....	21
I.	NYOMON KÖVETÉS, UTÓMUNKA.....	21
I.1	<i>Hatás</i> .....	21
I.2	<i>A projekt eredményeinek terjesztése</i> .....	22
I.3	<i>Értékelés</i> .....	22
J.	KÖLTSÉGVETÉS.....	22
K.	A PROJEKT ÖSSZEFOGLALÁSA.....	23
K.1	<i>A részt vevő szervezetek összefoglalója</i> .....	23
K.1.1	<i>Tevékenységek és résztvevők összesítése</i> .....	23
K.2	<i>A költségek összefoglalása</i> .....	23
L.	ELLENŐRZŐ LISTA.....	23
M.	ADATVÉDELEM.....	23
N.	A PÁLYÁZÓ INTÉZMÉNY HIVATALOS KÉPVISELŐJÉNEK NYILATKOZATA ÉS ALÁÍRÁSA.....	23
O.	MELLÉKLETEK.....	24
P.	BEKÜLDÉS.....	24
<b>V.</b>	<b>A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE</b> .....	<b>25</b>
1.	KÖLTSÉGVETÉSI FOGALOMMAGYARÁZAT.....	25
2.	ALAPELVEK.....	25
3.	TÁMOGATÁSI TÉTELEK.....	26
4.	A PÁLYÁZATI ŰRLAP KÖLTSÉGVETÉSI SORAINAK KITÖLTÉSE.....	26
4.1	<i>Utazási költségek</i> .....	26
4.2	<i>Egyéni/megélhetési támogatásból fedezhető költségek</i> .....	28
4.3	<i>Szervezési átalány</i> .....	29
4.4	<i>Kurzusdíj</i> .....	29
4.5	<i>Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás</i> .....	29
4.6	<i>Rendkívüli támogatás</i> .....	30
4.7	<i>Összes igényelt támogatás</i> .....	30
5.	TÁMOGATOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTELEK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZAT.....	31
6.	ELSZÁMOLHATÓ ÉS EL NEM SZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK.....	33
7.	TÁMOGATÁS ÁTCSORORTOSÍTÁSA KÖLTSÉGTÉTELEK KÖZÖTT.....	34
8.	EGYÉNI / MEGÉLHETÉSI TÁMOGATÁS ÁTALÁNYÖSSZEGEIT TARTALMAZÓ TÁBLÁZAT.....	35
<b>VI.</b>	<b>A MOBILITÁSI PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE</b> .....	<b>36</b>
1.	FORMAI KRITÉRIUMOK.....	36
2.	TARTALMI KRITÉRIUMOK.....	36
<b>VII.</b>	<b>KAPCSOLAT</b> .....	<b>38</b>

## I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK

Az Erasmus+ az Európai Unió oktatási és képzési programja, mely mobilitási és partnerségi pályázatok keretében nyújt támogatást az intézményeknek szakmai céljaik megvalósításához. A mobilitási pályázatokban a külföldi mobilitás a projekt fő eleme, a legfontosabb tanulási alkalom, s az összes többi projekttevékenység ennek előkészítését, illetve az ennek során szerzett tapasztalatok terjesztését és hasznosítását szolgálja. A partnerségi projektekben (KA2) a partnerek együttműködésén, a projektmunkán van a hangsúly, s a külföldi mobilitás ennek az együttműködésnek a támogatását szolgálja.

### 1. Dokumentumok, határozatok

#### Az Erasmus+ programhoz kapcsolódó hivatalos oldalak:

- Európai Bizottság, Oktatás és Kultúra Főigazgatóság oldala:  
[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/index_en.htm)
- Az Európai Bizottság Erasmus+ programjának hivatalos oldala:  
[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm)
- Az Erasmus+ programot végrehajtó Oktatási, Audiovizuális és Kulturális Végrehajtó Ügynökség hivatalos oldala: [http://eacea.ec.europa.eu/index\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/index_en.php)
- A Tempus Közalapítvány honlapja:  
[www.tka.hu](http://www.tka.hu)

#### A „Pályázati kalauz” az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:

- **Az Erasmus+ program pályázati felhívása 2018-ra vonatkozóan**

Magyar nyelven:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:C2017/361/04&qid=1511961945993&from=HU>

Az Európai Unió többi hivatalos nyelvén:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=CELEX:C2017/361/04&qid=1511961945993&from=HU>

- **Pályázati útmutató 2018.**

Magyar nyelven:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources\\_hu](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_hu)

Angol nyelven:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources\\_en](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en)

- **Erasmus+ program 2018. évi pályázati űrlap – eForm**

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

<http://www.tka.hu/palyazatok/535/palyazati-dokumentumok%20/#8673> / Pályázati űrlap 2018-KA1

- **Fogalomtár**

- Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez 2018; továbbiakban **Kalauz**
- Pályázati űrlap, 2018. évi pályázati forduló; Erasmus+ program, Köznevelés, továbbiakban **Űrlap**
- Erasmus+ program, Pályázati felhívás 2018; továbbiakban **Felhívás**
- Program Guide – **Erasmus+ Útmutató**

## II. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEKRŐL

### 1. A pályázattípus célja

A munkatársak mobilitására vonatkozó pályázattípus célja a köznevelésben dolgozók szakmai fejlődésének támogatása az oktatás minőségének fejlesztése és megújítása érdekében.

### 2. Támogatható tevékenységek

- **Szakmai látogatás (job shadowing)** egy külföldi intézményben
- **Oktatási tevékenység** - külföldi köznevelési intézményben történő oktatás, tanítás
- **Munkatársak képzése** - továbbképzésen, nyelvtanfolyamokon való részvétel

A mobilitások időtartama: 2 nap – 2 hónap között, amelybe az utazással töltött idő nem számít bele. A kétnapos kiutazásoknak két egymást követő napon kell megvalósulniuk.

A projektek futamideje: 12 hónap – 24 hónap között bármilyen időszak (hónapokban megadva)

### 3. A pályázásra jogosultak köre

- munkatársakat külföldre küldő iskola (intézményi pályázat);
- nemzeti mobilitási konzorcium koordinátora (konzorciumi pályázat).

**Intézmény vagy nemzeti mobilitási konzorcium egy pályázati körben csak egyszer pályázhat. Ugyanazon intézmény azonban több különböző, egyidejűleg pályázó nemzeti mobilitási konzorciumnak is lehet tagja.**

**Köznevelési intézmények** esetében önálló pályázatot az OM azonosítóval rendelkező intézmények nyújthatnak be. A programban önálló ügyvitellel rendelkező, oktatási, képzési tevékenységet folytató feladatellátási helyek önállóan pályázhatnak.

Tagintézmények esetében is az „önálló ügyvitellel rendelkező, oktatási vagy képzési tevékenységet folytató feladatellátási helyek” jogosultak pályázásra. Ebben az esetben a Participant Portalon történő regisztrációkor, vagy az adatok módosításakor az adott bokrintézmény, illetve szakképzési centrum tagintézményei esetén a szakképzési centrum OM azonosítójához kötőjellel kell kapcsolni a tagintézmény feladatellátási hely azonosítóját (pl.: 123456-002).

**Nemzeti konzorcium** is lehet pályázó: egy konzorcium koordinátor és legalább két iskola (ugyanabból az országból)

Konzorcium vezetője lehet: Klebelsberg Központ, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, egyházi és magánfenntartók, települési önkormányzat, országos és helyi nemzetiségi önkormányzat, illetve tankerületi központok, szakképzési centrumok, Oktatási Hivatal, Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet, pedagógiai szakszolgálati intézmények, pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények, tagintézménnyel rendelkező iskola/óvoda, többcélú intézmények.

Fontos tehát, hogy a konzorciumban részt vevő iskolák és a konzorcium vezetője között valamiféle szakmai vagy szervezeti kapcsolat legyen. 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.

### Részt vevő intézmények

Oktatási tevékenység és szakmai látogatás (job shadowing) esetén

- **küldő és fogadó intézmény lehet:** óvoda, általános iskola, gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola, szakiskola, készségfejlesztő iskola, kollégium, alapfokú/középfokú művészeti iskola.

Szakmai látogatás (job shadowing) esetén

- **küldő intézmény lehet:** óvoda, általános iskola, gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola, szakiskola, kollégium, alapfokú/középfokú művészeti iskola, vagy más releváns, a köznevelés terén aktív szervezet/intézmény
- **fogadó intézmény lehet:** óvoda, általános iskola, gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola, szakiskola, kollégium, alapfokú/középfokú művészeti iskola.

Továbbképzés esetén

- **küldő intézmény lehet:** óvoda, általános iskola, gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola, szakiskola, kollégium, alapfokú/középfokú művészeti iskola
- **fogadó intézmény lehet:** iskola, vagy egyéb köz-, illetve magánintézmény, szervezet, mely aktív a munkaerőpiacon, az oktatás, képzés és ifjúság területén.

## 4. A mobilitásban résztvevők köre

A pályázó köznevelési intézményben dolgozó munkatársak (pl. intézményvezető, tanár, nemzetközi mobilitási referens, adminisztratív és tanácsadói munkakörben dolgozók, stb.)

A konzorcium koordinátorának munkatársai csak abban az esetben vehetnek részt a mobilitásokban, amennyiben hivatalos (szerződéses) munkakapcsolatban állnak a konzorciumban részt vevő intézmények valamelyikével.

## 5. A programban részt vevő országok

Az alábbi országok vesznek részt az Erasmus+ programban:

- Az Európai Unió tagállamai: Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxembourg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Szlovákia, Szlovénia, Svédország.
- Az EFTA-/EGT-tagországok: Izland, Liechtenstein, Norvégia.
- Nem EU tagállamként a programban szintén részt vesz: Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Törökország.

## 6. Fontos tudnivalók a pályázat megírásához

- A mobilitás hosszabb is lehet az Erasmus+ program által támogatott időtartamnál, de ez esetben is csak a program által meghatározott maximális időtartamra kérhető mobilitási támogatás.

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

## 7. A pályázat benyújtásának technikai lépései

- **EU Login (korábban ECAS) felhasználói fiók létrehozása**, amely az intézményi regisztráció elvégzéséhez szükséges. Javasoljuk, hogy a későbbi könnyebb hozzáférés érdekében az EU Login fiók létrehozásához a szervezet központi e-mail címét használják, ne egy magánszemély e-mail címét. Akik már rendelkeznek ECAS ügyfélkapuval, azok az EU Login rendszeren keresztül is használhatják korábbi adataikat a belépéshez.
- **Intézményi regisztráció:** a pályázati űrlap kitöltésének megkezdése előtt a pályázó intézményt regisztrálni kell a Participant Portalon (az Erasmus+ program 7 éve során csak egyszer kell elvégezni). A regisztráció során az intézmény egy 9 számjegyből álló azonosítót, ún PIC (Participant Identification Code) kódot kap, amelyet a pályázati űrlap C.1 részében kell beírni.

*Az EU Login felhasználói fiók létrehozását és az intézményi regisztrációt bemutató magyar nyelvű kézikönyvek elérhetőek a honlapunkról: <http://tka.hu/palyazatok/535/palyazati-dokumentumok#8673> / Regisztráció 2018-KA1*

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

**Az E-űrlap kitöltésével kapcsolatos technikai tudnivalókat az alábbi útmutató tartalmazza:**

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/2016-eform-technical-guide\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/2016-eform-technical-guide_en.pdf)



## 8. Pályázati naptár

Időpont	Tevékenység
<b>2018. február 1. déli 12.00 óra</b>	<b>Pályázat on-line benyújtásának határideje.</b>
2018. április 1-ig	A Tempus Közalapítvány elküldi a pályázat megérkezéséről és regisztrálásáról szóló „Átvételi elismervényt”. Formai hibás pályázatokról értesítés küldése.
2018. május közepe	A pályázati eredmények véglegesítése. A Tempus Közalapítvány értesíti a pályázó intézményeket, hogy pályázatuk támogatást nyert / tartaléklistára került /nem nyert támogatást .
2018. május -június	Szerződés-kötési folyamat a Tempus Közalapítvány és a támogatott intézmények között. A támogatás első részletének (80%) átutalása hozzávetőleg a szerződés-kötést követő két héten belül megtörténik.
2018. június	Projektmenedzsment szeminárium a támogatást nyert és a projektek koordinátorai számára.
2018. június 1.	A Köznevelési mobilitási projektek indulásának legkorábbi időpontja.
2018. december 31.	A Köznevelési mobilitási projektek indulásának legkésőbbi időpontja.
2020. december 31.	A projektek befejezésének legkésőbbi időpontja.

### III. A KÖZNEVELÉSI MOBILITÁSI PROJEKTEK TERVEZÉSE

#### 1. Hogyan írjunk pályázatot?

Mielőtt nekifognának a pályázati űrlap kitöltésének, előbb mindig tervezzék meg a projekt főbb elemeit annak érdekében, hogy a pályázat biztos alapokon nyugodjon, logikailag jól felépített és koherens legyen. Mivel ez kulcsfontosságú lesz majd az értékelés során, az útmutatóban is e szerint strukturáltuk a hasznos információkat:

- a mobilitási projekt tervezése
- a pályázati űrlap kitöltése

Az Erasmus+ köznevelési mobilitási projekt tervezésekor mindenképpen érdemes átgondolni, hogy mi is az tulajdonképpen, mire jó, és természetesen azt sem árt tudni, hogy miért jött létre, mi volt a kiíró szándéka vele.

#### 2. Miért jött létre az Erasmus+ program?

Az Erasmus+ program az Európai Unió oktatást és képzést támogató programja. Azért hozták létre, hogy elősegítse a közösségi célok elérését, azaz a tudásra épülő, fenntartható és inkluzív növekedést az Unió tagállamaiban (Európa 2020 stratégiai keretrendszer). Az Erasmus+ program keretében megvalósuló projekteknek is ehhez a törekvéshez kell hozzájárulniuk: konkrét, mérhető hatást kell elérniük valamilyen oktatási, képzési területen annak érdekében, hogy a támogatott intézményekben elért változások összeadódva, európai szinten is érdemi változásokat eredményezzenek. Úgy is fogalmazhatunk, hogy támogatást ilyen intézményi hatások elérésére, és nem tevékenységekre lehet kapni, bár a támogatás összegét természetesen a tervezett mobilitások alapján számítják majd ki.

#### 3. Mi a mobilitási projekt?

A mobilitási projekt tulajdonképpen egy intézményi tanulási forma, melyben számos tanulási alkalom azonosítható. Ezek közül a mobilitás a legfontosabb, lényegében az összes többi (felkészülés, tudásmegosztás stb.) e köré szerveződik. 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. Maga a mobilitás az esetek túlnyomó többségében ugyan egyénileg valósul meg, de minden esetben hozzá kell járulnia az intézményben folyó oktatás és képzés fejlesztéséhez, a megszerzett tudást a megosztás révén szélesebb körben is be kell építeni az intézményi gyakorlatba. A köznevelési mobilitási projektek tisztán intézményfejlesztési sajátosságát erősíti az is, hogy keretei között kizárólag munkatársi mobilitás valósulhat meg.

#### 4. Hogyan tervezzünk mobilitási projektet?

Mivel a mobilitási projekt egy intézményi tanulási forma, annál eredményesebb lesz, minél szélesebb körben tudjuk bevonni a megvalósításába a munkatársakat. Bár a mobilitásban nem vehetnek részt, gyakran a diákok és más érintettek bevonása is indokolt lehet. Az érdeklődést, a támogatást úgy tudjuk megalapozni, ha a részvétel már a tervezés szakaszában is biztosított. Természetesen ez ott megy könnyebben, ahol a közös gondolkodásnak, a szakmai tudásmegosztásnak már bejáratott intézményi fórumai vannak. Ahol ezek nem adóttak, körültekintő szervezés mellett a projekt arra is jó lehet, hogy mélyreható változásokat indítson el az intézményi kultúra fejlesztése terén.

Ahelyett, hogy a leendő projektkoordinátor az íróasztal mellett igyekezne kitalálni a projekt fontosabb elemeit, minden szempontból célszerűbb, és persze érdekesebb is, ha ezt a feladatot a lehető legszélesebb kör bevonásával, együttműködésre építő munkaformák alkalmazásával hajtják végre. Már azzal is sokat tehetnek azért, hogy a projekttervük életszerű és releváns legyen, ha néhány kollégát sikerül bevonni egy informális ötletelésbe a legégetőbb intézményi szükségletekről, célokról. Ha nem is jelentkezik túl sok munkatárs,

akkor is erősítheti a projekt legitimitását, hogy a lehetőség mindenki előtt nyitva állt. A közös gondolkodást kiscsoportokban, irányított kérdések mentén, vagy tervezést támogató módszerek (pl. SWOT elemzés) segítségével érdemes megvalósítani, és már 2-3 óra alatt is komoly muníciót kaphatunk a projekt megtervezéséhez. Sok pályázó számol be arról, hogy az ilyen események látogatottsága gyakran minden előzetes várakozást felülmúl. A pályázat végső formába öntése természetesen egy szűk kör, adott esetben a koordinátor egyszemélyes felelőssége lesz, de a munka ebben az esetben már elsősorban szerkesztési és szövegezési kihívásokat fog jelenteni, ami lényegesen egyszerűbb feladat.

## 5. A mobilitási projekt tervezésének főbb elemei

### 5.1 A projekt céljai

A projekt céljait az intézmény sajátosságai, valós szükségletei és fejlesztési igényei alapján kell meghatározni. Sosem szabad olyan projektbe vágni, amelynek eredményeire, hatásaira nincs egyértelmű szükség. A pályázat ötlete érkezhethet egy munkatárstól is, aki valamilyen külföldi mobilitáson szeretne részt venni, de csak olyan képzési/fejlesztési célok támogathatók, amelyek szervesen illeszkednek az intézményi célokhoz. Kulcsfontosságú tehát, hogy a pályázatban egyértelműen érvényesüljön a pedagógiai programon alapuló, intézményi szintű tervezés. Mint már említettük, az Erasmus+ program a projektek támogatása révén európai szinten szeretne hozzájárulni az oktatás és képzés fejlesztéséhez, így a projekt terveihez illeszkedniük kell az európai prioritásokhoz is. Mivel ezek a prioritások olyan általános fejlesztési célokat határoznak meg, mint az oktatás és képzés minőségének javítása, a tanulók és a munkatársak készségfejlesztése, az esélyteremtés, az együttműködés erősítése az oktatásban és képzésben, vagy a modernizáció, az intézményi célokat nem nehéz velük összehangolni.

### 5.2 Az elvárt eredmények

A körültekintően meghatározott projekt eredmények a tevékenységek végrehajtásával egyéni és intézményi szinten is biztonsággal elérhetők, többnyire legkésőbb a projekt lezárásakor rendelkezésre állnak, és a várt hatásokat hosszú távon is képesek fenntartani. Az eredményeknek a célokkal és a tevékenységekkel arányosnak kell lenniük: ambiciózus terveket kell összeállítani, de nem érdemes irreális várakozásokat megfogalmazni, hiszen az csökkenti a terv hitelességét.

A projekt egészétől elvárt eredmények elérése érdekében az egyes mobilitásokhoz elvárt tanulási eredményeket kell tervezni. „A tanulási eredmények a tudás, képesség, kompetencia kontextusában meghatározott kijelentések arra vonatkozóan, hogy az egyén mit tud, mit ért, és mire képes, miután lezárt egy tanulási folyamatot. A mobilitás megvalósítása során rengeteg tapasztalatot szerzünk, de önmagában a tapasztalás nem elég. Nem magukból a tapasztalatokból, hanem azok tudatos feldolgozásából tanulunk. Ez pedig folyamatos reflexiót kíván tőlünk a saját tevékenységünkre vonatkozóan. [\(Ajánlott olvasmány – Farkas Éva: A tanulási eredmény alapú gondolkodás a mobilitási és partnerségi projektekben\)](#)

### 5.3 A projekt tevékenységek

A projekttevékenységek azonosításának legfontosabb szempontjai, hogy azok célszerűek, indokoltak és reálisak legyenek. Minden egyes tevékenységnek összhangban kell állnia a megjelölt intézményi célokkal és az elvárt eredmények elérését kell szolgálnia, ugyanakkor csak annyi külföldi mobilitást szabad tervezni, amennyi ehhez feltétlenül szükséges. Fontos szempont az is, hogy a tervek reálisak legyenek, azaz a rendelkezésre álló intézményi erőforrások a megpályázott pénzügyi támogatással kiegészülve, tegyék lehetővé a tevékenységek megvalósítását. A mobilitási projektek legfontosabb tevékenysége maga a külföldi mobilitás, de a tervezés során az előkészítéshez és az utómunkához kapcsolódó feladatokat is részletesen ki kell dolgozni. A tevékenységek azonosítása után dönteni kell a mobilitásban résztvevők kiválasztásának szempontjairól, a munkatársak felkészítéséhez és általában a szervezéshez kapcsolódó tennivalókról, de azt is be kell mutatni, hogy milyen tevékenységek révén biztosítják majd a tapasztalatok terjesztését és az eredmények fenntarthatóságát.

### 5.4 A mobilitások típusainak meghatározása

A mobilitások típusának kiválasztásakor is elsődleges szempont, hogy azok révén optimalizálhatók legyenek az elvárt tanulási eredmények. Ha például egy oktatási módszert szeretnének megismerni, célszerű lehet egy külföldi továbbképzést választani, természetesen a kínált tematika gondos tanulmányozása, és a megfelelő minőségi garanciák, referenciák ellenőrzése után.

Erre a pedagógiai célra a szakmai látogatás (**job shadowing**) is tökéletesen alkalmas lehet, de ez a tanulási forma komplexebb oktatási folyamatok, bevált gyakorlatok megismerésére és elemzésére is alkalmas teremthet. Ilyen látogatásra egy munkatárs is utazhat, de arra is lehetőség van, hogy egy adott pedagógiai kérdést (pl. *a korai iskolaelhagyás megelőzése*) akár 2-3 munkatárs részvételével több szemszögből is tanulmányozzanak. A tanórai, módszertani vetületén túl (*személyre szabott tanulás, élménypedagógia, mérés és értékelés szerepe a személyiségfejlesztésben stb.*), a szakmai látogatáson résztvevők egyéni munkatervük alapján a tanórán kívül alkalmazható új megközelítéseket is megfigyelhetnek (*kortárs segítők szerepe, krízisforgatókönyvek működése, a pedagógusok motiválása, közösségépítő technikák, szülők aktív bevonása stb.*). Könnyű belátni, hogy megfelelő előkészítés után már egy ilyen látogatás is mélyreható változásokat indíthat el a küldő intézményben.

## 5.5 Partnerkeresés

Bármelyik típust is válasszuk, a mobilitás sikerének kulcsa a megfelelő partnerek kiválasztása, és a gondos előkészítés lesz, így a projekt megtervezésekor ezeket is alaposan át kell gondolni, és a pályázatban érdemben be kell mutatni. Nem kötelező megadni sem konkrét továbbképzést, sem fogadó intézményt a szakmai látogatásra, az ezektől elvárt tanulási eredményeket ugyanakkor mindenképpen részletesen ismertetni kell, hogy a pályázat komoly esélyekkel induljon a támogatásért. A tervek meggyőző erejét természetesen nagyban növeli, ha a pályázathoz tudnak csatolni támogató dokumentumokat (kurzus tematika, fogadó intézmény együttműködési nyilatkozata stb.). A megfelelő kurzus, illetve partnerek kiválasztásának támogatására a program kiírója, az Európai Bizottság az alábbi online felületeket javasolja:

- **School Education Gateway**

A köznevelés első számú európai fóruma folyamatos tájékoztatást nyújt a pedagógusoknak és az oktatási szféra más érintett szereplőinek az Európai Unió köznevelést érintő tevékenységeiről. Kiemelt feladata az is, hogy támogassa az Erasmus+ programban pályázó intézményeket a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásában. Erre szolgálnak a portálon elérhető keresőfelületek is:

- egy **több ezer továbbképzést tartalmazó kurzuskatalógus**, mely segítséget nyújt az elvárt tanulási eredmények szempontjából legrelevánsabb továbbképzések kiválasztásában;
- nemzetközi együttműködések iránt érdeklődő **európai iskolák adatbázisa**, melyben például szakmai látogatáshoz (job shadowing) is található fogadóintézményeket.

### [School Education Gateway honlapja](#)

- **eTwinning**

Az eTwinning az európai iskolák legnagyobb közössége. Egyfajta közösségi média tanároknak és iskoláknak, s mint ilyen, a nemzetközi kapcsolatépítésben, együttműködésekben hosszabb távon is tervező iskolák számára egyedülálló lehetőségeket kínál.

Lehetővé teszi számukra, hogy egyszerű eszközök segítségével izgalmas bemutatkozó anyagot állítsanak össze magukról, megjelenítsék elért eredményeiket, pedagógiai törekvéseiket, és megadhatják azt is, hogy milyen szakmai célok, és milyen típusú együttműködések iránt nyitottak. Többek között szakmai látogatáshoz (job shadowing), külföldi tanításhoz találhatják meg a legmegfelelőbb partnert az oldalon.

### [eTwinning honlapja](#)

- **Erasmus+ Project Results Platform**

A platform hozzáférést biztosít a korábbi Erasmus+ projektek leírásaihoz, eredményeihez és a részt vevő intézmények elérhetőségéhez. Kiváló lehetőséget teremt mindenki számára, aki szeretné megtudni, hogy

milyen is egy Erasmus+ projekt, és milyen komoly eredményeket érhet el. Az oldalon szereplő számos jó gyakorlat és sikertörténet ideális azok számára, akik saját projekttervükhöz keresnek inspirációt.

[Az Erasmus+ Project Results Platform honlapja](#)

## 5.6 Várt hatások

A projekt eredményeivel ellentétben a várt hatások gyakran csak a projekt lezárása után hosszabb-rövidebb idővel jelentkeznek. Fontos sajátosságuk az is, hogy a projekt eredményein túl többnyire sok más tényező is befolyással lehet rájuk (*pl. a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató projekt esetében a külső társadalmi környezet változásai*), de természetesen ez nem jelenti azt, hogy tervezhetetlenek lennének.

A várt hatások eléréséhez nélkülözhetetlen, hogy minél szélesebb kör szerezzon tudomást a projekt eredményeiről. Ezt egy jól kidolgozott disszeminációs terv biztosíthatja, amely a különböző intézményen belüli és kívüli célcsoportokra szabottan (tanulók, munkatársak, szülők, fenntartók, szakmai fórumok stb.) összegzi a tapasztalatok terjesztésének tartalmát, módszerét, eszközeit.

Az eredmények 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.

A célok, az eredmények, a tevékenységek és az elvárt hatások közötti összefüggéseket érdemes alaposan átgondolni, és a projekttervben világosan és meggyőzően bemutatni.

## 5.7 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 tudjunk kezdeményezni a projekt célok elérése érdekében. A folyamatkövetésbe, az értékelésbe minél több szereplőt érdemes bevonni. Az ütemezést, a módszereket és eszközöket előzetesen, már a tervezés szakaszában meg kell határozni.

A projektet annak befejezésekor is értékelni kell, hogy a kiválasztott fejlesztési területeken sikerült-e 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 aztán új célokat meghatározni, melyek akár jövőbeni projektek kiindulópontjaként is szolgálhatnak.

## 6. A projektek stratégiai tervezése

Egy projekt terv relevanciájának, megalapozottságának megítéléséhez szükséges a kontextusának ismerete is, hiszen minden bizonnyal vannak előzményei, és utána sem áll meg az élet. Kontextus alatt nem kizárólag az iskola, a tanulók, a munkatársak adottságait kell érteni, hanem azt is, hogy milyen irányba szeretnének fejlődni, milyen hosszú távú szakmai, pedagógiai terveik vannak, és milyen szerepet szánnak ezek elérésében a nemzetközi kapcsolatoknak. A nemzetközi környezetre célszerű olyan erőforrásként tekinteni, amely tudatos építkezés esetén nagyban hozzájárulhat az iskolában folyó oktatás színvonalának emeléséhez. Ez a tudatos építkezés a nemzetközi kapcsolatok stratégiai szintű intézményi tervezése, melyben az egymás után, vagy az egymással párhuzamosan megvalósított projektek ugyanúgy épülnek egymásra, mint egy projekten belül a célok elérését szolgáló tevékenységek. Az Erasmus+ programban újdonságnak számított az Európai fejlesztési terv megjelenése a pályázati űrlapon, amely éppen ennek a projektek fölötti szintnek, az intézmény fejlesztési igényeinek, benne a nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó stratégiájának az összegzése. Az Európai fejlesztési terv gondos összeállítása és árnyalt bemutatása tehát azért kiemelten fontos, mert ebben tehetjük egyértelművé, hogy az iskolában megvalósított projektek nem a levegőben lógnak, hanem hosszabb távon elérhető célok érdekében ugyan különböző mértékben, de szervesen kapcsolódnak egymáshoz. (További részletek: [A pályázati űrlap kitöltése](#) részben)

## IV. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSE

A Kalauz ezen fejezete követi a 2018. évi pályázati űrlap egyes kérdéseit.

### A. Általános információk

- Ebben a részben egy rövid összefoglalót talál az űrlap felépítéséről.
- Az űrlap kitöltésével kapcsolatos technikai tudnivalókat külön útmutató tartalmazza.

### B. A pályázat adatai

- A program, pályázati kategória, pályázati tevékenység, pályázattípus mezők nem változtathatóak. Mielőtt elkezdik a kitöltést, ellenőrizték, hogy a megfelelő űrlapot töltötték le.
- Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsék ki.

#### B.1 Projektazonosítók

- A projekt címe: Amennyiben szeretnének egy rövid betűkódot adni a projektnek, kérjük, azt is írják be.
- A projekt kezdetének legkorábbi dátuma 2018. június 1. lehet.
- A projekt kezdetének legkésőbbi dátuma 2018. december 31. lehet.
- A projekt futamideje 12 hónaptól 24 hónapig terjedhet
- A projektek befejezésének legkésőbbi dátuma 2020. december 31. lehet.
- A pályázó teljes és hivatalos neve a PIC kód beírása és ellenőrzése után jelenik meg a regisztrációkor megadott adatok szerint.

#### B.2 Nemzeti iroda

- Kérjük, hogy a legördülő menüből válasszák 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.
- **FIGYELEM!** Amennyiben tévesen választják ki a nemzeti irodát, a pályázat automatikusan a megjelölt ország nemzeti irodájához kerül benyújtásra, ami formai hibának minősül!

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

#### C.1 Pályázó intézmény/szervezet

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

### C.1.1. Profil

- Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsék ki.
- A munkatársak és felnőtt tanulók létszáma esetében nem szükséges pontos adatok megadása. Az információ a pályázatokat értékelő szakértők számára fontos, mivel ez alapján tudják eldönteni, hogy a vállalt tevékenységek mennyire reálisak, megvalósításukra van-e megfelelő kapacitása a szervezetnek.

### C.1.2. Konzorcium

- A konzorciumi pályázat feltételeit megtalálják a pályázati felhívásban és a kalauz II. fejezetében.
- Ebben a pontban jelezhetik, ha konzorciumi pályázatot kívánnak benyújtani. Amennyiben az Igen-t jelölik meg, újabb mezők jelennek meg (C.1.2.1., C.1.2.1.1., C.1.2.2., C.1.2.2.1.), melyeknél a konzorcium tagjainak adatait kell értelemszerűen kitölteni. A PIC kód ellenőrzése itt ugyanolyan fontos, mint a pályázó intézmény PIC kódjánál. Amennyiben a konzorcium tagjainak száma meghaladja a hármat, lehetőség van újabb intézményeket hozzáadni az „Tag hozzáadása” gombbal.
- Konzorciumok esetén ennél a mezőnél térjenek ki arra, hogy a konzorciumi partnerek tapasztalatai, együttműködése milyen hozzáadott értékkel bír a projekt szempontjából.
- A nemzeti konzorcium összetétele: (lásd: [A pályázásra jogosultak köre](#))

### C.1.3. Háttér és tapasztalat

- Ebben a részben mutassák be a pályázó intézményt/szervezetet (konzorciumot), annak méretét, tevékenységi területét, a projekt szempontjából releváns profilját, hatókörét!
- Mutassák be a nemzetközi mobilitási együttműködések terén szerzett és a projekt szempontjából releváns tapasztalataikat!
- Adják meg a projektkoordinátort és a projektcsapat tagjait! Ismertessék a projekt megvalósítása szempontjából releváns szervezési-, és szakmai tapasztalataikat, az intézményben/szervezetben betöltött feladatkörüket, és a projektben tervezett feladataikat!
- Amennyiben intézményük/szervezetük az elmúlt egy éven belül részt vett Európai uniós projektben, adják meg a pályázati program pontos nevét, a támogatás évét, a szerződésszámot és a kedvezményezett intézmény/szervezet nevét.!

### C.1.4. Hivatalos képviselő

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

### C.1.5. Kapcsolattartó személy

- Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsék ki.

- A C.1.4. és C.1.5 pontokban a címet csak akkor kell megadni, ha azok eltérnek a pályázó intézmény/szervezet címétől. Ebben az esetben jelöljék meg a négyzetet, így megjelennek a kitölthető adatmezők.
- **A kapcsolattartó adatainál kérjük, vegyék figyelembe, hogy a Tempus Közalapítvány az itt megadott elérhetőségekre küldi a pályázattal kapcsolatos értesítőket és egyéb tudnivalókat.**

## C.2 Partnerintézmény/szervezet

- A pályázat benyújtásakor még nem szükséges megadni a fogadó partnereket, de a pályázat értékét növelheti, ha konkrét szakmai programmal támasztják alá. Amennyiben a végleges fogadó intézmény(ek) a pályázat benyújtásának időpontjában még nem ismert(ek), ezeket az adatokat nem kell megadni.
- Ha szakmai látogatást (job shadowing) vagy oktatási tevékenységet valósítanak meg a „Partner hozzáadása” gomb megnyomását követően jelennek meg a partner(ek)re vonatkozó kérdések.
- A partnerintézmény egy másik programországban működő köznevelési intézmény vagy egyéb, az oktatás, képzés területén működő intézmény lehet.
- A regisztrációnak a partnerintézmények esetében is meg kell előznie a pályázati űrlap kitöltését.
- Adják meg a partner regisztrációkor kapott PIC kódját, majd kattintsanak a *PIC kód ellenőrzése* gombra.
- Újabb partnerintézmény felviteléhez kattintsanak „Partner hozzáadása” gombra.

### C.2.1. Hátér és tapasztalat

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

## D. Európai fejlesztési terv

A mobilitási projekt tervezésének és megvalósításának alapja az Európai fejlesztési terv, mely az intézmény pedagógiai programjával összhangban álló szakmai fejlesztési igényeket és célokat összegzi, bemutatja az ezek elérését szolgáló tevékenységek tervét, és a projekttől várt pozitív intézményi hatásokat is. Az intézmény Európai fejlesztési terve nem különálló dokumentum, hanem a pályázati űrlap D. pontjában feltett három kérdés kifejtése. (Lásd: [A projektek stratégiai tervezése](#))

Az Európai Bizottság szándéka, hogy az Erasmus+ program keretében támogatott projektek tervezésében és megvalósításában fontos szerepet kapjon az eTwinning és a School Education Gateway portál így ezek használatára vonatkozó terveket is be kell mutatni az Európai fejlesztési tervben. (Lásd: Partnerkeresés illetve Az Európai fejlesztési terv – az Erasmus+ projektek stratégiai tervezése)

## E. A projekt leírása

- Az átgondolt intézményfejlesztési igényekre alapozva ismertessék a projekt konkrét céljait, azt, hogy miért kívánják megvalósítani a tervezett tevékenységeket. A projekt céljainak az



intézményi igényeken felül összhangban kell lenniük az Erasmus+ program célkitűzéseivel és prioritásaival is. Ezekről bővebben az Erasmus+ Útmutatóban olvashatnak.

- Amennyiben megadtak projektpartnereket, bemutatásuknál fókuszáljanak előzetes szakmai tapasztalataikra, kompetenciáikra, melyekkel hozzá tudnak járulni az elvárt tanulási eredmények eléréséhez.
- A projekt témája mezőnél a projekthez leginkább kapcsolódó területet jelöljék meg. További mező hozzáadásával több (maximum 3) területet is megjelölhetnek. Mivel ez kötelező mező, nem maradhat üresen egy már hozzáadott sor. Ha mégsem adnak meg több témát, töröljék a hozzáadott üres sorokat!

## F. A résztvevők bemutatása

- Kérjük, mutassák be a mobilitási programban részt vevő kiutazókat, részletezve
  - képzési és/vagy továbbképzési igényeiket, kitérve arra, hogy a résztvevők mely szakmai területen, milyen munkakörben tevékenykednek, milyen szakmai tapasztalattal rendelkeznek
  - speciális képzési igényeiket
  - a kiutazók kiválasztásának módszertanát (pl. pályáztatás; felkészítésben való eredményes részvétel), szempontjait (pl. a jelentkezés tanulmányi, szakmai, nyelvi, személyiségbeli, magatartásbeli feltételei), eszközeit (pl. motivációs levél, teszt), az értékelés folyamatát és személyi felelőseit.
  - amennyiben a pályázat beadásakor még nem választották ki a résztvevőket, akkor a kiválasztás szempontjai, módszere és eszközei mellett azt is mutassák be, hogy milyen szakmai háttérű munkatársak tudják leginkább biztosítani a projekttől elvárt eredményeket és hatásokat.
- A konkrét személyek kiválasztása a pályázó intézmény feladata. A körültekintő kiválasztás eredményeként azok a résztvevők vesznek részt a mobilitásban, akik a leginkább hozzá tudnak járulni a projektcélok eléréséhez.
- Ügyeljenek arra, hogy a minden potenciális résztvevőt érintő kiválasztási folyamat:
  - igazságos, átlátható és mindenki számára elérhető legyen;
  - biztosítsa az esélyegyenlőséget;
  - amennyiben releváns, segítse elő a különböző szempontból hátrányos helyzetű személyek bevonását.

### ***Fogyatékosággal élő résztvevők***

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

### **F.1 Tanulási eredmények**

A mobilitási projektekben a tanulási eredmények azt összegzik, hogy a mobilitásban résztvevő mit tud, mit ért, és mire képes, miután lezárta egy tanulási folyamatot, azaz megvalósította a mobilitást. A szakmai

eredmények mellett mutassák be az egyéb (pl. nyelvi, szociális, interkulturális) területeken várható fejlődést is. [\(Ajánlott olvasmány – Farkas Éva: A tanulási eredmény alapú gondolkodás a mobilitási és partnerségi projekteken\)](#)

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

**Rövid leírások az Europass dokumentumokhoz:** Az Europass dokumentumok Európában egységes formátumban teszik összehasonlíthatóvá, megismerhetővé az egyén szaktudását, végzettségét, nyelvtudását, szakmai tapasztalatait. ([www.europass.hu](http://www.europass.hu))

- **Europass önéletrajz:** Célja, hogy megkönnyítse egy áttekinthető és rendszerezett önéletrajz írását. Az önéletrajz egy rugalmas formanyomtatvány, amely a tanulmányok és a szakmai tapasztalatok mellett lehetőséget ad a különböző készségek bemutatására is. 26 nyelvű CV-kitöltő program a [www.europass.hu](http://www.europass.hu) oldalon érhető el kitöltési útmutatóval és mintákkal.
- **Europass nyelvi útlevél:** Európában egységes formában, valamint kód- és szintrendszerben mutatja be a nyelvtudást és tapasztalatokat. Tulajdonosa egy önértékelési táblázat segítségével tölti ki aktuális gyakorlati tudása alapján a nyomtatványt, amely a [www.europass.hu](http://www.europass.hu) oldalon tölthető ki 26 nyelven.
- **Europass bizonyítvány-kiegészítő:** Az OKJ-s szakképzésben szerzett képesítés, illetve bizonyítvány kiegészítőjeként tartalmazza a képesítéssel rendelkező sikeresen lezárt tanulmányai pontos tartalmát, jellegét, szintjét, a betölthető foglalkozások körét. Célja, hogy tárgyilagos információt adva hozzájáruljon a különböző országokban szerzett szakképesítések átláthatóságához és elismeréséhez. A dokumentumot a vizsgáztató intézmények bocsátják ki.
- **Europass oklevélmelléklet:** Az oklevelek és diplomák mellékleteként leírja a tulajdonosa által folytatott és sikeresen lezárt tanulmányok tartalmát, jellegét és szintjét. A képzésről tárgyilagos információt adva járul hozzá a különböző országokban szerzett diplomák összehasonlíthatóságához és elismeréséhez. A dokumentumot a vizsgáztató intézmények bocsátják ki.
- **Europass mobilitási igazolvány:** A szervezett mobilitási programok (pl. Erasmus+ KA1) során elsajátított tudás, készségek és kompetenciák igazolására szolgáló dokumentum. Célja, hogy bemutassa a programok eredményeit és az elsajátított kompetenciákat. Az igazolvány a tanulmányi típusú programok során az elvégzett kurzusok és megszerzett érdemjegyek igazolására szolgál. A szakmai gyakorlat típusú programok esetében pedig a megszerzett munkatapasztalatok és elsajátított készségek bemutatásához járul hozzá. Az Europass mobilitási igazolványt minden esetben ki kell állítani, amennyiben a résztvevő igényt tart rá! A dokumentum kiállításáról a [www.europass.hu](http://www.europass.hu) holnapon lehet tájékozódni.

Az eszközöket a szövegdoz alatt található „+” jel megnyomásával megjelenő legördülő menüből választhatják ki.

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

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

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

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

## **G. Előkészítés**

### **G.1 Gyakorlati teendők**

- Ebben a pontban részletezzék, ki és milyen formában gondoskodik a résztvevők utazásának, biztosításának, szállásának és ellátásának megszervezéséről! Ha ez a feladat a résztvevőkre hárul, térjenek ki arra is, milyen segítséget nyújt számukra a szervezésben a küldő / fogadó intézmény. Fogyatékossgal élő résztvevők esetén, amennyiben releváns, részletezzék a speciális utazási és szállás feltételeket.

### **G.2 Projektmenedzsment**

- Mutassák be a projekt minőségbiztosítása érdekében tervezett intézkedéseket, valamint a partnerekkel, illetve a mobilitásban résztvevőkkel kötött/kötendő megállapodások fő irányelveit. A partnerekkel és a kiutazókkal való szerződés-kötés alapvető elvárás a mobilitási projektek keretében, melynek minden esetben még a kiutazások előtt meg kell történnie.
- Az elvárt tanulási eredmények rögzítése a megállapodásokban minden érintett fél számára egyértelművé teszi, hogyan tud hozzájárulni a projekt sikeréhez. Különösen fontos ez a fogadó intézményekkel folytatott előzetes kommunikációban, hiszen így számukra is egyértelmű lesz, pontosan mit szeretnének megtanulni a mobilitás során. Bővebben: [Tanulási eredmények](#)
- E pontban térjenek ki arra is, hogyan milyen intézkedések révén kívánják biztosítani a projektcélok elérését, ha a magvalósítás során előre nem látott nehézségek jelentkeznek.

### **G.3 Résztvevők felkészítése**

- A külföldi mobilitás legjobb hasznosulása érdekében nagy jelentőséggel bír a résztvevők megfelelő szintű szakmai, nyelvi, kulturális és lélektani felkészülése, illetve felkészítése. A mobilitási projektekben alapvetően a szervezési átalánytámogatás használható erre a célra.
- Fokozottan ajánlott a célország oktatási rendszeréről, az alkalmazott oktatási módszerekről előzetesen itthon tájékozódni, hogy a tanulmányút viszonylag rövid, intenzív időszaka alatt a leginkább a helyszínen megszerezhető konkrét tapasztalatokra tudjanak koncentrálni.
- A felkészítés egyes elemeit (a felkészítés indokoltsága, időtartama, tematikája, módszerei, eszközei, felelősei) már a tervezés szakaszában át kell gondolni, és a pályázatban minél részletesebben bemutatni. Fogyatékossgal élő résztvevők esetén térjenek 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)

## H. Fő tevékenységek

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

	<b>Tevékenység</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős(ök)</b>	<b>Részt vesz</b>
Előkészítő szakasz	projektes csapat összeállítása	2018. január első hete	intézményvezető	koordinátor, munkaközösségvezetők,
	a várt tanulási eredmények egyeztetése a partnerekkel	2018. január	koordinátor	résztevők, munkaközösség vezetők stb.
	nyelvi felkészítés	2018. május-július	nyelvi munkaközösség vezetője	koordinátor, nyelvtanár kollégák
A mobilitás kivitelezése	utazás	2018. június 1-től	koordinátor	résztevők
	monitoring tevékenység	mobilitások alatt	koordinátor	résztevők, munkaközösség vezetők
	...	...	...	...

### Együttműködés és kommunikáció

- Mutassák be, hogyan történt a partnerekkel a kapcsolatfelvétel, a megállapodás, a kapcsolattartás stb.
- Egy nemzetközi projekt sikeres megvalósítása érdekében elengedhetetlen a megfelelő információáramlás. Ismertessék, hogy milyen csatornákon, milyen gyakorisággal és kik fogják tartani a kapcsolatot, és azt is, hogy váratlan események, betegségek stb. esetére milyen megoldásokat terveznek!
- Mutassák be, ha releváns, hogyan állapodtak meg a partnerekkel az elvárt tanulási eredményeknek megfelelő munkaprogram kialakításában!
- Szakmai látogatás (job shadowing) és oktatási tevékenység esetén a partnerekkel közösen kell kidolgozni a munkaprogramot az elvárt tanulási eredményeket, és a résztvevők képzési igényeit szem előtt tartva.
- Javasoljuk, hogy az intézmény munkatársainak lehető legszélesebb körét vonják be a munkaprogram kialakításába. Különösen fontos azok bevonása, akiknek a pedagógiai munkájára hatással lehet a projekt.
- Önálló munkaprogram alapján az elvárt tanulási eredményekkel összhangban több fogadó országban is megvalósíthatnak mobilitásokat.
- Kérjük, ügyeljenek 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.

- A szakmai programokra és a szervezett kulturális programokra fordított idő legyen arányos a munkavégzéssel / tapasztalatcserével töltött időszakokkal. A szabadidős tevékenység korlátozódjon az esti/hétfégi vagy a munkaidő utáni időszakra, és lehetőség szerint illeszkedjen a mobilitás szakmai tartalmához.

### Monitoring

- A nyomon követés célja egyrészt a projekt előrehaladásának, másrészt a munkaprogramok megvalósulásának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy szükség esetén be tudjanak avatkozni az elvárt projekt eredmények és hatások elérése érdekében.
- Nem ritka, hogy valamilyen külső vagy belső körülmény folytán a jól előkészített tervekben változtatni kell, de erre csak akkor van módunk, ha folyamatosan figyelemmel kísérjük a projekt eseményeit. Időről időre érdemes külön időt szakítani:
  - a feladatok teljesítésének felülvizsgálatára (megvalósult-e, tartotta-e a felelős az időtervet);
  - az elvárt eredmények időarányos teljesülésére;
  - a projekt pénzügyi felülvizsgálatára.
- Kérjük, hogy ezt a 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.

#### **H.1 Tevékenységek részletezése**

- Ebben a táblázatban kell szerepeltetniük az összes mobilitást, amit a projekt során kívánnak megvalósítani.
- A résztvevőket a tevékenység típusa szerint összesítve szerepeltessék.

#### **A táblázatban a tevékenység típusai a következők lehetnek.**

- Szakmai látogatás (Job-shadowing tevékenység)
- Külföldi oktatási tevékenység
- Szervezett külföldi kurzuson vagy továbbképzésen, illetve nyelvtanfolyamon való részvétel
- A táblázatok minden cellája kötelező mező, tehát ha pl. nem terveznek speciális igényű résztvevőt vagy kísérő személyt szerepeltetni, akkor a mezőkbe 0-t kell írni.
- A pályázati űrlap J. Költségvetés részében az egyes költségvetések a H.1. Tevékenységek részletezése táblázatokban szerepeltetett tevékenységek (turnusok, résztvevői létszámok, célszágok és időtartamok) alapján jelennek meg. Amennyiben a költségvetés ellenőrzésekor eltérést észlel, kérjük ellenőrizze, hogy a H.1. pontban helyesen szerepeltette-e az adatokat.

### **I. Nyomon követés, utómunka**

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

#### **I.1 Hatás**

- Ebben a pontban fejthetik ki, hogy milyen hatásokat várnak a projekttől a tanulók, a munkatársak és az intézmény (úgy is, mint szervezet, pl. munkatársak horizontális együttműködése stb.) szintjén. Előre határozzanak meg mérési-értékelési mutatókat is.

- Mutassák be, milyen hatást válthat ki a projekt az intézmény tágabb környezetében, azonosítva az érintett célcsoportokat! (lásd [Várt hatások](#))
- Tervezzék meg a projekt eredmények hasznosításának lépéseit, mely magába foglalja egyrészt a várható eredmények és tapasztalatok beépítését az intézmény (és környezete) szakmai, pedagógiai munkájába és pályázati tevékenységébe, másrészt az eredmények fenntarthatóságát biztosító intézkedéseket is.

## I.2 A projekt eredményeinek terjesztése

- Ebben a fejezetben kell kifejteni, hogyan kívánják 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 sajátosságaihoz, igényeihez (pl.: diákok, szülők, partnerintézmények).
- A terjesztési feladatokba vonják be a projekt minél több szereplőjét (résztevőket, partnerintézmények koordinátorait, fogadó intézményi mentorokat).

## I.3 Értékelés

- Ebben a részben vázolják, 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 az eredmények mellett a projekt folyamataira is kiterjedjen (a kiválasztásra, a felkészítésre, szervezési feladatok végrehajtására, stb.). Mutassák be, hogy a tervek szerint 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, indikátorokkal rendelkezünk, ha van mihez viszonyítanunk. Ezért már a pályázat elkészítésekor érdemes olyan egységes értékelési szempontrendszert, módszereket kidolgoznia, amelyek viszonyítási alapot biztosítanak az értékeléshez (bemeneti mérések).

## J. Költségvetés

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

A pályázati űrlap J. Költségvetés részében az egyes költségtételek a [H.1. Tevékenységek részletezése](#) táblázatokban szerepeltetett tevékenységek (turnusok, résztvevői létszámok, célországok és időtartamok)

alapján jelennek meg. Amennyiben a költségvetés ellenőrzésekor eltérést észlelnek, kérjük ellenőrizzék, hogy a H.1. pontban helyesen szerepelnek-e az adatok.

## A mobilitások és a résztvevők összesítése

A táblázat automatikusan töltődik ki a fentiekben megadott adatok alapján.

### K. A projekt összefoglalása

- A projektösszefoglaló (max. 1 A/4-es oldal terjedelem) elsődleges célja az, hogy tömör áttekintést nyújtson a projekt háttéréről, céljairól, tartalmáról, résztvevőiről és várható eredményeiről, kiemelve a projektet jól jellemző markáns elemeket. Adják meg a tervezett turnusokat a résztvevőinek létszámát, profilját, a kiutazások időpontját és a célországokat. Javasoljuk, hogy az összefoglalót a pályázati űrlap kitöltése után készítsék el, amikor alaposabban átgondolták, kialakították a projekt egyes elemeit.
- Az összefoglalót angol nyelven is el kell készíteni a következő beviteli mezőben. Vegyék figyelembe, hogy amennyiben a pályázat támogatott lesz, ez az összefoglaló felkerül az Európai Bizottság disszeminációs felületére ([Erasmus+ Project Results Platform](#)), mely egy nyitott, bárki által hozzáférhető oldal.

#### K.1 A részt vevő szervezetek összefoglalója

- Amennyiben rendelkeznek információval a részt vevő szervezetekről, adják meg a szervezetek nevét, a székhelyül szolgáló országokat és a szervezetek típusát.

##### K.1.1 Tevékenységek és résztvevők összesítése

- A táblázat automatikusan töltődik ki a fentiekben megadott adatok alapján.

#### K.2 A költségek összefoglalása

- Kérjük, hogy ellenőrizze az űrlap által automatikusan betöltött adatokat.

### L. Ellenőrző lista

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

### M. Adatvédelem

Az adatvédelemre vonatkozó eljárásról ld. az idézett törvényt.

### N. A pályázó intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata és aláírása

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

A nyilatkozatot nyomtassák ki (A Nyilatkozat nyomtatása gombra kattintva), az adatokat kézzel írva, jól olvashatóan töltsék ki, majd szkenneljék be és csatolják az űrlap O. Mellékletek pontjában az űrlaphoz.

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

## **O. Mellékletek**

Ebben a részben tölthetik fel a kötelező és az ajánlott mellékleteket. Mellékletekből maximum 10 darabot lehet feltölteni, de az összes dokumentum együttes mérete nem haladhatja meg a 10 Mb nagyságot. Kérjük, hogy használjanak kisebb formátumú dokumentumokat, tömörített formákat.

### **Kötelező mellékletek:**

- A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata (az űrlap végén található nyilatkozat)
- Mobilitási konzorciumok esetében az összes tag által aláírt megbízólevelek.

### **Ajánlott, a pályázat tartalmi értékét nagyban növelő mellékletek:**

- A pályázatban megjelölt partnerintézmények szándéknyilatkozatai
- Továbbképzések, oktatási tevékenységek (lehetőség szerint tanulási eredmény alapú) munkaprogramja
- A teljes projekt ütemterve
- Értékelési terv
- Disszeminációs terv
- Bármilyen más dokumentum, mely a projekt szakmai hitelességét alátámasztja

## **P. Beküldés**

A pályázat benyújtásának lépéseit ld.: az eform használatához készült Technikai útmutató E-űrlapokhoz c. dokumentumban, mely letölthető a honlapunkról: <http://www.tka.hu/palyazatok/535/palyazati-dokumentumok#8673> » Pályázati űrlap 2018-KA1.



## V. 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 igényelhető a **speciális igényű személyek** részvételével összefüggésben.
- **Speciális igényű résztvevő(k)** után igényelhető támogatás: ennek keretében kizárólag a fogyatékkal élő<sup>1</sup> résztvevő(k) magasabb mobilitási költségeire lehet pályázni. Be kell mutatni, milyen többletköltséggel jár a fogyatékkal élő résztvevő részvétele a mobilitásban. Előzetes árajánlatot, kalkulációt érdemes beszerezni, de a pályázathoz nem kell mellékelni.

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

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

### 2. Alapelvek

- A résztvevők, illetve a mobilitások/kiutazások számának, célterületeinek megtervezésénél legyenek figyelemmel arra, hogy **a támogatás tevékenység-alapú, nem pedig költség-alapú.** A pályázatban meghatározott „egységek” (létszámok, időtartamok) az elnyerhető összeg kiszámításának alapját képezik, nem a felhasználás pénzügyi kereteit határozzák meg. Az elnyert összegek a rugalmas tervezés elősegítése céljából jelentős mértékben átcsoportosíthatók.
- A megítélt támogatás összege nem lehet nagyobb annál, amit a pályázat költségvetési részében a pályázó intézmény megigényelt és a szabályok szerint igényelhető.
- A megadott átalánytámogatási összegek maximum értékek. A pályázó által megadott adatokból (résztvevők, utazási távolsági sávok stb.) a pályázati űrlap e maximális átalányösszegek alapján összesíti a teljes elnyerhető támogatást. Az űrlapon a kalkulált össz-támogatásnál alacsonyabb összeg is igényelhető.

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

- Önrész biztosítása a projekt megvalósításához nem kötelező. Ennek ellenére kérjük, hogy a projekt költségvetésének tervezésekor vegye figyelembe, hogy a **mobilitási támogatás** a projekt költségeihez való **hozzájárulás**, és nem feltétlenül fedezi a projekttel kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget. A pályázó intézménynek így legtöbbször saját forrás biztosítását is vállalnia kell a projekt sikeres megvalósítása érdekében. Ennek összegét és forrását a pályázatban nem kell feltüntetni.
- A támogatásnak nincs min. és max. összege, az a kiutazók számától, a célországtól, stb. függ.

### 3. Támogatási tételek

A mobilitási pályázatban az alábbi tételekre kérhető támogatás:

- Résztevők **utazási költségei**;
- Résztevők **egyéni/megélhetési költségei** (szállás, étkezés, helyi közlekedés);
- **Kurzusdíj** – térítéses továbbképző tanfolyam részvételi díja;
- **Speciális igényű (fogyatékossgal élő) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek** – tényleges költségalapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével;
- **Rendkívüli költség** – Ha az utazásra adható átalányösszeg nem fedezi az utazási költségeket- Tényleges költségalapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével.
- **Szervezési átalányköltség** – a résztvevők száma alapján (melybe nem tartoznak bele a kísérő személyek).

### 4. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

#### 4.1 Utazási költségek

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

Távolsági sáv	Utazási támogatás (/fő)
0 – 09 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 –	1 500 €



- A távolsági sáv meghatározása a következő módon történik: az Európai Bizottság Erasmus+ honlapján található kalkulátorba ([http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)) be kell írni a kiinduló állomás és a célállomás település nevét, majd a kiszámít (calculate) gombra kattintva az alkalmazás megadja a GPS koordináták alapján kalkulált távolságot (km-ben). **FIGYELEM! A kalkulátor által megadott távolsághoz tartozó átalányösszeg az oda-vissza utazásra vonatkozik, így a kapott km-t nem szabad kétszeresen számítani!** Mindenképpen célszerű konkrét fogadó intézmény/továbbképző kurzus ismeretében benyújtani a pályázatot. Amennyiben a kiutazás helyszíne a pályázati szakaszban még nem ismert, akkor a tervezett célország ismeretében kell egy becsült kalkulációt elvégezni. Fontos tudni, hogy az utazási támogatás végső összegét a megvalósult kiutazás alapján számítjuk ki, de az nem lehet magasabb a támogatási szerződésben szereplő összegnél.
- Az űrlap a kiutazásonként kiszámított összegeket tevékenységenként összesíti és megadja a teljes kalkulált utazási támogatást is.
- Megjegyzendő, hogy a speciális igényű résztvevő átalányösszeget meghaladó utazási költségei ugyan teljes egészében külön, a speciális igénnyel összefüggő költségek közé számítanak, pusztán technikai okból azonban az űrlap által az J.1. pontban kalkulált utazási átalány az ilyen résztvevő átalányköltségét is tartalmazni fogja. Így a speciális igénnyel összefüggő támogatás (J.5.) pontban már csak az átalányösszeget felüli többletköltséget kell szerepeltetni. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy **az érintett résztvevő teljes utazási költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.**

#### 4.2 Egyéni/megélhetési támogatásból fedezhető költségek

- Az egyéni/megélhetési költségekre igényelt támogatást (pályázati űrlap J.2. pont) tevékenységekre, ezen belül pedig kiutazásokra/turnusokra bontva kell megadni.
- **A tevékenységek és a kiutazások adatait (létszám, időtartam) az űrlap a korábban (H.1. pontban) megadott adatok alapján betölti a költségvetési sorokba.**
- Az igényelhető támogatás mértékét az egyes fogadó országokra vonatkozó maximális támogatási összegek (napi egyéni/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 H.1. pontban hiánytalanul kitöltésre kerültek, és azok a költségvetési sorokban már megjelennek, úgy **az űrlap további adat megadása nélkül kiszámítja az egyes kiutazások esetén igényelhető egyéni/megélhetési támogatást**, illetve tevékenységenként összesíti azt, és megjeleníti a teljes kalkulált egyéni/megélhetési támogatást is.
- Az egyéni/megélhetési támogatás napi összege az időtartam szerint sávosan (hossz szerint csökkenő mértékben) került megállapításra. A sávok szerinti összegeket tájékoztatásul a fejezet végén, az **Egyéni/megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázatban** találja.
- 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 az J.2. pontban

kalkulált egyéni/megélhetési átalány az ilyen résztvevő átalányköltségét is tartalmazni fogja. Így a speciális igényrel összefüggő támogatás (J.5.) pontban már csak az átalányösszeget felüli többletköltséget kell szerepeltetni. Elszámolási szempontból továbbra is érvényes, hogy **az érintett résztvevő teljes egyéni/megélhetési költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.**

#### 4.3 Szervezési átalány

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

#### 4.4 Kurzusdíj

- Átalánytámogatásnak minősül, összege **résztvevőnként egységesen 70 euró/nap.** Maximális összege résztvevőnként 700 euró.

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

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

#### 4.5 Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás

- A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a fogyatékkal élő résztvevőkre értelmezendő. Az ilyen célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei miatt magasabbak az egyéni/megélhetési és/vagy utazási költségei az átalányösszegnél, illetve olyan költségek merülnek fel, melyekre átalánytámogatás nem igényelhető. Ebben az esetben támogatás a speciális igény keretében adható. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül.
- A pályázati űrlap J.5. pontjában tevékenységenként összesítve meg kell adni az érintett speciális igényű résztvevők számát, és meg kell indokolni, miért van szükség többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a + jelre kattintva lehet előhívni.) **FIGYELEM!** A speciális igényű résztvevő átalányösszeget meghaladó utazási és/vagy egyéni/megélhetési költségeit a pályázati űrlapon technikai okból két részre bontva kell megadni. Az adható

átalányösszeggel megegyező részt az űrlap J.1. és/vagy J.2. pontja már tartalmazza, ezért **a speciális igényvel összefüggő támogatás igénylésénél (J.5. pont) már csak az átalányösszegen felüli többletköltséget kell szerepeltetni.** Elszámolási szempontból továbbra is érvényes azonban, hogy az érintett résztvevő teljes utazási és/vagy egyéni/megélhetési költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.

- Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.

#### 4.6 Rendkívüli támogatás

- Rendkívüli támogatás csak abban az esetben igényelhető, ha a mobilitást megvalósító résztvevő utazási költsége meghaladja a távolsági kalkulátor szerint igényelhető maximális utazási támogatást
- Rendkívüli támogatás igénylése esetén is figyelemmel kell lenni arra, hogy az utazást a lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon tervezzék.
- A rendkívüli támogatás a pénzügyi elszámolást tekintetve tényleges költségalapú támogatásnak minősül.
- Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.
- A pályázati útmutatóban szereplő szabályoknak megfelelően, a rendkívüli támogatás elszámolható utazási költségeinek maximum 80%-a ítéhető meg.

#### 4.7 Összes igényelt támogatás

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

## 5. Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázat

Célcsoport	Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja
Köznevelésben dolgozó tanárok/ munkatársak	<b>Utazás</b>	Résztevők (beleértve a kísérőket is) utazási költségének támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza).	Egységköltség-átalány	0 – 09 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-től        1 500 €	Az Európai Bizottság honlapján található <a href="#">távolság-kalkulátor</a> segítségével meghatározott km-sáv szerint (személyenként).
	<b>Egyéni támogatás/Megélhetés</b>	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei (szállás, étkezés, helyi közlekedés stb., beleértve a kísérőket is).	Egységköltség-átalány	Személyenként, naponta meghatározott összeg – ld. Magyarországról kiutazók esetében <a href="#">irányadó rátákat</a> .	A kint tartózkodás hossza (napok száma) és a résztvevők száma alapján (szükség esetén a mobilitás előtti és utáni 1-1 utazási napra is igényelhető).
	<b>Szervezési átalány</b>	A mobilitás megszervezésével összefüggő költségek, többek között felkészítés, nyomon követés, értékelés.	Egységköltség-átalány	100 résztvevőig: 350 €/fő 100 résztvevő felett: 200 €/fő	Résztvevők száma alapján, kísérők nélkül.
	<b>Kurzusdíj</b>	Térítéses kurzus/továbbképzés költségéhez való hozzájárulás	Egységköltség-átalány	70 €/fő/nap, de max. 700 €/fő/ projekt	Résztvevők száma alapján, maximum 700 EUR számolható el 1 főre a pályázatban.
	<b>Speciális igényvel összefüggő támogatás</b>	Fogyatékossgal élők részvételével közvetlenül összefüggő költségek.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján.

	<b><i>Rendkívüli támogatás</i></b>	Magas utazási költség esetén, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 70%-át.	Tényleges költségalapú támogatás	Költséges utazás: legfeljebb az összes elszámolható költség 80%-áig	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján.
--	------------------------------------	--	----------------------------------	---	---



## 6. Elszámolható és el nem számolható költségek

- A támogatás terhére elszámolható költségeket *ld. Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata c. rész és Erasmus+ Pályázati útmutató, C. 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 bérlése vagy lízingje esetén kivásárlási opció költsége a bérleti vagy lízingidőszak lejártakor;
  - az Erasmus+ programban benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek;
  - bankszámlák nyitásának és fenntartásának költségei;
  - a pályázattal kötelezően benyújtandó bármely okmánnyal (könyvvizsgálói jelentésekkel stb.) összefüggésben felmerülő költségek.
- A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek **a projekt futamideje alatt valósultak meg.**
- A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el.

**Például:**

- Ha a projekt 2018. június 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2018 májusában vásároltak meg, de 2018 októberére szól.
- Ha a projekt 2018. június 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2018. májusi útra szól.
- Ha a projekt 2019. június 30-ával zárul, akkor 2019. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!

## **7. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között**

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

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

**8. Egyéni / megélhetési támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat****Köznevelési intézmények munkatársainak mobilitása**

		A kiutazás	
		1-14. napjáig	15-től 60. napjáig
Célország		Napi egyéni / megélhetési támogatás (EUR)	
AT	Ausztria	112	78
BE	Belgium	112	78
BG	Bulgária	98	69
CY	Ciprus	112	78
CZ	Cseh Köztársaság	98	69
DE	Németország	112	78
DK	Dánia	126	88
EE	Észtország	98	69
EL	Görögország	112	78
ES	Spanyolország	112	78
FI	Finnország	126	88
FR	Franciaország	112	78
HR	Horvátország	98	69
IE	Írország	126	88
IS	Izland	126	88
IT	Olaszország	112	78
LI	Liechtenstein	126	88
LT	Litvánia	98	69
LU	Luxemburg	126	88
LV	Lettország	98	69
MK	Macedónia	98	69
MT	Málta	112	78
NL	Hollandia	112	78
NO	Norvégia	126	88
PL	Lengyelország	98	69
PT	Portugália	112	78
RO	Románia	98	69
SE	Svédország	126	88
SI	Szlovénia	98	69
SK	Szlovákia	98	69
TR	Törökország	98	69
UK	Egyesült Királyság	126	88

## VI. A MOBILITÁSI PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

### 1. Formai kritériumok

- A pályázó intézmény érvényes regisztrációval rendelkezik a Participant Portalon.
- A pályázati űrlap valamennyi kötelező mezőjét kitöltötték az EU valamelyik hivatalos nyelvén.
- A B.2. pontban a magyar nemzeti irodát választották ki.
- Egy szektoron belül csak egy mobilitási pályázatot nyújtottak be.
- A pályázatot a hivatalos E+ Útmutatóban megadott határidőig (2018. február 1., brüsszeli idő szerint déli 12 óráig) benyújtották.
- Az összes releváns mellékletet csatolták, melyek a következők lehetnek:
  - A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata
  - Mobilitási konzorciumok esetében az összes tag megbízólevele mindkét fél által aláírva
  - Minden részt vevő szervezet feltöltötte a Participant Portalra a szervezete jogi státuszát igazoló dokumentumot, valamint a pénzügyi adatlapot (részleteket lásd E+ Útmutató C fejezet).
  - 60 000 EUR-t meghaladó összegű támogatás esetében a szervezet pénzügyi kapacitását alátámasztó dokumentumokat feltöltötték a Participant Portalra (a részletekről az E+ Útmutató C pontjában tájékozódhat). Ez a szabály közintézménynek vagy nemzetközi szervezetnek minősülő szervezetekre nem vonatkozik.

### 2. Tartalmi kritériumok

A pályázatok tartalmi értékelését a Tempus Közalapítvány szakértői listáján szereplő szakértők végzik. Minden pályázatok két-két szakértő egymástól függetlenül értékeli, majd egy egyeztetés eredményeképpen jön létre a végleges értékelés. A munka során az alábbi szempontokat veszik figyelembe:

<p>A projekt relevanciája (maximum 30 pont)</p>	<p>A pályázat összhangban áll a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a pályázat típus céljaival és prioritásaival (Ezzel kapcsolatban lásd a pályázati útmutató „<a href="#">Mi a mobilitási pályázatok célja</a>” részt</li> <li>• A részt vevő szervezetek és egyéni résztvevők <a href="#">Európai fejlesztési terv</a>ben ismertetett szükségleteivel és céljaival</li> </ul> <p>A pályázat milyen mértékben felel meg a</p>
---	---

	<p>következő elvárásoknak?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• magas szintű tanulási eredmények biztosítása a résztvevők részére</li> <li>• a részt vevő intézmények teljesítményének és nemzetközi jelenlétének megerősítése</li> </ul>
<p>A projekt terv és megvalósítás minősége (maximum 40 pont)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A pályázat egyes szakaszainak áttekinthetősége, teljessége és minősége (előkészítés, a mobilitási tevékenységek megvalósítása/kivitelezése és nyomon követése)</li> <li>• A projekt célkitűzései és a tervezett tevékenységek közötti összhang</li> <li>• A pályázó intézmény Európai fejlesztési tervének minősége</li> <li>• A mobilitásban résztvevők kiválasztására és/vagy a mobilitási tevékenységbe való bevonására irányuló lépések alkalmassága</li> <li>• A gyakorlati lépések, valamint az irányítási és támogatási módszerek minősége</li> <li>• A résztvevőknek nyújtott felkészítés minősége</li> <li>• A résztvevők tanulási eredményeinek elismerésére és érvényesítésére irányuló intézkedések minősége, valamint az átláthatóságot és az elismerést támogató uniós eszközök következetes használata</li> </ul>
<p>Hatás és terjesztés (maximum 30pont)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A projekt eredmények értékelésére szolgáló intézkedések minősége</li> <li>• A projekt várható hatása: - az egyéni résztvevőkre és a részt vevő intézményekre a projekt időtartama alatt és azt követően; - a projektben közvetlenül részt vevő intézményekre és személyekre gyakorolt hatáson túlmutató, azaz helyi, regionális, nemzeti és/vagy európai szintű hatás.</li> <li>• A projekt eredményeinek a részt vevő intézmények körében, illetve azon kívül történő terjesztését szolgáló lépések alkalmassága és minősége</li> </ul>

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

## VII. KAPCSOLAT

### **TOVÁBBI INFORMÁCIÓÉRT FORDULJANAK HOZZÁNK BIZALOMMAL:**

#### **A Tempus Közalapítvány / Köznevelési csoport elérhetősége:**

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf.: 508

Cím: 1077 Budapest Kéthly Anna tér 1.

Tel: 061/237-1300

Fax: 061/239-1329

Internet: [www.tka.hu](http://www.tka.hu)

[Főoldal](#) > [Pályázatok](#) > [Erasmus+](#) > [Köznevelés](#)

#### **A Tempus Közalapítvány / Mobilitási csoport Erasmus+ köznevelési mobilitási projektekkel foglalkozó munkatársai:**

- Szilágyi Róbert (pályázati koordinátor) [robert.szilagyi@tpf.hu](mailto:robert.szilagyi@tpf.hu) tel. mellék: 155
- Jenei János (senior pályázati koordinátor) [janos.jenei@tpf.hu](mailto:janos.jenei@tpf.hu) tel. mellék: 118
- Pribil-Kövesdy Döníz (pályázati referens) [doniz.kovesdy@tpf.hu](mailto:doniz.kovesdy@tpf.hu) tel. mellék: 130
- Szabó Csilla (adminisztrátor) [csilla-szabo@tpf.hu](mailto:csilla-szabo@tpf.hu) tel. mellék: 233

#### **Tempus Közalapítvány pénzügyi monitoring csoport Erasmus+ köznevelési mobilitási projektekkel foglalkozó munkatársa:**

- Cseke Ildikó (pénzügyi monitoring) [ildiko.cseke@tpf.hu](mailto:ildiko.cseke@tpf.hu) tel. mellék: 134

**A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!**