



Erasmus+



Kalauz a Pályázati Űrlap Kitöltéséhez

Rövid futamidejű mobilitási projektek a felnőtt tanulási szektorban (KA122-ADU)

2025. évi pályázati forduló

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK.....	3
1. DOKUMENTUMOK, HATÁROZATOK	3
2. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	4
3. FONTOS TARTALMI TUDNIVALÓK A PÁLYÁZAT MEGÍRÁSÁHOZ.....	9
4. EGYÉB GYAKORLATI TUDNIVALÓK	10
5. PÁLYÁZATI NAPTÁR	11
6. A MOBILITÁSI PROJEKT TERVEZÉSÉNEK FŐBB ELEMEI	11
7. A PÁLYÁZÁS LÉPÉSEI.....	13
8. PARTNERKERESÉS.....	13
II. A PÁLYÁZAT	14
9. A PÁLYÁZAT ADATAI	14
10. RÉSZT VEVŐ SZERVEZET(EK)/INTÉZMÉNYEK	14
11. HÁTTÉR ÉS TAPASZTALAT	16
12. PROJEKT CÉLOK	16
13. TEVÉKENYSÉGEK	17
14. KÖLTSÉGVETÉS	21
15. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYOK	22
16. NYOMON KÖVETÉS.....	22
17. A PROJEKT ÖSSZEFOGLALÁSA	24
18. MELLÉKLETEK.....	24
19. ELLENŐRZŐ LISTA.....	25
III. A PÁLYÁZAT KÖLTSÉGVETÉSE.....	26
1. KÖLTSÉGVETÉSI FOGLALOMMAGYARÁZAT.....	26
2. ALAPELVEK	27
3. TÁMOGATÁSI TÉTELEK.....	27
4. A PÁLYÁZATI ŰRLAP KÖLTSÉGVETÉSI/TEVÉKENYSÉGI SORAINAK KITÖLTÉSE	28
a. Szervezési támogatás.....	28
b. Egyéni támogatás	28
c. Utazási támogatás	29
d. Nyelvi támogatás	29
e. Kurzusdíj.....	30
f. Előkészítő látogatás	30
g. Esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek.....	30
h. Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek	30
i. Rendkívüli támogatás	31
j. Összes igényelt támogatás.....	31
5. TÁMOGATOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTELEK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA	32
6. TÁMOGATÁS ÁTCSOPORTOSÍTÁSA KÖLTSÉGTÉTELEK KÖZÖTT	34
IV. A PÁLYÁZAT ÉRTÉKELÉSE.....	36
1. A MOBILITÁSI PÁLYÁZATOK FORMAI KÖVETELMÉNYEI.....	36
2. A TARTALMI ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI	36
V. AKKREDITÁLT INTÉZMÉNYEK KÖLTSÉGVETÉS IGÉNYLŐ PÁLYÁZATA A FELNŐTT TANULÁSI SZÉKTORBAN (KA121-ADU).....	38
1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	38
2. A PÁLYÁZATI ŰRLAP	38
3. A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE	41
4. A KÖLTSÉGVETÉS MEGÁLLAPÍTÁSA	42
5. PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSA	42
VI. KAPCSOLAT	43

I. BEVEZETŐ – GYAKORLATI INFORMÁCIÓK

1. 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:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/opportunities-under-erasmus>

Az Erasmus+ programot végrehajtó Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség hivatalos oldala: https://www.eacea.ec.europa.eu/index_en

A Tempus Közalapítvány honlapja: www.tka.hu, erasmusplusz.hu

A „Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez 2025” az alábbi dokumentumokkal együtt érvényes:

❖ **Az Erasmus+ program pályázati felhívása 2025-re vonatkozóan**

Magyar nyelven: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=OJ:C_202406983

Az Európai Unió többi hivatalos nyelvén:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:C_202406983

❖ **Erasmus+ Pályázati útmutató 2025**

Magyar nyelven: https://erasmusplusz.hu/erasmus_programme_guide_2025_hu.pdf

Angol nyelven: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>

Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület platform (EESCP): központi belépési pont a különböző felületekhez:

- **Szervezetek/ Intézmények:** Szervezet/Intézmény regisztrálása (intézményi regisztráció, hitelesítő dokumentumok, OID azonosító)
- **Lehetőségek:** Erasmus+ > Nyitott felhívások > Rövid futamidejű mobilitási projektek a felnőtt tanulási szektorban (KA122-ADU)

Fogalomtár

- Kalauz a pályázati űrlap kitöltéséhez 2025; továbbiakban **Kalauz**
- Pályázati űrlap, 2025. évi pályázati forduló; Erasmus+ Rövid futamidejű felnőtt tanulási mobilitási projektek, továbbiakban **Űrlap**
- Erasmus+ Pályázati felhívás 2025; továbbiakban **Felhívás**
- Programme Guide 2025 – Erasmus+ Pályázati Útmutató
- **Tempus Közalapítvány**, továbbiakban **TKA**: hivatalos jogi személy, melynek egyik szervezeti egysége az Erasmus+ Programiroda
- **Erasmus+ Programiroda (Nemzeti Iroda)**, továbbiakban **NI**: A Tempus Közalapítványon belül az Erasmus+ pályázatokat kezelő szervezeti egység

2. Általános tudnivalók

Felnőtt tanulási mobilitási projektek

A **Rövid futamidejű felnőtt tanulási mobilitási projektek** világos és egyszerű lehetőséget kínálnak az Erasmus+ nyújtotta előnyök kiaknázására. **Céljuk**, hogy lehetővé tegyék a szervezetek/intézmények számára, hogy könnyen létrehozassanak mobilitási tevékenységeket, és tapasztalatot szerezzenek a programban. Mindezek pedig elősegíthetik a szervezet/intézmény nemzetköziesítési és fejlesztési céljait. A pályázásra jogosult szervezetek/intézmények tanulási célú mobilitási tevékenységeket szervezhetnek a felnőtt tanulóik és az felnőttkori oktatásban részt vevő munkatársaik/szakembereik/oktatóik számára.

A pályázatban a következő intézmények, szervezetek jogosultak részt venni:

A Felnőttkori tanulás területén Erasmus+ Rövid futamidejű felnőtt tanulási mobilitási pályázatot (KA122-ADU) nyújthatnak be:

- a) *Formális, informális és nem formális felnőttkori tanulást nyújtó szervezetek/intézmények;*
- b) *Helyi és regionális hatóságok, koordinációs szervek és a felnőttkori tanulás területén valamilyen szereppel rendelkező egyéb szervezetek/intézmények.*

Felnőttkori tanulási program: Azok az oktatási programok, amelyekben olyan felnőttek állampolgári, civil, kulturális, társadalmi perspektívában megvalósuló tanulási tevékenysége, kompetenciafejlesztése valósul meg, akik befejezték az alapkülső iskolai képzést, vagy már nem vesznek részt benne, és valamilyen formában (formális, nem-formális vagy informális) újrakezdi a nem szakképzés jellegű tanulást.

Felnőttkori oktatást nyújtó szervezetek lehetnek például felnőttek általános iskolái és gimnáziumai, egyetemek nyílt vagy senior akadémiai, közgyűjtemények, közösségi központok, népiskolák, gazdasági szervezetek (például munkáltatóként is), színházak, civil szervezetek, szakszervezetek, büntetés végrehajtási intézetek, javítóintézetek, egyházak vagy más szervezetek, amelyek felnőttek számára szerveznek kurzusokat.

Felnőtt tanulói célcsoportok lehetnek például foglalkoztatottak, munkanélküliek, gazdaságilag inaktívak, nyugdíjasok, Gyeden/Gyesen lévők, fogyatékkal élők; megváltozott munkaképességűek, nem dolgozó és nem tanuló (NEET) fiatal felnőttek, pályamódosításra/pályakorrekcióra kényszerülő felnőttek, korcsoport szerint meghatározott célcsoportok, nem szerint meghatározott célcsoport, földrajzi terület szerint meghatározott célcsoportok, valamilyen szempontból (pl. területi, anyagi) hátrányos helyzetűek, alacsony iskolázottságúak (vagy más iskolai végzettség szerint meghatározott célcsoport), foglalkozás szerint meghatározott célcsoport (pl. egészségügyi vagy szociális szférában dolgozók), romák, menekültek, bevándorlók, szabadságvesztésüket töltő felnőttek, fogvatartásból szabadult felnőttek, állami gondozásból kikerülő felnőttek stb.

A pályázásra kizárólag intézmények jogosultak, egyéni vállalkozók és magánszemélyek nem.

Pályázatot a pályázásra jogosult intézmények az alábbi két esetben nyújthatnak be:

- vagy küldő intézményként, saját munkatársaik, felnőtt tanulóik 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 fogadó intézményként felnőtt tanulási szakértő vagy gyakorló tanárok/oktatók fogadása esetén.

Intézményenként csak 1 pályázat nyújtható be adott pályázati körben, így amennyiben a pályázó intézmény felnőtt tanulók és/vagy munkatársak küldését, valamint felnőtt tanulási szakértők és/vagy gyakorló tanárok/oktatók fogadását is tervezi egyidejűleg, akkor mindezeket ugyanabban a pályázatban igényelheti.

A rövid távú projektek jelentik a legjobb választást az Erasmus+ programot először kipróbáló szervezetek/intézmények, vagy azok számára, akik csak korlátozott számú tevékenységet kívánnak megszervezni.

[Pályázati tájékoztatás a közérdekű vagyonkezelő alapítványokat érintő intézkedésekről](#)

Lásd még a [„C. Fontos tartalmi tudnivalók a pályázat megírásához”](#) című részt

Résztvevők köre

Munkatársak mobilitása:

- A támogatható résztvevők közé tartoznak a tanárok, az oktatók, és minden egyéb, a **felnőttoktatás területén tevékenykedő**, nem oktatással foglalkozó szakember és munkatárs.
- A támogatható, nem oktatással foglalkozó szakemberek és munkatársak magukban foglalják a felnőttoktatás területén dolgozó munkatársakat/szakembereket, akik a felnőttoktatási szolgáltatókhoz (a menedzsment részét képező munkatársak/szakemberek), vagy a felnőttoktatás területén aktív szervezetekhez/intézményekhez tartoznak (például önkéntesek, a felnőttoktatás területéért felelős szakpolitikai koordinátorok stb.).
- A résztvevőknek a **küldő szervezetnél/intézménynél kell dolgozniuk, vagy rendszeresen együtt kell működniük** a küldő szervezettel/intézménnyel (például külső oktatóként, szakértőként vagy önkéntesként) annak érdekében, hogy segítsenek a szervezetnek/intézménynek az alapvető tevékenységei megvalósításában.
- Azokat a feladatokat, amelyek a résztvevőt összekötik a küldő szervezettel/intézménnyel, minden esetben olyan módon kell dokumentálni, hogy a nemzeti iroda ellenőrizni tudja ezt a kapcsolatot (például **munkaszerződéssel, önkéntességről szóló szerződéssel**, feladatleírással vagy hasonló dokumentummal).
- A külföldről távolról dolgozó munkatársak/szakemberek/oktatók nem vehetnek részt a munkavégzés helye szerinti országban végzett tevékenységekben.

Tanulói mobilitás:

- Támogatható résztvevőnek a küldő szervezet/intézmény valamely **felnőttoktatási programjában részt vevő tanulói minősülnek**.
- A résztvevők kiválasztásakor a projekteknek a résztvevői profilok **inkluzív** és kiegyensúlyozott összetételére kell törekedniük, a **kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők intenzív bevonása** mellett, a pályázattípus célkitűzéseinek megfelelően.

Támogatható tevékenységek

Munkatársak mobilitása

- Szakmai látogatás (job-shadowing)
A mobilitás időtartama: 2–60 nap
A résztvevők egy másik országban található fogadó szervezetnél/intézménynél tölthetnek időt azzal a céllal, hogy új gyakorlatokat tanuljanak és új ötleteket gyűjtsenek megfigyelés és a társakkal, szakértőkkel vagy más szakemberekkel való interakció révén a fogadó szervezetnél végzett napi munkájuk során.
- Oktatási vagy képzési tevékenység
A mobilitás időtartama: 2–365 nap

A résztvevők bizonyos ideig taníthatnak vagy képzést biztosíthatnak tanulóknak egy másik országban működő fogadó szervezetnél/intézménynél, hogy a feladataik elvégzése és a társakkal való csere révén tanuljanak.

- Tanfolyamok és képzések (kurzuson, tréningen való részvétel)

A mobilitás időtartama: 2–10 nap

A résztvevők egy előre meghatározott tanulási programon és tanulási eredményeken alapuló strukturált tanfolyamon vagy hasonló típusú képzésben vehetnek részt, amelyet szakképzett szakemberek nyújtanak. A képzésen legalább két különböző országból származó résztvevőknek kell részt venniük, és lehetővé kell tenni a résztvevők számára, hogy interakcióba lépjenek más tanulókkal és az oktatókkal. Az olyan teljesen passzív tevékenységek, mint az előadások, beszédek vagy tömegkonferenciák meghallgatása, nem kapnak támogatást.

Az ugyanazon a kurzuson való együttes részvételért legfeljebb három, azonos küldő szervezethez/intézményhez tartozó személy, és legfeljebb tíz, ugyanazon mobilitási konzorciumhoz tartozó személy kaphat támogatást. Egy személy projektenként csak egy kurzuson vehet részt.

A pályázóknak tisztában kell lenniük azzal, hogy valamennyi tanfolyamszervező teljes mértékben független az Erasmus+ programtól, és szabadpiaci szolgáltatóként működik. A tanfolyamok és továbbképzések kiválasztása ezért a kedvezményezett szervezet/intézmény felelőssége. Az alábbi minőségi előírások segítik a pályázókat választásuk során:
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/quality-standards-courses-underkey-action-1-learning-mobility-individuals_en

Tanulmányi célú mobilitás

- Felnőtt tanulók csoportos mobilitása (min.2 tanuló/csoport) (biztosítani kell kísérőt az adott mobilitás teljes időtartamára)

A mobilitás időtartama: 2–30 nap

A küldő szervezet/intézmény felnőtt tanulóinak egy csoportja időt tölthet egy másik országban, hogy kihasználja a küldő és a fogadó szervezetek/intézmények együttműködésén keresztül szervezett innovatív tanulás előnyeit (a kereskedelmi forgalomban elérhető képzési szolgáltatások beszerzése nem támogatható). A tevékenységek magukban foglalhatnak különböző formális, informális és nem formális tanulási módszereket és technikákat, például a társaktól való tanulást, a munkaalapú tanulást, az önkéntességet és más innovatív megközelítéseket. A küldő szervezet/intézmény képzett oktatóinak a tevékenység teljes időtartama alatt kísérniük kell a tanulókat, és részt kell venniük a tanulási program végrehajtásában. A csoportos mobilitási tevékenységek tartalmának a felnőtt tanulók kulcskompetenciáira vagy a befogadásra és a sokszínűségre, a digitális és környezeti fenntarthatóságra, valamint a program részvételi dimenzióira kell összpontosítania.

- Felnőtt tanulók rövid távú tanulási célú mobilitása

A mobilitás időtartama: 2–29 nap

A felnőtt tanulók bizonyos időt külföldön tölthetnek egy fogadó szervezetnél/intézménynél, hogy fejlesszék tudásukat és készségeiket. Minden résztvevő esetében egyéni tanulmányi programot kell meghatározni. A tevékenység végén minden tanulónak el kell végeznie a tanulási eredmények értékelését és tanúsítását. A tanulási program magában foglalhat különböző formális, informális és nemformális tanulási módszereket, például a tantermi tanulást, a munkaalapú tanulást, a szakmai látogatást, a megfigyelést és más innovatív megközelítéseket.

- Felnőtt tanulók hosszú távú tanulási célú mobilitása

A mobilitás időtartama: 30–365 nap

A felnőtt tanulók hosszabb időt külföldön tölthetnek egy fogadó szervezetnél/intézménynél, hogy fejlesszék tudásukat és készségeiket. Minden résztvevő esetében egyéni tanulmányi programot kell meghatározni. A tanulási program magában foglalhat különböző formális, informális és nemformális tanulási módszereket, például a tantermi tanulást, a munkalapú tanulást, a szakmai látogatást, a megfigyelést és más innovatív megközelítéseket.

Fontos tudni, hogy a csoportos és az egyéni tevékenységi formátumok közötti különbség nem az utazási és szálláslehetőségeken alapul, hanem kizárólag a kollektív vagy egyéni tanulási programokra vonatkozó követelményeken. Ennek megfelelően a csoportos mobilitási formátum a meglévő erőforrásokat és tartalmakat felhasználó egyszerű tevékenységek esetében ajánlott, míg az egyéni formátumok jobban megfelelnek a küldő és fogadó szervezetek/intézmények konkrét beruházásait igénylő tanulási programoknak (ideértve azokat az eseteket is, amikor több résztvevő utazik és száll meg együtt). A követelményeknek megfelelően eltérő szintű szervezési támogatás biztosított a különböző tevékenységi formákhoz, az e fejezet végén bemutatott finanszírozási szabályokban meghatározottak szerint.

A fizikai mobilitás mellett a mobilitások tevékenységei mind vegyíthetők virtuális tevékenységekkel. A fent meghatározott minimális és maximális időtartamok a fizikai mobilitási elemre értendők.

A tevékenységeket abban az országban kell megvalósítani, ahol a fogadó szervezet/intézmény jogszerűen letelepedett. Minden mobilitási tevékenységre csak egy országban kerülhet sor.

A felnőtt tanulók csoportos mobilitásának egy fogadó szervezetnél/intézménynél kell megvalósulnia. Kivételes esetben a tevékenységek a fogadó szervezet/intézmény országában más helyszínen is elvégezhetők, amennyiben azt a tevékenység tartalma és minősége indokolja. Ebben az esetben a résztvevőknek a fogadó szervezetből/intézményből a helyszínre történő utazását nem tekintik transznacionális mobilitási tevékenységnek. Ezért erre a célra nem lehet kiegészítő támogatást igényelni.

Egyéb támogatott tevékenységek

- Meghívott szakértők

A mobilitás időtartama: 2–60 nap

A szervezetek/intézmények oktatókat, tanárokat, szakpolitikai szakértőket és egyéb képzett szakembereket hívhatnak meg külföldről azzal a céllal, hogy közreműködjenek **a fogadó szervezetén belül a tanulás, az oktatás és a képzés fejlesztésében**. A meghívott szakértők például **képzést biztosíthatnak** a fogadó szervezet/intézmény munkatársai/szakemberei/oktatói számára, **új oktatási módszereket szemléltethetnek**, vagy segíthetnek **a bevált szervezési és irányítási gyakorlatok átadásában**.

Meghívott szakértő lehet bármely, másik uniós tagállamból vagy a programhoz társult harmadik országból származó személy, aki a meghívó szervezet/intézmény igényei és célkitűzései szempontjából releváns szakértelmet és képzést tud nyújtani.

- Gyakorló tanárok és oktatók fogadása

A mobilitás időtartama: 10–365 nap

A pályázó szervezetek/intézmények olyan gyakorló tanárokat fogadhatnak, akik szeretnének szakmai gyakorlati időszakot tölteni külföldön. A fogadó szervezet/intézmény támogatást kap a tevékenység kialakításához, a résztvevő utazási és egyéni támogatásáról pedig a küldő szervezetnek kell gondoskodnia (amely e célból szintén Erasmus+ támogatásra pályázhat).

A **gyakorló tanárok és oktatók fogadása** olyan résztvevők számára érhető el, akik egy másik uniós tagállamban vagy a programhoz társult harmadik országban tanárképzési programban

(vagy oktatók/pedagógusok számára biztosított hasonló oktatási programban) vesznek részt, vagy azt a közelmúltban végezték el¹.

A meghívott szakértők és a gyakorló tanárok/oktatók tevékenységének helyszíne mindig a kedvezményezett szervezet/intézmény.

▪ Előkészítő látogatások

Az előkészítő látogatás a küldő szervezet/intézmény munkatársai által a leendő fogadó szervezetnél/intézménynél tett látogatás, amelynek célja a tanulói vagy munkatársi/szakemberi/oktatói mobilitási tevékenység jobb előkészítése.

A szervezetek/intézmények előkészítő látogatást szervezhetnek fogadó partnerükhöz a munkatársak/szakemberek/oktatók vagy a tanulók külföldi mobilitását megelőzően. Az előkészítő látogatások nem önálló tevékenységek, hanem az adott külföldre irányuló mobilitást támogató, ahhoz kapcsolódó kiutazások.

Minden előkészítő látogatásnak egyértelműen indokoltnak kell lennie.

Előkészítő látogatás szervezhető például a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők mobilitásának eredményesebb megszervezése, új partnerszervezettel/-intézménnyel folytatott együttműködés elindítása vagy hosszabb mobilitási tevékenységek előkészítése céljából. **A tanfolyamokon és képzéseken kívül bármilyen típusú tanulói vagy munkatársaknak/szakembereknek/oktatóknak szóló mobilitásra való felkészülés céljából előkészítő látogatásokat lehet szervezni.**

Előkészítő látogatást munkatársak/szakemberek/oktatók mobilitására jogosult, és a projekt szervezésében részt vevő bármely személy tehet.

A hosszú távú, tanulási célú mobilitási tevékenységben részt vevő tanulók és a kevesebb lehetőséggel rendelkező, bármilyen típusú tevékenységben részt vevő személyek kivételesen előkészítő látogatásokon vehetnek részt a saját tevékenységük előkészítése esetében.

Az előkészítő látogatáson **legfeljebb három személy** vehet részt, **fogadó szervezetenként/intézményenként pedig legfeljebb egy előkészítő látogatás** szervezhető.

A Rövid futamidejű mobilitási projektek **futamideje 6-18 hónap** lehet.

Egy intézmény/szervezet 5 egymást követő évben legfeljebb **háromszor részesülhet támogatásban** Rövid futamidejű mobilitási pályázat keretében ugyanabban a szektorban.

A mobilitásokban **résztvevők száma** egy projekt keretében **legfeljebb 30 fő** lehet, amibe nem számítanak bele a kísérő személyek és az előkészítő látogatáson résztvevők!

A programban részt vevő országok

Az Európai Unió tagállamai* (Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Cseh Köztársaság, Dánia, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Szlovákia, Szlovénia, Svédország)

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

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

¹ A frissen végzettek legfeljebb az oklevélszerzést követő 12 hónapban vehetnek részt a mobilitási tevékenységben. Amennyiben a résztvevők végzettségük megszerzését követően kötelező polgári vagy katonai szolgálatot teljesítettek, a támogathatóság időszaka meghosszabbodik az adott szolgálat időtartamával.

3. 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 (akkreditációs) pályázatok megvalósításában is részt vehet. Ez a gyakorlatban a következőket jelenti:
 - Oktatási intézmények esetében önálló pályázatot az OM azonosítóval rendelkező intézmények nyújthatnak be.
 - A munkatársak és felnőtt tanulók mobilitási tevékenységeit egy pályázat keretében kell bemutatni, mobilitási típusonként részletezve az egyes kiutazásokat.
- Az intézmény a saját Rövid futamidejű mobilitási projektje mellett részt vehet még egy akkreditált **felnőtt tanulási mobilitási konzorciumban** is tagként.
- A támogatásnak nincs min. összege, az a kiutazók számától, a célországtól, időtartamtól stb. függ. (Lásd részletesen [A pályázat költségvetése](#) részt.)
- A 2025. évben támogatást nyert projektek legkorábban **2025. 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 2025 júniusára-júliusára, amennyiben intézménye előzetesen finanszírozni tudja a projekttevékenységek elindítását. A támogatást nyert projektek **legkésőbbi kezdődátuma** 2025. december 31.
- A 2025. évi pályázati fordulóban támogatást nyert **projektek befejezésének legkésőbbi időpontja: 2027. június 30.** Ezen dátum után nem lehet költséget elszámolni a támogatás terhére. **Ha a mobilitás később fejeződik be, akkor a hazautazás költsége nem számolható el.** Felhívjuk figyelmüket, hogy a projektek futamidejét rugalmasan 6 és 18 hónap között lehet kiválasztani (tehát pl. lehetséges 10 vagy 16 hónapos projektet is megvalósítani).
- Azok az intézmények is benyújthatnak új pályázatot, akinek van jelenleg is futó Erasmus+ projektjük (kivéve a felnőtt tanulás területén Erasmus akkreditációval rendelkező szervezetek/intézmények).

Összefoglaló a pályázati jogosultságokról:

Egy intézmény/szervezet:

- pályázhat önállóan vagy konzorciumvezetőként akkreditációra, emellett részt vehet egy akkreditált konzorciumban tagként,
- pályázhat Rövid futamidejű mobilitási projektre, emellett részt vehet egy akkreditált konzorciumban tagként,
- önálló pályázatot nem nyújt be, de részt vehet tagként két akkreditált konzorciumban.

Rövid futamidejű mobilitási projektre csak önálló intézményi pályázatok benyújtása elfogadható, konzorciumként ebben a pályázattípusban nem lehetséges pályázni.

Kombinációs lehetőségek egy szektoron belül				
	ÖNÁLLÓ AKKRED.	KONZ.VEZETŐ AKKRED.	KONZ.TAG	RÖVID TÁVÚ PROJEKT
Opció 1.	✓	✗	✓	✗
Opció 2.	✗	✓	✓	✗
Opció 3.	✗	✗	✓	✓
Opció 4.	✗	✗	✓ ✓	✗

4. Egyéb gyakorlati tudnivalók

- A pályázó mindig a **saját országának Nemzeti Irodájához** nyújtja be a pályázati anyagot. 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 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.

5. Pályázati naptár

Időpont	Tevékenység
2025. február 19., déli 12.00 óra	Pályázat online benyújtásának határideje.
2025. március végéig	A Tempus Közalapítvány megküldi a pályázat megérkezéséről és regisztrálásáról szóló „Átvételi elismervényt”. Formai hibás pályázatokról értesítés küldése.
2025. május végéig	A támogatott projektek listájának véglegesítése. A Tempus Közalapítvány értesíti a pályázatot benyújtó intézményeket, hogy az adott pályázat támogatást nyert / nem nyert támogatást / tartaléklistára került.
2025. június	A támogatásra és tartaléklistára került intézmények validációja
2025. július	Megindul a szerződéskötési folyamat a Tempus Közalapítvány és a támogatást nyert intézmények között.
2025. június	Projektmenedzsment szeminárium a támogatást nyert és tartaléklistára került projektek koordinátorai számára.
2025. június 1.	A mobilitási projektek indulásának legkorábbi időpontja.
2025. július	A támogatás első részlete átutalásának időpontja.
2025. december 31.	A mobilitási projektek indulásának legkésőbbi időpontja.
2027. június 30.	A projektek befejezésének legkésőbbi időpontja.

6. 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.²

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

Ezen túlmenően minden projektnek kapcsolódnia kell a program prioritásaihoz, melyek a következők:

- Befogadás és sokszínűség
- Digitális átállás
- Környezetvédelem és az éghajlatváltozás elleni küzdelem
- Részvétel a demokratikus életben, közös értékek és polgári szerepvállalás

Ezekről a prioritásokról és a kapcsolódás lehetőségeiről részletesen a Pályázati útmutató 7-11. oldalán olvashat.

² A stratégiai tervezés alapjairól a következő linken olvasható összefoglaló, mely hasznos alapot ad egy akkreditációs pályázat 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 érkezhetsz 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 szakmai 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 munkatársai és felnőtt tanulói is azonosulni tudjanak. A célok legyenek konkrétak és jól körülhatároltak.

A célkitűzések megfogalmazásakor át kell gondolni azt is, hogy milyen módon tudják a kívánt cél elérését mérni. Adjon meg mérhető indikátorokat, de fontos, hogy ezek valóban az adott célhoz kapcsolódjanak.

A projekttevékenységek

A projekttevékenységek azonosításának legfontosabb szempontjai, hogy azok célszerűek, indokoltak és reálisak legyenek. Minden egyes tevékenységnek egyértelműen a megjelölt intézményi célok elérését kell szolgálnia. 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 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 résztvevők felkészítéséhez és általában a szervezéshez kapcsolódó tennivalókról, de azt is be kell mutatni, hogy milyen tevékenységek révén biztosítják majd a tapasztalatok terjesztését és az eredmények fenntarthatóságát.

Eredmények

A körültekintően meghatározott eredmények a tevékenységek végrehajtásával egyéni és intézményi szinten is biztonsággal elérhetők, és a projekttől várt hatásokat hosszú távon is képesek fenntartani. Az eredményeknek a célokkal és a tevékenységekkel arányosaknak kell lenniük: 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 (felnőtt tanulók, munkatársak, 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.

7. A pályázás lépései

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

https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_palyazatok_benyujtasahoz_a_felnott_tanulasi_szektorban

» 2025 - Mobilitási pályázatok (Dokumentumok pályázatok benyújtásához a felnőtt tanulási szektorban)

- **[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.
- **[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 *Részt vevő szervezetek/intézmények* menüpontjában kell megadni.
- **[A pályázat](#)**: az online űrlap kitöltése, a mellékletek feltöltése, majd a pályázat benyújtása. A pályázás kizárólag online történik, postai úton semmit sem kell beküldeni a Tempus Közalapítványhoz.

8. 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 2025. évi pályázati űrlap egyes kérdéseit. Mivel a pályázati űrlap részletes instrukciókat tartalmaz a kitöltésre vonatkozóan, ezért itt csak az ezen felül szükséges információkra, magyarázatra térünk ki.

9. A pályázat adatai

- A projektek futamideje 6-tól 18 hónapig terjedhet.
- A projektek legkorábbi kezdő időpontja 2025. június 1. lehet.
A projektek legkésőbbi kezdő időpontja 2025. december 31. lehet.
- A projektek befejezésének legkésőbbi dátuma 2027. június 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!

10. Részt vevő szervezet(ek)/intézmények

Pályázó intézmény

- Írja be a regisztrációkor kapott OID azonosítót.
Az űrlap megjeleníti a regisztrációkor megadott intézményi adatokat. Az adatok frissítését, amennyiben szükséges – az ORS (Szervezetek Regisztrációs felülete) felületen tudja elvégezni. Ezt követően a pályázati űrlapon a frissítés gombra kell kattintani.

Hivatalos képviselő(k) és Kapcsolattartó(k)

- Adja meg a hivatalos képviselőt és a projektkoordinátort. Amennyiben ez a két személy megegyezik, akkor is adjon meg még egy személyt, hogy az első akadályoztatása esetén is elérhető legyen az intézmény.
- Az intézmény/szervezet hivatalos képviselőjének feltüntetése **a pályázat egyik formai feltétele.** Azt a személyt kell megadni, aki a pályázati űrlap aláírására jogosult („A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata” c. melléklete).
- 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 felnőtt tanulói mobilitást vagy 30 napnál hosszabb munkatársi mobilitást tervez, kötelező OLS kapcsolattartó személyt megadni a pályázati űrlapon (az OLS rendszerről lásd még a *Kalauz Résztvevők – Előkészületek, nyomon követés és támogatás* pontját). Ez a személy lehet a projekt kapcsolattartója vagy egy másik személy is.

Fogadó intézmény/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.

- A fogadó intézmények bemutatásában fókuszáljon az együttműködő intézmények által vállalt feladatok sikeres elvégzését alátámasztó előzetes szakmai tapasztalatokra, kompetenciákra.
- Amennyiben terveznek előkészítő látogatást ezzel a 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.
- A fogadó intézmények/szervezetek esetében a regisztráció nem kötelező, OID azonosító megléte nem szükséges.

Amennyiben a projektben közvetítő intézmény/szervezet is részt vesz, jelölje pipával a következő pontot: *„Szervezetem együttműködést tervez olyan további támogató szervezetekkel, amelyek résztvevőket ugyan nem fogadnak, de segítenek a tevékenységek megvalósításában.”*

Ezt követően bal oldalon megjelenik egy új menüpont a támogató partner (közvetítő szervezet) megadására:

Támogató szervezet

- A támogató szervezet/intézmény olyan szervezet/intézmény, amely a kedvezményezett intézményt pénzbeli kompenzációért vagy önkéntesen segíti a projekt végrehajtásának olyan gyakorlati aspektusaiban, amelyek nem érintik az Erasmus minőségbiztosítási szabályokban meghatározott „alapfeladatokat”. Ez a meghatározás és további útmutatás a támogató intézménnyel való együttműködés kapcsán megtalálható az [Erasmus minőségbiztosítási szabályok című dokumentumban](#).
 - A pályázati űrlap rákérdez arra, hogy a pályázó tervezi-e támogató szervezetek bevonását a projektbe. Amennyiben igen, OID azonosító segítségével meg kell adni a támogató szervezete(ke)t, valamint további kérdések megválaszolásával kell bemutatni a támogató szervezetek feladatait, kiválasztásának módját, a projektben való részvételük hasznát, valamint részletezni kell, hogy a pályázó intézmény hogyan fogja kontrollálni a megvalósuló tevékenységeket és hogyan fogja felügyelni a támogató szervezet munkáját.
 - A támogató szervezetek projektbe való bevonását a pályázati űrlap szöveges indoklása alapján vizsgálja a nemzeti iroda. A nemzeti iroda elutasíthatja a támogató szervezet bevonását a projektbe, amennyiben nincs hozzáadott értéke vagy kockázatot jelent a megvalósítás minőségére és a pályázó intézményre.
 - Amennyiben a pályázatban nem tüntetnek fel támogató szervezetet, de a megvalósítás során mégis bevonnának a projektbe, akkor szerződésmódosítást kell kérni a nemzeti irodától.
 - Kérjük, vegyék figyelembe, hogy a Nemzeti Irodának nem feladata, hogy jogilag ellenőrizze az intézményük és a támogató szervezet között létrejött szerződést vagy mediátori szerepet töltsön be az intézményük és a támogató szervezet között. A támogató szervezetekkel való együttműködés nem szükségszerűen része az Erasmus+ programban való részvételnek. Ha úgy döntenek, hogy

együttműködnek egy ilyen szervezettel, úgy elfogadják ennek felelősségét is. Az Erasmus+ támogatási szerződésben meghatározott szabályok szempontjából az Önök szervezete mindig teljes körűen felelős marad a megvalósított tevékenységek eredményeiért és minőségéért.

- A támogató és a kedvezményezett szervezetek/intézmények között hivatalos megállapodásban kell rögzíteni az előbbieket szerepét és kötelezettségeit. A támogató szervezetek/intézmények minden hozzájárulásának **meg kell felelnie az Erasmus minőségbiztosítási szabályoknak**.

FIGYELEM! Amennyiben közvetítő/pályázatíró szervezettel kívánnak együtt dolgozni, mindenképpen olvassák el a honlapunkon elérhető alábbi tájékoztatót, mely a felnőtt tanulási szektorban is alkalmazható: https://tka.hu/docs/palyazatok/kozvetito_problemak_final_v2.pdf

11. Háttér és tapasztalat

- Ebben a részben kell bemutatni a pályázó intézmény(ek)e/szervezet(ek)et, tevékenységi területüket, a projekt szempontjából releváns (képzési) profilt, hatókört. Az űrlap mezői a szervezet típusának kiválasztása szerint eltérnek.
- Amennyiben intézménye/szervezete az előző programszakaszban részt vett európai uniós pályázatban, az OID azonosító alapján az űrlap automatikusan megjeleníti a beadott, ill. támogatást nyert pályázatok számát. Mutassa be a nemzetközi mobilitási együttműködések terén szerzett és a projekt szempontjából releváns tapasztalatokat. Amennyiben az intézménynek/szervezetnek van projektcsapata, adja meg ennek tagjait, ismertesse a szervezési, a projekt megvalósítása szempontjából releváns szakmai tapasztalataikat, az intézményben/szervezetben betöltött feladatkörüket, ami miatt a projektcsapatba kerültek.

12. Projekt célok

A mobilitási projekt tervezésének és megvalósításának alapja a projektcélok, illetve a projekteredmények értékelésére javasolt indikátorok és módszer megfogalmazása.

Megnevezés és Magyarázat

Az átgondolt intézményi szükségletekre és fejlesztési igényekre alapozva adja meg a projekt konkrét céljait. A célok megfogalmazásánál legyen figyelemmel arra, hogy a mobilitási projektekben együtt jelennek meg a különböző felnőtt tanulói és munkatársi mobilitások, így a projekt átfogó céljainak az intézmény teljes nemzetközi mobilitásra vonatkozó stratégiáját tükröznie kell. Olyan célokat fogalmazzon meg, amelyek a tervezett mobilitások megvalósításával elérhetők.

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

A siker mérése

A projekt sikeréhez elengedhetetlen a mérés és értékelés fontosságának tudatosítása. Értékelni úgy lehet, ha előre rögzített értékelési mutatókkal rendelkezünk, ha van mihez viszonyítanunk. Ehhez objektíven, megbízhatóan, érvényesen kell mérni. Ezért érdemes olyan egységes értékelési szempontrendszert, módszereket, sikerkritériumokat kidolgoznia, indikátorokat meghatározni, amelyek viszonyítási alapot biztosítanak az értékeléshez, a célok elérésének méréséhez.

A projekt témája

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

13. Tevékenységek

- Ebben a menüpontban kell szerepeltetni a projekt során megvalósítani kívánt összes mobilitási tevékenységet, a célországot, időtartamot, a kiutazók számát, valamint a résztvevők típusát. Ezen adatok alapján az űrlap automatikusan kiszámolja a hozzájuk kapcsolódó támogatási igényt.
- A mobilitási tevékenységekhez kapcsolódó támogatásról részletesen a Kalauz *III. A pályázat költségvetése* részében olvashat.
- A tevékenység típusai a következők lehetnek:

Munkatársak mobilitása

- Szakmai látogatás (job-shadowing) (2–60 nap)
- Oktatási vagy képzési tevékenység (2–365 nap)
- Tanfolyamok és képzések (kurzus/tréning) (2–10 nap)

Felnőtt tanulói mobilitás

- Felnőtt tanulók csoportos mobilitása (2-30 nap) (min. 2 felnőtt tanuló/csoport) (biztosítani kell kísérőt)
- Felnőtt tanulók rövid távú tanulási célú mobilitása (2-29 nap)
- Felnőtt tanulók hosszú távú tanulási célú mobilitása (30-365 nap)

Egyéb támogatott tevékenységek

- Szakértők fogadása (2–60 nap)
- Gyakorló tanárok és oktatók fogadása (10–365 nap)
- Előkészítő látogatások (csak munkatársi vagy felnőtt tanulói mobilitási tevékenységhez kapcsolódóan, kivéve Tanfolyamok és képzések!)

- Minden tevékenységtípust egyszer tud kiválasztani. A résztvevőket a tevékenység típusa szerint összesítve szerepeltesse.
- A tevékenységtípus kiválasztása után a bal oldali menüben az adott tevékenység új menüpontként jelenik meg. A tevékenységre vonatkozó további információkat itt adhatja meg.
- A kísérők száma: 15 felnőtt tanulónként 1 fő kísérő kiutazása megengedett. A kísérő személyek száma turnusonként értendő.
- Fogytékossággal élők illetve kevesebb eséllyel rendelkező kiutazók esetében több kísérő személy kiutazása is támogatható, amennyiben ennek szükségességét **részletesen megindokolja**.

Leírás

Amennyiben egy tevékenységtípuson belül több turnus megvalósítását tervezik, ebben a részben **az összes csoportra/turnusra térjen ki**.

A tevékenységek/mobilitások tartalma

A mobilitás egyik leghangsúlyosabb eleme a munkaprogram. Azokat a szakmai tevékenységeket tartalmazza, amelyekben a résztvevők a kinntartózkodás alatt vesznek részt.

- Kérjük, hogy a munkaprogramot a lehető legrészletesebben fejtse ki a várható tanulási egység és időtartam (rövidebb kiutazásnál napokra, hosszabbnál hetekre lebontva) alapján. A 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 mobilitás helyszínét, idejét, időbeosztását, a résztvevők által végzett feladatokat, és amennyiben a pályázatíráskor már ismert, az egyéb szakmai és kulturális-szabadidős tevékenységeket.
- A munkaprogram célcsoportonkénti minimális-maximális időtartamát ld. I.B. Általános tudnivalók c. részben.
- 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 szorosan működjön együtt az érintett kiutazókkal / felnőtt tanulók oktatóival. 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 munkaprogram lehet oktatási/képzési tevékenység, tapasztalatcsere, tanulmányút, job-shadowing és/vagy kurzuson, továbbképzésen való részvétel.
- A szakmai programokra és a szervezett kulturális programokra (pl. városnézés, múzeumlátogatás) fordított idő álljon ésszerű arányban a munkavégzéssel/tapasztalatcsereén töltött időszakokkal. A szabadidős tevékenység lehetőleg korlátozódjon az esti/hétfői vagy a munkaidő utáni időszakra.

A tevékenységek hozadéka

- A pályázati űrlap ezen részénél mutassa be, hogy a mobilitásnak köszönhetően a kiutazóknak várhatóan mely kompetenciái fognak fejlődni. A szakmai ismeretszerzés mellett mutassa be az egyéb (pl. nyelvi, szociális, interkulturális) területeken várható fejlődést is.
- Az alábbiakban támpontokat olvashat a mobilitások munkaprogramjának tanulási eredmény alapú leírásához.

Tanulási eredmények (Learning outcomes)

Tudás, készségek és kompetencia szempontjából meghatározott megállapítások arra vonatkozóan, hogy **a résztvevő a mobilitás végére mit tud, mit ért és mit képes elvégezni.**

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

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

A **kompetencia a felelősség és autonómia szintjének leírása** a tudás, készségek és szociális képességek használata során. (A résztvevő **felelős/felügyeli...A résztvevő irányítással képes...A résztvevő 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 résztvevő elérte-e a tanulási eredményt.

- Mutassa be, hogyan fogják az elért tanulási eredményeket értékelni és elismerni.

A tanulási eredményekben rögzített tudást és készségeket például az alábbiakkal lehetséges beépíteni az elismerés rendszerébe:

- A kint tartózkodó kísérőtanár értékeli a diákokat: a tanulmányúton nyújtott teljesítményeikért és/vagy a munkanapló elkészítéséért
- A munkavállaló új feladatkört kap., etc.

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 is kapja meg, hogy azzal igazolni tudja az elsajátított tudást későbbi előmenetele, munkája, tanulása során.

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

Rövid leírások a legfontosabb Europass dokumentumokhoz

Az öt 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.

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.

Motivációs levél

Az Europass motivációs levél a szöveg megírásában teljesen szabad kezlet 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](#).

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.

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.

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

- Válassza ki, hogy az adott mobilitási tevékenység melyik, korábban megfogalmazott célkitűzés eléréséhez járul hozzá, majd ismertesse, hogyan járulnak hozzá a tevékenységek ezen projektcél(ok) eléréséhez.
- Mutassa be, hogyan fogják értékelni az eredményeket.

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, megfelelő tartalommal valósult-e meg, 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 foglalt céloknak 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 a (fogadó és támogató) partnerintézmények teljesítményének értékelésére.
- Értékelni úgy lehet, ha előre rögzített értékelési mutatókkal, indikátorokkal rendelkezünk, ha van mihez viszonyítanunk. Ezért már a pályázat elkészítésekor szükséges olyan egységes értékelési szempontrendszert, módszereket, sikerkritériumokat kidolgozni, amelyek viszonyítási alapot biztosítanak az értékeléshez.

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

Résztvevők kiválasztása

- Kérjük, 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 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 létszámmra 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 kevesebb lehetőséggel rendelkező személyek bevonását.
- Felnőtt tanulási munkatársak célcsoportja esetén térjen ki arra, hogy a résztvevők mely területen 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 felnőtt tanulási munkatársak célcsoportjára irányuló sikeresen megvalósított mobilitási projektje, kérjük, mutassa be, hogy mi indokolja ugyanazon célcsoport, esetleg ugyanazon résztvevők kiutazását.

Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők

Az Erasmus+ program prioritásai közül a *Befogadás és sokszínűség* középpontjában a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők állnak. A célkitűzés célja, hogy segítsen azoknak az akadályoknak a kezelésében, amelyekkel a különböző célcsoportok szembesülhetnek. Ezen akadályok közé tartoznak a fogyatékosságok, egészségügyi problémák, oktatási és képzési rendszerekkel kapcsolatos akadályok, kulturális különbségek, társadalmi akadályok, gazdasági akadályok, hátrányos megkülönböztetéshez kapcsolódó akadályok, földrajzi akadályok. (Ld. erről bővebben a Pályázati útmutató meghatározásait, 7-8. o.) A szervezeteknek/intézményeknek a projektjeik és tevékenységeik kialakításakor befogadó megközelítést kell alkalmazniuk, és ennek a pályázatuk tartalmi elemeiben (az érintett résztvevők kiválasztása, felkészítése, célzott nyomon követése) egyértelműen tükröződnie kell.

Ezen felül a program plusz erőforrásokat is bocsát az említettek rendelkezésére. Amennyiben a kiutazó kevesebb lehetőséggel rendelkezőnek számít, akkor van lehetőség az esélyegyenlőségi támogatás költségtétel alatt egyrészt intézményi átalánytámogatást, másrészt tényleges költség alapon, tételesen elszámolandó plusz támogatást igényelni részére. Ld. erről bővebben a Kalauz III. A Pályázat költségvetése c. részét.

Kísérő személy(ek) – amennyiben releváns

- Kérjük, mindenképpen indokolja a kísérő személy(ek) kiutazásának szükségességét.
- Ügyeljen arra, hogy a kísérő személy(ek) a résztvevők kinntartózkodását támogassá(k).

14. Költségvetés

Ebben a menüpontban az egyes költségtételek a **Tevékenységek** menüpontban szerepeltetett mobilitások (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.

15. Minőségbiztosítási szabályok

- Alaposan olvassa el a Minőségbiztosítási szabályokat, hiszen a projekt megvalósítása során ezekhez kell igazodniuk, illetve a pályázat értékelése során a szakértők ezek megjelenését vizsgálják az adott projekttervben.
- A Minőségbiztosítási szabályok négy részből áll. Az első tartalmazza azokat az alapelveket, prioritásokat, melyeket az Európai Bizottság tűzött ki az Erasmus+ program ezen szakaszára, és amelyekhez a projektjük tervezése során kapcsolódniuk kell.
- A második részben szerepelnek a részt vevő szervezetek/intézmények (pályázó, fogadó, támogató) szerepe, felelősségvállalása, feladatai)
- A harmadik pont tartalmazza a mobilitások jó színvonalú megvalósításával, a résztvevők gondos nyomon követésével kapcsolatos elvárásokat.
- Végül a negyedik rész a projekteredmények és a projektről szóló információk széles körben történő megismertetésére vonatkozik.

16. Nyomon követés

Ebben a menüpontban kell bemutatnia, hogyan fogják biztosítani, hogy projektjük a Minőségbiztosítási szabályokban foglaltaknak megfelelően valósuljon meg.

- Minden Erasmus+ projekttel szemben elvárás, hogy valamilyen szinten kapcsolódjon a Minőségbiztosítási szabályokban szereplő négy alapelvhez, prioritáshoz.
- Írja le, ki lesz a felelős a résztvevők kiválasztásáért, felkészítéséért és nyomon követéséért a mobilitások alatt.
 - A külföldi tanulmányút legjobb hasznosulása érdekében nagy jelentőséggel bír a résztvevők megfelelő szintű felkészítése. A mobilitási projektekben alapvetően a szervezési átalánytámogatás használható a résztvevők szakmai, (szak)nyelvi, kulturális és lélektani felkészítésére, mind a munkatársak, mind a felnőtt tanulók esetében.
 - A felkészítés/felkészülés indokolt lehet a munkatársak mobilitása esetében is. Számukra is van lehetőség szakmai, szaknyelvi felkészítés megvalósítására. Sőt fokozottan ajánlott a célszág oktatási rendszeréről, az alkalmazott oktatási módszerekről előzetesen itthon tájékozódni, hogy a tanulmányút viszonylag rövid, intenzív időszaka minél hasznosabban és leginkább a helyszínen megszerezhető konkrét tapasztalatok szerzésével telhessen.
 - 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**. A kevesebb lehetőséggel rendelkező 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 kell ezt részletezni.)
 - Az OLS nyelvi kurzus minden résztvevő számára elérhető A nyelvi támogatás formáiról részletesen ld. *A pályázat költségvetése* c. fejezetet.

OLS – Erasmus+ Online Linguistic Support

Az OLS (Erasmus+ Online Linguistic Support, online nyelvi támogatás) az Európai Bizottság nyelvtanulást segítő, online rendszere. Arra szolgál, hogy a tanulói mobilitáson és a 30 napnál hosszabb oktatói mobilitáson résztvevők nyelvi fejlődését felmérje és elősegítse. A rendszer használata nem kötelező, de ajánlott.

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 lehet elvégezni. A kiutazás után is ajánlott a

szintfelmérés elvégzése a mérés-értékelés miatt, hiszen ennek a szintfelmérésnek a segítségével kimutatható, 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:

B2-es szintig: angol, francia, német, olasz, spanyol;

A2-es szintig: Európai Unió tagállamainak és a programhoz társult harmadik országok további nyelvei.

- Ebben a pontban írja le azt is, 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. Fogytékossággal élő résztvevők esetén, amennyiben releváns, részletezze a speciális utazási és szállásfeltételeket.
- 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 válaszában térjen ki az alábbi szempontokra: a munkaprogram megvalósulását, a résztvevők fejlődését figyelemmel kísérő személyek, felelősök; a nyomon követés és visszacsatolás módszere, gyakorisága.
- A munkaprogram nyomon követésének egyik lehetséges módja a monitoringlátogatás, mely lehetővé teszi, hogy a küldő intézmény képviselője a tanulmányút közben, a helyszínen tájékozódhasson a projekt haladásáról. A monitoringlátogatás költségei a szervezési átalánytámogatásból finanszírozhatók.
- Fejtse ki, kik vettek/vesznek részt a várt tanulási eredmények meghatározásában, értékelésében és elismerésében. Fontos, hogy a szempontokat és a feltételeket előzetesen rögzítsék, azok kialakításába lehetőleg vonják be a külföldi partnereket és azokról tájékoztassák a résztvevőket is.
- Mutassa be, hogyan gondoskodnak a tevékenységek és a projektvezetés jó minőségű megvalósításáról.
 - Írja le a partnerekkel kötött/kötendő megállapodások fő irányelveit, továbbá a projekt minőségbiztosítása érdekében tervezett intézkedéseket.
 - Ebben a pontban térjen ki arra is, ha a kiutazások előkészítésére a projekten belül előkészítő látogatást vagy a gyakorlatok nyomon követésére monitoring látogatást terveznek.
 - 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.
- Javasoljuk, hogy csatoljon ütemtervet a pályázathoz, 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(ek)e)t. A releváns projektszakaszoknál jelölje meg a kapcsolódó értékelési és terjesztési feladatokat.
 - Fontos, hogy ne egy személyre háruljon az összes tevékenység végrehajtása, szervezése, ezért jelölje ki a projektcsapat tagjait. Amennyiben előre ismert a projektcsapat összetétele, akkor kérjük, nevesítse a résztvevőket.
- Javasoljuk a táblázatos forma használatát a tevékenységek, határidők és felelősök megadásával, melyet a pályázat mellé, csatolva kérünk beküldeni.

Az űrlap ezen fejezetében mutassa be a projekt hasznosításának tervét. Ez 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 részben kell kifejtetni, hogyan kívánja az elért eredményeket terjeszteni különböző szinteken (saját intézményben, partnerintézmények felé, adott szektorban, régióban, nemzetközi szinten stb.).
- Az eredmények terjesztése a projekt megvalósítását folyamatosan végig kísérő feladat, hiszen a részeredmények és az időközben szerzett tapasztalatok az intézményen belül és kívül is érdeklődésre tarthatnak számot.
- Hasznos az eredmények terjesztésére tervet készíteni, mely összefoglalva bemutatja a terjesztés különböző célcsoportjait (leendő kiutazók, szakmai partnerek stb.), módszereit (pl.: előadások, interjúk, bemutatók stb.), eszközeit (weblap, kiadvány, faliújság stb.), felelőseit (pl.: rendszergazda) és az adott feladathoz kapcsolt határidőket.
- A terjesztési tevékenység legyen célzott, igazodjon a célközönség igényeihez (pl.: felnőtt tanulók, partnerintézmények, hasonló tevékenységű szervezetek). A terjesztési feladatokba vonja be a projekt minél több szereplőjét (résztevőket, partnerintézmények koordinátorait, fogadó intézményi mentorokat).

17. A projekt összefoglalása

- A projekt összefoglalásának elsődleges célja az, hogy tömör áttekintést nyújtson a projekt háttéréről, céljairól, tartalmáról, tervezett tevékenységeiről és résztvevőiről, valamint várható eredményeiről, kiemelve a projektet jól jellemző markáns elemeket. A tevékenységek leírásakor adja meg a tervezett turnusok 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.
- Kérjük, az angol összefoglalót annak tudatában készítse el, 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/>

18. Mellékletek

Itt töltheti fel a kötelező és az ajánlott mellékleteket. Egy melléklet max. 15 MB méretű lehet. A mellékletekből maximum 7 darabot lehet feltölteni (beleértve a jogi nyilatkozatot is), 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 melléklet:

- Aláírt és beszkennelt Jogi nyilatkozat (a pályázati űrlapról letölthető dokumentum alapján)

A pályázó intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata és aláírása

Kérjük, hogy a Jogi 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 hajthatók végre** a szerződést aláíró vagy a pályázó intézmény ellen.

A nyilatkozatot az **intézményi adatok kitöltése után** töltsse le, nyomtassa ki, a hiányzó 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, titulását és elérhetőségeit. Az űrlap *Részt vevő szervezetek* menüpontjában és a *Jogi nyilatkozaton* feltüntetett aláírónak 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/ütemterv;
- Résztvevők munkaprogramja;
- Felkészítés ütemterve;
- Az értékelés és a disszemináció terve.

Kérjük, hogy a csatolandó fájloknak beszédes, témajelölő nevet 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, fogadó, támogató egyaránt, kivéve a pályázót) szándéknyilatkozatát vagy az Együttműködési megállapodást, mivel az növeli a pályázat értékét.

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.

19. 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:** Egységköltség-alapú átalánytámogatás esetén az elszámolható költségek kiszámítása a kimenetek, az eredmények alapján, előre meghatározott módszer szerint történik. Ebben az esetben nincs szükség arra, hogy a projektek keretében felhasznált minden eurót egyedi igazoló dokumentumokhoz vezessenek vissza, vagyis nem kell igazolni a költségek kifizetését, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység mennyi egységben, valósult meg. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy pl. ha egy mobilitásra 100 euró utazási és 200 euró megélhetési egységköltség alapú támogatás vehető igénybe, de a tényleges megvalósulás során az utazás 90 euróba, a megélhetés pedig 190 euróba kerül, a kedvezményezett akkor is elszámolhat a 100-200 eurót, hiszen a mobilitás megvalósult, jár utána a megfelelő támogatási egység. A maradványösszeg a tényleges felhasználás szintjén bárhová elkölthető a projekten belül.
- **Kinntartózkodás:** a tanulmányút/tanfolyam/kurzus/mobilitás programjának teljes, szakmai tevékenységgel töltött időtartama, melyet a fogadó intézménynek igazolni kell. Az igazolás az egyéni támogatási, az utazási, az esélyegyenlőségi támogatás szervezeteknek, a nyelvi támogatás, a kurzusdíj és a szervezési költség elszámolásának alapját képezi majd.
- **Tényleges költség alapú támogatás:** A kedvezményezetteknek ténylegesen felmerült költségek, melyek teljesülése (számlával, bevallással, egyéb számviteli vagy belső bizonylattal) és jogalapja (szerződéssel, megrendelővel, határozattal stb.) igazolható. A gyakorlatban ez a hagyományos elszámolási módot jelenti, tehát pl. ha a résztvevők részére esélyegyenlőségi támogatásra 100 euró támogatást ítél meg a Nemzeti Iroda, a 100 euró elszámolásához szükség lesz alátámasztó dokumentumok (számlák) benyújtására, minimum 100 euró értékben. Ha a számla értéke kevesebb, mint 100 euró, a maradványösszeget a Nemzeti Iroda levonja a végső támogatási összegből, ha számlák értéke több, mint 100 euró a többlet a kedvezményezett saját költsége lesz. Ilyen támogatás két esetben igényelhető:
 - Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek;
 - Rendkívüli támogatás magas utazási költségek, pénzügyi garancia, illetve a célországba történő belépés során felmerülő költségek (vízum, különböző engedélyek, egészségügyi költségek stb.) esetén.
- **Kísérő személyek:** Kísérő személynek minősül főszabályként a mobilitásban részt vevő (felnőtt) tanulókkal együtt kiutazó és a fogadó intézményben tartózkodó felnőtt (oktató/tanár/munkatárs) személy.
A kísérők száma: 15 felnőtt tanulónként 1 fő kísérő kiutazása megengedett (kivétel fogyatékkal élők, kevesebb eséllyel rendelkezők esetén, indokolt esetben).

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 munkatársakra érvényes szabályok vonatkoznak**. Kivétel a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevőkkel utazó kísérő (mozgássérült kísérője, jeltolmács stb.), mivel az ő költségeit a tényleges kiadások alapján, egyedi szabályok szerint is támogathatja a program.

- **Környezettudatos utazás:** a mobilitás helyszínére való utazás **több, mint felében** olyan közlekedési eszközök választása, amelyek kevésbé terhelik meg a környezetet vagy újrahasznosítható energiaforrások használatán alapulnak. Ilyen például a vasúti közlekedés vagy korszerű járművek igénybevétele csoportos utazások során.

2. Alapelvek

- A résztvevők, illetve a mobilitások/kiutazások számának, célterületeinek megtervezésénél legyenek figyelemmel arra, hogy a **támogatás nagyrészt 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.
- Rövid futamidejű projektek esetében a megítélt támogatás összege nem lehet nagyobb annál, amit a pályázat költségvetési részében a pályázó intézmény megigényelt, illetve a szabályok szerint igényelhető.
- Rövid futamidejű projektek esetében 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.
- A külföldről távolról dolgozó munkatársak/szakemberek/oktatók nem vehetnek részt a munkavégzés helye szerinti országban végzett tevékenységekben.
- A tevékenységeknek külföldön, egy uniós tagállamban vagy a programhoz társult harmadik országban kell megvalósulniuk. A tevékenységeket abban az országban kell megvalósítani, ahol a fogadó szervezet/intézmény jogszerűen letelepedett.
- Minden mobilitási tevékenységre csak egy országban kerülhet sor.

3. Támogatási tételek

A mobilitási pályázatban az alábbi tételekre kérhető támogatás:

- **Résztvevők és kísérő személyek egyéni támogatási költségei** (szállás, étkezés, helyi közlekedés, biztosítás, szabadidős tevékenység stb. költségeire fordítható)
- **Résztvevők és kísérő személyek utazási (környezettudatos utazási) költségei**
- **Szervezési támogatás** – a résztvevők száma alapján (melybe nem tartoznak bele a kísérő személyek és előkészítő látogatáson résztvevők)
- **Esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek** – a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők mobilitásba való bevonása érdekében felmerülő plusz intézményi kiadások
- **Nyelvi támogatás:** a célnyelvek körétől és a mobilitás típusától, hosszától függően, a részleteket ld. Kalauz 22. oldalát
- **Előkészítő látogatás** – új helyszínen vagy új típusú mobilitás megvalósítása esetén, ha szükséges a személyes találkozás is
- **Kurzusdíj** – munkatársak külföldi, térítéses továbbképzése típusú tevékenység esetén
- **Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek** – a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők esetében felmerülő konkrét többletköltségek
- **Rendkívüli támogatás:**
 - **Résztvevők magas utazási költségei:** Ha az utazásra adható átalányösszeg nem fedezi az utazási költségek 70%-át (pl. nehezen, csak több átszállással megközelíthető, távoli települések esetén).
 - **Vízummal kapcsolatos költségek, tartózkodási engedélyek, oltások, orvosi igazolások költségei**

4. A pályázati űrlap költségvetési/tevékenységi sorainak kitöltése

A pályázat pénzügyi részének kitöltése a Rövid futamidejű mobilitási projektek esetében részben automatikusan, a megadott tevékenységek alapján történik. A rendszer a felvitt egységszámok alapján kiszámolja az adható támogatási összegeket, ez alól kivétel képeznek a tényleges költség alapon számolandó összegek. Utóbbiaknál a pályázónak kell megadnia a várhatóan felmerülő költségek összegét, valamint annak indoklását és amennyiben szükséges, az ahhoz tartozó résztvevői létszámot.

Egységköltség típusú támogatások:

a. Szervezési támogatás

- A szervezési támogatás az intézményi adminisztrációs költségek mellett a mobilitási tevékenység előkészítésének, folyamatos nyomon követésének, értékelésének költségeire szolgál, illetve a szervezési átalány terhére lehet a kiutazók kiválasztását, felkészítését megvalósítani.
- A kísérők és az előkészítő látogatáson részt vevő személyek nem minősülnek mobilitási tevékenység résztvevőinek, ezért a szervezési támogatás kiszámításakor nem vehetők figyelembe.
- Az űrlap *Tevékenységek* menüpontjában a tevékenység típusának és a résztvevők összlétszámának megadásával kiszámítja az adható szervezési támogatást.

100 euró:

- A munkatársak/szakemberek/pedagógusok/oktatók tanfolyamokon és továbbképzéseken történő részvétele esetén résztvevőnként
- Fogadott szakértőnként
- Fogadott gyakorló tanáronként/oktatónként
-

125 euró:

- Csoportos felnőtt tanulói mobilitás esetén felnőtt tanulónként

350 euró 100 résztvevőig; 200 euró ugyanabban a tevékenységtípusban a 101. résztvevőtől:

- Felnőtt tanulók egyéni tanulási célú mobilitása esetén résztvevőnként
- A munkatársak/szakemberek/pedagógusok/oktatók szakmai látogatáson és oktatási/képzési tevékenységben történő részvétele esetén résztvevőnként

500 euró:

- Felnőtt tanulók hosszú távú tanulási célú mobilitásában részt vevő személyenként

b. Egyéni támogatás

- Az egyéni támogatás a kiutazók megélhetésére ad keretet a mobilitás időtartama alatt. Ebből kell fedezni a kiutazók szállását, étkezését, helyi közlekedését, biztosítását, kulturális tevékenységét és a külföldi tartózkodással összefüggő egyéb költségeit.
- Az egyéni támogatásra igényelt összeget az űrlap a *Tevékenységek*, ezen belül a mobilitási turnusok, és azok hosszának (utazási napok nélkül), a kísérő személyek számának és a kinntartózkodásuk hosszának (utazási napok nélkül), illetve az országcsoportok megjelölése alapján számítja ki az egyes fogadó országokra vonatkozó maximális támogatási összegek (napi egyéni támogatási ráták) segítségével.
- Amennyiben az utazás hossza azt indokolja, a kinntartózkodást megelőző és azt követő 1-1 napra, környezettudatos utazás esetén max. 3-3 napra is igényelhető egyéni támogatás. **Fontos, hogy az utazási napok számát külön meg kell jelölni a költségvetés egyéni támogatás részénél, az nem számít bele a mobilitás időtartamába.** Fontos azt is tudni, hogy az utazási többletnapok nem számítanak be a kinntartózkodás programszabály szerinti minimális időtartamába! Amennyiben az adatokat hiánytalanul kitöltötték, az űrlap további adat megadása nélkül kiszámítja az egyes

kiutazások esetén igényelhető egyéni támogatást, illetve tevékenységenként összesíti azt, és megjeleníti a teljes kalkulált egyéni támogatást is.

- Az egyéni támogatás napi összege az időtartam szerint sávosan (hossz szerint csökkenő mértékben) kerül megállapításra. A sávok szerinti összegeket tájékoztatásul a dokumentum végén, az **Egyéni támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat**ban találja.
- Az azonos tevékenységi típusba (pl. Kurzuson, tréningen való részvétel) tartozó kiutazások adatait külön-külön turnusonként kell megadni. A turnusok azt jelentik, hogy a kiutazás paraméterei között valamelyik jellemző különbözik a többitől, pl. a mobilitás időtartama hosszabb, de a fogadó intézmény és ország, illetve a létszám változatlan.

c. Utazási támogatás

- Az utazási támogatás a mobilitás kiinduló pontja (kiinduló város – alapesetben a küldő intézmény székhelye) és a célállomás vagy a tevékenység helyszíne (alapesetben a fogadó/közvetítő intézmény székhelye) közötti oda-vissza utazás költségeinek fedezetére szolgál.
- Az utazási költségekre igényelt támogatást a megadott tevékenységekhez/turnusokhoz, a választott távolsági sávok, valamint az utazás módja alapján számolja ki a pályázati űrlap.

A kiinduló állomás (település) és a célállomás (település) távolsága alapján a legördülő menüből kiutazásonként/turnusonként a megfelelő (ld. alább) távolsági sávot a pályázónak kell kiválasztania azt is megadva, hogy az utazásnak milyen módját választják. Ennek kijelölését követően az űrlap kiszámítja az adható utazási átalányt.

Általános szabály, hogy 500 km alatt környezetkímélő utazást kell választani. A sávok és a hozzájuk tartozó átalányösszegek az alábbiak:

Távolsági sáv	Standard utazás /fő	Fenntartható utazás / fő
0 – 9 km	0 €	
10 – 99 km	28 €	56 €
100 – 499 km	211 €	285 €
500 – 1999 km	309 €	417 €
2000 – 2999 km	395 €	535 €
3000 – 3999 km	580 €	785 €
4000 – 7999 km	1188 €	1188 €
8000 km vagy több	1735 €	1735 €

- A távolsági sáv meghatározása a következő módon történik: az Európai Bizottság honlapján található [távolság kalkulátorba](#) be kell írni, majd a legördülő listából kiválasztani 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!**

d. Nyelvi támogatás

- A támogatás azon résztvevők részére igényelhető, akiknek szükségük van a nyelvi kompetenciáik fejlesztésére a mobilitás célországának nyelvét vagy a munkanyelvet illetően. A nyelvi támogatásból finanszírozhatók a nyelvtanuláshoz szükséges eszközök vagy kurzusok.
- Összege **résztvevőnként egységesen 150 euró/fő**.
- Konkrét pénzbeli támogatásként azonban **csak indokolt esetben, és csak meghatározott célnyelvek és nyelvi szintek esetében** igényelhető. Azon célnyelvek esetében, amelyek nem

szerepelnek az OLS rendszerében, vagy szerepelnek ugyan a rendszerben, de az adott résztvevő nyelvi ismereteinek szintje meghaladja az abban szereplő lehetőségeket.

- Munkatársak/szakemberek/pedagógusok/oktatók szakmai látogatáson és oktatási/képzési tevékenységben történő részvétele esetén, valamint tanulók egyéni rövid távú mobilitása esetén adható. Tanulók hosszú távú tanulási célú mobilitása esetén akkor is jár, ha részesülnek az online nyelvi támogatásban.
- Nyelvi felkészítésre támogatás nem adható csoportos tanulói mobilitás esetén.
- Az űrlapon jelölni kell mind a célnyelvet, mind az OLS-ben tanulók számát. Az adatok feltüntetése után az űrlap automatikusan kiszámítja és megjeleníti a támogatási összeget.

e. Kurzusdíj

- Kizárólag munkatársak külföldi térítéses továbbképzése (Kurzus/tanfolyam/tréning alkalom) típusú tevékenység esetén adható, térítési díjas továbbképző tanfolyamok költségének támogatásához.
- **Az ugyanazon a kurzuson (egy időben, egy helyen) való együttes részvételért legfeljebb három, azonos küldő szervezethez/intézményhez tartozó személy, és legfeljebb tíz, ugyanazon mobilitási konzorciumhoz tartozó személy kaphat támogatást.**
- **Egy személy projektenként csak egy kurzuson vehet részt.**
- Összege résztvevőnként egységesen **80 euró/nap**. Maximális összege résztvevőnként **800 euró/projekt**. Tehát egy projekten belül ugyanaz a résztvevő maximum 10 nap támogatásban részesülhet kurzuson való részvételhez.
- A pályázati űrlap a megfelelő tevékenységeket automatikusan megjeleníti, majd ott a tényleges kurzusnapok (több résztvevő esetén összesített) számát kell megadni, amely alapján az űrlap kiszámolja az adott turnusra és összeségében is az igényelhető támogatási összeget.

f. Előkészítő látogatás

- Az előkészítő látogatások megvalósításával a kedvezményezettek olyan mobilitások előkészítéséhez kapnak segítséget, amelyek bármilyen szempontból nem bejáratottak, a mobilitás biztonságos és sikeres lebonyolítása érdekében szükség van az előzetes személyes találkozásra is.
- Az előkészítő látogatások megvalósítása esetén adható egységköltség alapú átalánytámogatás **680 euró/fő. A támogatási összeg tartalmazza az utazási és a megélhetési költségeket is!**
- A pályázati űrlap a releváns tevékenységeket automatikusan megjeleníti, majd meg kell adni a kiutazók számát, amely alapján az űrlap kiszámolja az adott turnusra és összeségében is az igényelhető támogatási összeget.
- Egy előkészítő látogatáson résztvevők száma legfeljebb 3 fő lehet látogatásonként.

g. Esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek

- Szintén egységköltség alapú átalánytámogatás, amely a kedvezményezett intézmények kiegészítő támogatása, amennyiben a projektben kevesebb lehetőséggel rendelkező (gazdasági, egészségügyi vagy szociális szempontból hátrányos helyzetű, speciális igényű, vagy migráns háttérű) résztvevő is részt vesz. A támogatási összeg a szervezési támogatáshoz hasonlóan használható fel, a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevőkkel kapcsolatban.
- Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők részvétele esetén **125 euró/fő** igényelhető.
- A pályázati űrlap automatikusan megjeleníti a tevékenységeket, és amely esetben a *Tevékenységek* pontban jelölték a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevő részvételét, ott automatikusan ki is számolja a teljes támogatási összeget. További teendő itt nincsen.

Tényleges költség alapú támogatások:

h. Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek

- Ténylegesen felmerült költségek alapján elszámolható támogatási összeg, amely a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők és azok kísérői részvételével kapcsolatban, közvetlenül felmerülő költségek, és már nem férnek bele az egységköltség alapon adható utazás, egyéni támogatás keretébe.
- Például: ha a fogyatékkal élő résztvevő saját utazási költsége meghaladja a távolsági sáv szerint adható átalányösszeget, akkor az utazási költség teljes összegét itt kell igényelni.
- Maximálisan adható a **ténylegesen felmerülő költségek 100%-a**.
- A pályázati űrlapban rövid futamidejű projektek esetében főszabályként csak ez a költségtípus jelenik meg, és látható az összes tevékenység/turnus is. Amelyik esetben ezt igényelni szeretnék, ott a teljes, igényelt összeget fel kell tüntetni, és részletes indoklást kell adni hozzá. **Indoklás nélkül a költségek nem lesznek elfogadhatók!**
- A megadott adatok alapján az űrlap összesíti az egyes turnusokhoz igényelt támogatási összeget.

i. Rendkívüli támogatás

- A rendkívüli támogatás keretében lehetőség van az egyes országokba való belépéshez kapcsolódó költségek igénylésére. Ez magába foglalhatja egyrészt a vízumot és a vízummal kapcsolatos költségeket, tartózkodási engedéllyel összefüggő kiadásokat, másrészt az egészségügyi igazolások kiállításával, illetve az oltásokkal kapcsolatos költségeket is.
 - Maximálisan adható a **ténylegesen felmerülő költségek 100%-a**.
 - A pályázati űrlapban a rendkívüli költségtípus kiválasztása után meg kell adni az érintett résztvevők számát, a felmerülő költségek összegét és annak indoklását. **Indoklás nélkül a költségek nem lesznek elfogadhatók!**
- A rendkívüli támogatás keretében lehetőség van a résztvevők magas utazási költségei esetében és pénzügyi garancia szükségessége esetében is igényelni támogatást.
 - Az így felmerült **költségek 80%-a számolható el** tényleges költségalapú támogatással. Utazási költség esetében, akkor, ha az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem éri el a 70%-át a ténylegesen felmerülő utazási költségeknek.
 - A magas utazási költségeket a pályázati űrlap utazási költség részénél kell feltüntetni rövid futamidejű projektek esetében. A rendkívüli költség megadásának lehetősége a távolsági sáv meghatározásának legördülő menüjéből választható ki, majd pedig az összeg és az indoklás kitöltése is szükséges. **Indoklás nélkül a költségek nem lesznek elfogadhatók!**
 - Pénzügyi garancia miatti támogatási igényhez a megfelelő jelölőnégyzetet jelölni kell rövid futamidejű pályázatok esetében.
- A megadott adatok alapján az űrlap összesíti az egyes turnusokhoz és költségtípusokhoz igényelt támogatási összeget.

j. Összes igényelt támogatás

- A *Költségvetés* 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

Költségkategória		Típusa	Összege			Kiszámításának módja
Utazás	Résztevők (beleértve a kísérőket is) utazási költségének támogatása, a kiinduló állomástól a célállomásig (oda-vissza)	Egységköltség-hozzájárulás		Standard utazás	Környezettudatos utazás	Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor (https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_hu) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként).
			0-9 km	0 €		
			10 – 99 km	28 €	56 €	
			100 – 499 km	211 €	285 €	
			500 – 1 999 km	309 €	417 €	
			2 000 – 2 999 km	395 €	535 €	
			3 000 – 3 999 km	580 €	785 €	
			4 000 – 7 999 km	1188 €	1188 €	
			8 000 km vagy több	1735 €	1735 €	
Egyéni támogatás	A mobilitás időtartama alatti tartózkodás költségei: szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.	Egységköltség-hozzájárulás	Személyenként, naponta meghatározott összeg – ld. Magyarországról kiutazók esetében irányadó rátákat (Egyéni támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat)			A kinntartózkodás hossza (napok száma), a célország és a résztvevők száma alapján.
Szervezési támogatás	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 €: - A munkatársak/szakemberek/pedagógusok/oktatók tanfolyamokon és továbbképzéseken történő részvétele esetén résztvevőnként - Fogadott szakértőnként - Fogadott gyakorló tanáronként/oktatónként 125 €: - Csoportos felnőtt tanulói mobilitás esetén felnőtt 350 € / 200 € - Felnőtt tanulók egyéni tanulási célú mobilitása esetén résztvevőnként - A munkatársak/szakemberek/pedagógusok/oktatók szakmai látogatáson és oktatási/képzési tevékenységben történő részvétele esetén résztvevőnként. 500 €: - Felnőtt tanulók hosszú távú tanulási célú mobilitásában részt vevő személyenként			Résztvevők száma és a mobilitás típusa alapján (felnőtt tanulói mobilitás esetén kísérők nélkül).
Kurzusdíj	Munkatársak külföldi térítéses továbbképzése	Egységköltség-hozzájárulás	80 euró/nap, maximum 800 euró/fő/projekt			Kurzus tényleges napjainak száma alapján.
Előkészítő látogatás	Új mobilitások előkészítése	Egységköltség-hozzájárulás	680 €/fő (tartalmazza az utazási és a megélhetési költséget is), maximum 3 fő/látogatás			Résztvevők száma alapján.

Nyelvi támogatás	Az oktatás/gyakorlat nyelvének megfelelő idegen nyelvi felkészítés a kiutazást megelőzően	Egységköltség-hozzájárulás	150 €/fő A munkatársak/szakemberek/pedagógusok/oktatók tanfolyamokon és továbbképzéseken, szakmai látogatáson és oktatási/képzési tevékenységben történő részvétele esetén résztvevőnként. Tanulók egyéni tanulási célú mobilitása esetén résztvevőnként	Az Európai Bizottság által megszervezett online nyelvi felkészítés (OLS) által le nem fedett, idegen nyelvekkel és szintekkel kapcsolatos felkészítés igénye esetén, illetve hosszútávú mobilitások esetében.
Esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek	Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők mobilitásainak megszervezéséhez	Egységköltség-hozzájárulás	125 €/fő	Kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők száma alapján.
Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek	A hátrányos helyzetűek részvételével összefüggő konkrét kiadások	Tényleges költségalapú támogatás	A pályázó által megállapított összeg 100%-a, amelyet a Nemzeti Iroda jóváhagyott.	Indoklás szükséges.
Rendkívüli támogatás	Célországba való belépés költségei; Magas utazási költségek; Pénzügyi garancia	Tényleges költségalapú támogatás	Célországba való belépés költségei esetében a pályázó által megállapított összeg 100%-a, amelyet a Nemzeti Iroda jóváhagyott; Magas utazási költség és pénzügyi garancia esetén a pályázó által megállapított összeg 80%-a, amelyet a Nemzeti Iroda jóváhagyott.	Magas utazási költség esetén, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 70%-át, pénzügyi garancia esetében pedig, ha a Nemzeti Iroda kéri; Indoklás szükséges.

Elszámolható és el nem számolható költségek

- A támogatás terhére elszámolható költségeket *ld. Finanszírozási szabályok c. rész, [Erasmus+ Pályázati útmutató, B. rész](#)*
- **Nem elszámolható tételek az alábbiak:**
 - tőkeemegtérülés és a kedvezményezett által fizetett osztalékok;
 - adósság és adósságszolgálati terhek;
 - veszteségekre vagy adósságokra képzett céltartalékok;
 - kamattartozás;
 - kétes követelések;
 - árfolyamveszteségek;
 - a kedvezményezett bankja által a Bizottságtól érkező átutalásokra felszámított költségek;
 - az uniós költségvetésből finanszírozott vissza nem térítendő támogatásban részesülő egyéb tevékenység keretében a kedvezményezett által bejelentett költségek;
 - harmadik felek természetbeni hozzájárulása;
 - túlzott vagy meggondolatlan kiadások;
 - levonható áfa.
- 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 2025. június 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2025 májusában vásároltak meg, de 2025 októberére szól.
- Ha a projekt 2025. június 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2025. májusi útra szól.
- Ha a projekt 2026. május 31-ével zárul, akkor 2026. júniusi 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, 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 tekintetbe veszik, hogy pályázáskor sok tényező (ld. a mobilitások részletes adata) még nem ismert – ezek menet közben kerülnek véglegesítésre, illetve az előzetes tervekhez képest változhatnak.

[Átcsoportosításra egyetlen korlátozás van, mégpedig a résztvevőknek nyújtott esélyegyenlőségi támogatás esetében. A nemzeti iroda által jóváhagyott, megítélt résztvevői esélyegyenlőségi támogatás összegének maximum 15%-a csoportosítható át más költségtételekre, ezt meghaladóan szerződésmódosításra van szükség. Minden más esetben szabadon alakítható a költségvetés, ha a módosítások szakmailag megfelelnek a kitűzött céloknak, terveknek.](#)

Fontos, hogy az elszámolni kívánt felhasználás összességében nem 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 támogatás átalányösszegeit tartalmazó táblázat:

Fogadó ország	Felnőtt tanulói mobilitás		Munkatársak mobilitása	
	1-14. nap	15. naptól	1-14. nap	15. naptól
1. országcsoport: Ausztria, Belgium, Franciaország, Norvégia, Dánia, Luxemburg, Izland, Olaszország, Svédország, Írország, Finnország, Liechtenstein, Hollandia, Németország	108	76	143	100
2. országcsoport: Spanyolország, Ciprus, Görögország, Málta, Portugália, Cseh Köztársaság, Észtország, Lettország, Szlovénia, Szlovákia	94	66	127	89
3. országcsoport: Horvátország, Litvánia, Törökország, Magyarország, Lengyelország, Románia, Bulgária, Észak-Macedón Köztársaság, Szerbia	79	55	111	78

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 (ORS).
- A pályázati űrlap valamennyi releváns mezőjét kitöltötték.
- A pályázat adatai pontban a magyar nemzeti irodát választották ki.
- A pályázati űrlapot az EU tagállamok és a programhoz kapcsolódó harmadik országok (pl. Törökország) valamelyikének hivatalos nyelvén töltötték ki.
- Csatolták a kötelező mellékletet, mely a pályázó intézmény hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata és aláírása.
- A pályázatot a hivatalos E+ Pályázati útmutatóban megadott határidőig benyújtották. (2025. február 19. déli 12 óra)
- A pályázó szervezet feltöltötte a Szervezetek Regisztrációs felületére (ORS) a szervezete **jogi státuszát** igazoló dokumentumot, valamint a **pénzügyi adatlapot** (részleteket lásd [E+ Pályázati útmutató](#) C fejezetben).
- 60 000 eurót meghaladó összegű támogatás esetében a szervezet pénzügyi kapacitását alátámasztó dokumentumokat feltöltötték a Szervezetek Regisztrációs felületére (a részletekről az E+ Pályázati útmutató C pontjában tájékozódhat). Ez a szabály közintézménynek vagy nemzetközi szervezetnek minősülő szervezetekre nem vonatkozik.
- Feltöltötték a Szervezetek Regisztrációs felületére a közpénzes nyilatkozatot.

Amennyiben a pályázat készítése vagy benyújtása során technikai elakadás merül fel, ezt [az Erasmus+ és ESC IT hibajegykezelő felületen](#) szükséges jelezni. A hibajegy létrehozása regisztrációhoz kötött, tehát a pályázónak regisztrálni kell a felületen.

2. A tartalmi értékelés szempontjai

A pályázatok tartalmi értékelését a Tempus Közalapítvány végzi független szakértők bevonásával. A projektek értékelése az alábbi kritériumok vizsgálatával fog történni.

A projekt relevanciája (maximum 20 pont)	Milyen mértékben: • releváns a pályázó profilja, illetve a tapasztalatai, a tevékenységei és a tanulók célcsoportjai a felnőtt tanulás területe szempontjából; • releváns a projektterv a pályázattípus célkitűzései szempontjából; • releváns a projektterv a következő konkrét prioritások szempontjából: - az új résztvevők és a kevésbé tapasztalt szervezetek/intézmények támogatása; - a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők támogatása.
	Milyen mértékben: • veszik figyelembe egyértelműen és konkrétan a tervezett projekt célkitűzései a pályázó szervezet/intézmény, illetve annak munkatársai/szakemberei/oktatói és felnőtt tanulói szükségleteit;

A projektterv minősége (maximum 50 pont)	• megfelelő a tervezett tevékenységek tartalma és a különböző tevékenységtípusok közötti egyensúly a projekt célkitűzéseinek eléréséhez; • áll rendelkezésre egyértelmű terv az egyes javasolt tevékenységek megvalósításához; • építi be a projekt a környezeti fenntarthatóságot és felelősségvállalást; • építi be a projekt a digitális eszközök (különösen az EPALE) és tanulási módszerek használatát a fizikai mobilitási tevékenységeik kiegészítése, valamint a partnerszervezetekkel/- intézményekkel folytatott együttműködés javítása érdekében;
Az utánkövetési tevékenységek minősége (maximum 30 pont)	Milyen mértékben: • határozta meg egyértelműen a pályázó a tevékenységek az Erasmus minőségbiztosítási előírásaival összhangban történő végrehajtásával kapcsolatos feladatokat és felelősségi köröket; • tervez a pályázó konkrét és logikus lépéseket annak érdekében, hogy a mobilitási tevékenységek eredményeit beépítse a szervezet/intézmény mindennapi munkájába; • felel meg a pályázó által a projekteredmények értékelésére javasolt módszer; • irányzott elő a pályázó konkrét és eredményes lépéseket annak érdekében, hogy megismertesse a projekt eredményeit a pályázó szervezeten/intézményen belül, megossza az eredményeket a nyilvánossággal és más szervezetekkel/intézményekkel, és láthatóvá tegye az európai uniós finanszírozás tényét.

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 10 pont *A projekt relevanciájára*, minimum 25 pont *A projektterv minőségére*, minimum 15 pont *Az utánkövetési tevékenységek minősége* részre.

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

V. AKKREDITÁLT INTÉZMÉNYEK KÖLTSÉGVETÉS IGÉNYLŐ PÁLYÁZATA A FELNŐTT TANULÁSI SEKTORBAN (KA121-ADU)

1. Általános tudnivalók

Ebben a formában azok az intézmények pályázhatnak, amelyek az Erasmus+ programban felnőtt tanulási akkreditációval rendelkeznek (KA120-ADU). Az akkreditált mobilitási projektek és az azokon belül lebonyolított tevékenységek segítségével tudja megvalósítani az akkreditált pályázó az akkreditációs pályázatában megadott, többéves Erasmus-tervét. Az akkreditált mobilitási projekt pályázattípusban az akkreditációs pályázatban megadott tervek megvalósításához igényel támogatást a pályázó tevékenységtípusok, létszámok, időtartamok megadásával.

Önálló akkreditációval rendelkező pályázó a saját tervezett tevékenységeinek megvalósítására kér támogatást a pályázattípusban, **konzorciumvezetői akkreditációval** rendelkező pályázó az egész konzorciumra, tehát a saját és a konzorciumi tagok által megvalósított tevékenységek megvalósítására. Csak olyan intézményeket/szervezeteket lehet bevonni konzorciumi tagként a pályázatba, amelyek székhelye ugyanabban az országban van, mint a konzorciumvezető székhelye (magyar székhelyű konzorciumvezető csak magyar szervezeteket adhat meg konzorciumi tagként, külföldieket nem). Csak olyan intézményeket/szervezeteket lehet bevonni konzorciumi tagként a pályázatba, amelyek jogosultak Erasmus-akkreditációra pályázni (lásd 2025. [Erasmus+ Pályázati útmutató](#)).

Egy pályázó **maximum két projekt keretében kaphat támogatást** egy pályázati évben. Akkreditált intézmény/szervezet saját maga is benyújthat támogatásigénylő pályázatot (KA121), valamint emellett még egy konzorciumi pályázatban is szerepelhet konzorciumi tagként. Akkreditáltként nem lehetséges Rövid futamidejű mobilitási projektek pályázattípusra pályázni abban a szektorban, amelyben akkreditációval rendelkezik az adott intézmény/szervezet.

A **támogatható tevékenységek** köre megegyezik a Rövid futamidejű mobilitási projektek pályázattípus tevékenységeivel, azonban a megpályázható mobilitások száma nincsen korlátozva, valamint a mobilitásokat az EU tagállamaiban, a programmal kapcsolatban lévő harmadik országokban is meg lehet valósítani. A célországos pontos listája megtalálható a Pályázati útmutató 34-35. oldalán.

Az **elszámolható költségtípusok** megegyeznek a Rövid futamidejű mobilitási projektek pályázattípusnál megjelölt költségtípusokkal (lásd jelen Kalauz [III. fejezetét](#)).

A **pályázat beadási határideje** megegyezik a Rövid futamidejű mobilitási projektek pályázattípus határidejével, **2025. február 19. déli 12 óra**.

A projektek **kezdődátuma** egységesen **2025. június 1.**, futamidejük **15 hónap**, amely az első 12 hónapot követően 24 hónapra hosszabbítható.

2. A pályázati űrlap

Az újonnan akkreditált intézmények/szervezetek esetén a pályázat benyújtásának feltétele egy **akkreditációs nyilatkozat** aláírása, amely szerint az akkreditált szervezet aláírásával elfogadja a támogatott akkreditációs pályázat értékelését. Az akkreditációs nyilatkozattal kapcsolatos tudnivalókat az akkreditált intézmény/szervezet Erasmus-koordinátorának küldi el a NI e-mailben.

A **pályázati űrlap** a központi, [Erasmus+ and European Solidarity Corps oldalon érhető](#) el (bal menüsávban Lehetőségek > Erasmus+ > Felnőtt tanulás).

A felületre **EU Login fiókkal** lehet belépni. A pályázati űrlap nyelvét a jobb felső sarokban lévő EN gombra kattintva lehet átállítani magyarra.

Az űrlap részei:

Akkreditáció menüpont: az akkreditált intézmény/szervezet OID azonosítóját kell beírni, a többi adat automatikusan töltődik.

Részt vevő szervezetek menüpont:

- Pályázó szervezet:
 - A projekt kapcsolattartója automatikusan a pályázó akkreditációs (KA120-ADU) pályázatában megadott Erasmus koordinátor, ezt nem kell kitölteni.
 - A hivatalos képviselőnél azt a személyt kell megadni, aki a pályázati űrlap aláírására jogosult.
- Konzorciumi pályázat esetében:
 - Konzorciumi tagokat a *konzorciumi tag hozzáadása* gombbal lehet hozzáadni.
 - Minden konzorciumi tagnál meg kell adni az intézmény/szervezet OID azonosítóját.
 - Legalább két különböző konzorciumi kapcsolattartót kell megadni minden konzorciumi tagnál, egyik a hivatalos képviselő, másik az elsődleges kapcsolattartó. A két személy e-mail címe nem lehet azonos (pl. központi iskolai e-mail cím). Kérjük, különösen figyeljenek az e-mail címek pontos megadására, mivel a NI elsődlegesen e-mailben tartja a kapcsolatot a pályázókkal.
- Támogató szervezet: A támogató szervezet/intézmény olyan szervezet/intézmény, amely a kedvezményezett intézményt pénzbeli kompenzációért vagy önkéntesen segíti a projekt végrehajtásának olyan gyakorlati aspektusaiban, amelyek nem érintik az Erasmus minőségbiztosítási szabályokban meghatározott „alapfeladatokat”. Ez a meghatározás és további útmutatás a támogató intézménnyel való együttműködés kapcsán megtalálható az [Erasmus minőségbiztosítási szabályok című dokumentumban](#).
 - A pályázati űrlap rákérdez arra, hogy a pályázó tervezi-e támogató szervezetek bevonását a projektbe. Amennyiben igen, OID azonosító segítségével meg kell adni a támogató szervezete(ke)t, valamint további kérdések megválaszolásával kell bemutatni a támogató szervezetek feladatait, kiválasztásának módját, a projektben való részvételük hasznát, valamint részletezni kell, hogy a pályázó intézmény hogyan fogja kontrollálni a megvalósuló tevékenységeket és hogyan fogja felügyelni a támogató szervezet munkáját.
 - A támogató szervezetek projektbe való bevonását a pályázati űrlap szöveges indoklása alapján vizsgálja a nemzeti iroda. A nemzeti iroda elutasíthatja a támogató szervezet bevonását a projektbe, amennyiben nincs hozzáadott értéke vagy kockázatot jelent a megvalósítás minőségére és a pályázó intézményre.
 - Amennyiben a pályázatban nem tüntetnek fel támogató szervezetet, de a megvalósítás során mégis bevonódnak a projektbe, akkor szerződésmódosítást kell kérni a nemzeti irodától.

Kérjük, vegyék figyelembe, hogy a Nemzeti Irodának nem feladata, hogy jogilag ellenőrizze az intézményük és a támogató szervezet között létrejött szerződést vagy mediátori szerepet töltsön be az intézményük és a támogató szervezet között. A támogató szervezetekkel való együttműködés nem szükségszerűen része az Erasmus+ programban való részételnek. Ha úgy döntenek, hogy együttműködnek egy ilyen szervezettel, úgy elfogadják ennek felelősségét is. Az Erasmus+ támogatási szerződésben meghatározott szabályok szempontjából az Önök szervezete mindig teljes körűen felelős marad a megvalósított tevékenységek eredményeiért és minőségéért. **Erasmus-terv menüpont:** Az űrlap a pályázó OID azonosítója alapján

automatikusan behúzza a pályázó akkreditációs (KA120-ADU) pályázatában megadott célokat, valamint a tervezett felnőtt tanulói és munkatársi célszámokat. A pályázó ezeken nem tud módosítani.

Tevékenységek menüpont:

Tevékenységek táblázat

- A *tevékenység hozzáadása* gombbal lehet új tevékenységet felvinni az űrlapon. A tevékenységnél meg kell adni a tervezett résztvevők számát, a tevékenység teljes időtartamát, a kísérők számát, a kísérők mobilitásának teljes időtartamát, valamint a tevékenységhez kapcsolódó esetleges előkészítő látogatáson részt vevők számát.
- Az egy tevékenységtípushoz tartozó összes mobilitást egy sorban kell feltüntetni. Amennyiben több turnust terveznek, ezek létszámait, időtartamát össze kell adni. Az esetleges utazási napokat (2 nap, környezettudatos utazás esetén max. 6 nap) is hozzá kell adni a teljes időtartamhoz.
- Amennyiben nem terveznek kísérőt vagy előkészítő látogatást, kérjük, írjanak be nullát (0) az adott cellába.

Tevékenységek részletei táblázat

Ebben a táblázatban meg kell adni, hogy:

- az adott tevékenységtípusban hány kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevőt terveznek bevonni;
- hány fő vesz részt vegyes (blended) mobilitásban;
- hányan fognak környezettudatosan/környezetkímélően utazni.

Amennyiben valamelyik kategóriában nem terveztek résztvevőt bevonni, kérjük, írjanak be nullát (0) az adott cellába.

Rendkívüli támogatás és résztvevői esélyegyenlőségi támogatás igénylése táblázat

Ebben a táblázatban lehet valós költségen alapuló támogatást igényelni. A *támogatási tétel hozzáadása* gomb segítségével lehet új sorokat létrehozni. Az egyes költség tételek leírása jelen Kalauz 28-33. oldalán olvasható.

Az adott sorban meg kell adni:

- a támogatási tétel típusát (ezekről részletesen ld. a Kalauz III. fejezetét):
 - **résztvevői esélyegyenlőségi támogatás,**
 - **rendkívüli támogatás,**
 - **rendkívüli utazási támogatás,**
 - **rendkívüli támogatás vízum vagy más belépési feltételek költségeire;**
- a tevékenység típusát, amelyhez a költség kapcsolódik;
- az érintett résztvevők számát, akikre az adott támogatást igényli a pályázó;
- a támogatás leírását és indoklását, amire max. 500 karakter áll rendelkezésre. Az indoklásban az alábbiakra szükséges kitérni: a célcsoport meghatározása, bemutatása (ki fog részesülni a támogatásból); az összeg felhasználási célja (mire fordítják a támogatást; a konkrét tételek megnevezésével); az összeg kiszámításának módja (hogyan/mi alapján becsülték meg az igényelt összeget). **Megfelelő indoklás nélkül a költségek nem lesznek elfogadhatók!**
- a becsült igényelt támogatást az összes érintett résztvevőre, akikre az adott támogatást igényli a pályázó. **Az összeget euróban kell megadni.**

Mellékletek menüpont:

Ebből a menüpontból lehet letölteni a pályázathoz kapcsolódó **jogi nyilatkozatot**. A dokumentum a pályázatban megadott adatokat tartalmazza (pályázó intézmény neve, hivatalos képviselő), ezért javasoljuk, hogy ezen részek kitöltése után töltsék le a rendszerből

a jogi nyilatkozatot. Kérjük, a **kelevezést** kézzel **töltsék ki** a település, aláírási dátum megadásával.

Konzorciumi pályázat esetében csatolni lehet a **konzorciumi tagok megbízóleveleit** (mandate letter) is a pályázathoz, ezek a megbízólevelek is letölthetők ebből a menüpontból. A megbízólevelek esetében is érvényes, hogy az adott megbízólevél a pályázati űrlapban megadott adatokat tartalmazza (konzorciumi tagként szereplő intézmény neve, hivatalos képviselő), ezért javasoljuk, hogy ezen részek pontos kitöltése után töltsék le a rendszerből. A megbízólevelet a konzorciumi tag hivatalos képviselőjének, valamint a konzorciumvezetőnek is alá kell írnia.

További mellékletek beküldése nem szükséges (pl. külföldi partner szándéknyilatkozata, projektmenedzsmentterv, disszeminációs terv stb.), mivel ezek nem befolyásolják a támogatási összeg megállapítását.

Ellenőrzési lista menüpont:

Ebben a menüpontban pipálással kell jelezni, hogy a pályázó ellenőrizte az alábbiakat:

- A pályázó megfelel a formai követelményeknek a Pályázati útmutató szerint;
- A pályázati űrlap összes releváns mezőjét kitöltötték.

Ezen pontok bepipálása után a jobb felső sarokban lévő *submit (benyújtás)* gomb aktívvá válik, a **pályázati űrlap benyújtható**. A benyújtás előtt érdemes PDF-ben letölteni a pályázatot, szintén a jobb felső sarokban lévő *PDF* gomb segítségével.

Amennyiben a pályázat készítése vagy benyújtása során technikai elakadás merül fel, ezt [az Erasmus+ és ESC IT hibajegykezelő felületen](#) szükséges jelezni. A hibajegy létrehozása regisztrációhoz kötött, tehát a pályázónak regisztrálni kell a felületen.

3. A pályázatok értékelése

Minden benyújtott pályázatot formailag ellenőriz a NI. Formai követelmények:

- A pályázó jogosult akkreditációs mobilitási projekt pályázattípus benyújtására.
- A pályázó a megfelelő pályázati űrlapot töltötte ki.
- A pályázó határidőre benyújtotta a pályázatot.
- A pályázó a megfelelő Nemzeti Irodához nyújtotta be a pályázatot.
- A pályázó az EU egyik hivatalos nyelvét használta a pályázat kitöltésekor.
- A pályázó csatolta az aláírt jogi nyilatkozatot, valamint konzorciumi pályázat esetén a konzorciumi partnerek aláírt megbízóleveleit is.
- A pályázó max. 2 mobilitási projektben kér támogatást.
- A pályázóra nem vonatkoznak a Pályázati útmutatóban meghatározott kizárási feltételek.
- A pályázati űrlapon szerepel legalább egy, a Pályázati útmutatóban meghatározott tevékenység.
- Konzorciumi pályázat esetén legalább egy konzorciumi tagot megjelöltek a pályázatban.

Minden, formailag megfelelt pályázat támogatott lesz, tartalmi értékelésre nem kerül sor ennél a pályázattípusnál.

4. A költségvetés megállapítása

Akkreditált projektek esetében az Intézmény csak a célszámokat adja meg, a pályázati űrlap nem számol támogatási összeget. Ezt a Nemzeti Iroda állapítja meg a pályázatban megadott adatok (tevékenységtípusok, létszámok, időtartamok), a rendelkezésre álló támogatási keret, valamint az adott szektorra vonatkozó támogatás-felosztási alapelvek alapján (kuratóriumi jóváhagyás után elérhető lesz honlapunkon). Nem garantált, hogy a pályázó az összes, általa igényelt mobilitásra kap támogatást, túlpályázás esetén a NI az igényelt létszámokat, időtartamokat arányosan csökkentheti. A NI által javasolt támogatási összegeket a TKA kuratóriuma hagyja jóvá.

Akkreditált projektek esetében a szerződött támogatási összeg a projekt 12. hónapjában módosítható (csökkenthető vagy növelhető) az esetleges visszaajánlások és a további támogatási igények alapján.

5. Projektek megvalósítása

Az akkreditált mobilitási projektek menedzsmentje megegyezik a többi mobilitási projektével, de a tevékenységek meghatározásánál nagy gondot kell fordítani arra, hogy azok összhangban álljanak az intézmény akkreditációs pályázatában megfogalmazott Erasmus-tervével, az abban szereplő célok elérését segítsék elő. A várt eredményeket nem csak a projekt, hanem az akkreditáció keretében megvalósítani kívánt összes mobilitási projekt kontextusában vizsgálni kell, hogy azok egymásra épülve, a lehető legteljesebb mértékben tudják támogatni az intézmény Erasmus-tervének megvalósulását. A Nemzeti Iroda a monitoring tevékenysége során az akkreditált intézmények/szervezetek esetében tehát nemcsak a projekt folyamatait és eredményeit, hanem azok Erasmus-tervhez való illeszkedését is vizsgálja. Részletes tudnivalók a Projektmenedzsment kézikönyvben olvashatók majd.

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.erasmusplusz.hu

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

- Berkes Blanka blanka.berkes@tpf.hu

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

- Füstös Éva Kinga eva.fustos@tpf.hu
- Horváth-Pesti Orsolya orsolya.pesti@tpf.hu

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!