

**PANNÓNIA ÖSZTÖNDÍJPROGRAM**

**NEMZETKÖZI MOBILITÁSI PROGRAM**  
**VÉGREHAJTÁSI ÚTMUTATÓ**

**2025. ÉVI PÁLYÁZATI KIÍRÁS**

**TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY**

## Tartalomjegyzék

1. Bevezető	4
1.1 A Pannónia Ösztöndíjprogram	4
1.2 A pályázásra jogosultak köre	5
1.3 Támogatható tevékenységek, többszörös finanszírozás tilalma	5
1.3.1 Általános mobilitási projektek esetében támogatható tevékenységek	6
1.3.2 Az egyes mobilitástípusokra vonatkozó főbb szabályok	7
1.3.3 Kiválósági ösztöndíjprogram keretében támogatható tevékenységek	11
1.3.4 Köznevelési és szakképzési mobilitások	11
1.3.5 A mobilitási tevékenységben való részvételt és a mobilitás céljának teljesítését igazoló dokumentumok	14
1.4 Kiegészítő dokumentumok	16
2. Igényelhető támogatási összegek	17
2.1 Célországok és országcsoportok	17
2.2 Hallgatói ösztöndíjak	18
2.3 Oktatói-munkatársi ösztöndíjak	18
2.4 Köznevelési és szakképzési tanulói mobilitások megvalósításának támogatása	18
2.5 Köznevelési és szakképzési munkatársi mobilitások megvalósításának támogatása	19
2.6 Utazási napokra adható megélhetési támogatás	19
2.7 Kiválósági ösztöndíj, tandíj támogatása, lakhatási támogatás, utazási támogatás	19
2.8 Szervezési támogatás	19
3. A Támogatások felhasználásának feltételei és az igazoló dokumentumok	21
3.1 Általános rendelkezések	21
3.2 Ösztöndíjak	21
3.3 Tandíj támogatása, lakhatási támogatás, utazási támogatás (kiválósági ösztöndíjprogram esetén)	23
3.4 Szervezési támogatás	24
3.4.1 Nem elszámolható költségek	25
3.5 Egyéb pénzügyi kérdések	25
3.5.1 A mobilitási támogatás változása	26
4. A program intézményi működtetésére vonatkozó általános szabályok	27
4.1 Alapelvek, a projektet megvalósító munkatársak	27
4.2 Az intézményi változások bejelentése	27
4.3 A belső folyamatok dokumentálása és nyomon követése, infrastrukturális háttér, iratmegőrzés	28
4.4 Intézményközi megállapodások	28
4.5 Az Intézményen belüli pályázati felhívások	29
4.6 Információs és promóciós tevékenység	30
4.7 A pályázatok kezelése	30
5. Az intézményi támogatói okirat	31
5.1 Minőségbiztosítási keretrendszer	31
5.2 Intézményi pályázatok	31
5.2.1 A pályázat benyújtásának általános feltételei	31
5.3 A támogatói okirat kiállításának folyamata	33
5.4 A támogatói okirattal kapcsolatos további tudnivalók	33
5.5 Változások, módosítások a projekt megvalósítása során	34
5.5.1 Támogatói okirat módosításával járó változások	34
5.5.2 Támogatói okirat módosításával nem járó változások	35
5.6 Vis maior esetek	36
6. Adminisztráció és adatszolgáltatások	37
7. Arculati segédlet a projektről szóló információk terjesztéséhez	38

7.1	A program elnevezése .....	38
7.2	Logók .....	38
7.3	A Tempus Közalapítvány honlapja .....	38
7.4	Hírlevél.....	38
7.5	Felsőoktatási koordinátori levelezőlista .....	38
7.6	Konzultáció a Tempus Közalapítvánnyal.....	39
8.	Intézményi beszámolás.....	40
8.1	A benyújtandó beszámolók .....	40
8.2	A beszámolók benyújtása .....	41
8.3	A beszámolók bírálata .....	41
8.3.1	A projekt pénzügyi bírálata .....	41
9.	A támogatott projektek ellenőrzése .....	42
9.1	Az ellenőrzések típusai.....	42
9.2	Tartalmi és pénzügyi megvalósítást ellenőrző látogatások .....	42
9.2.1	Helyszíni ellenőrzés.....	42
9.2.2	Tételes ellenőrzés.....	42
9.2.3	Rendszerellenőrzés .....	42
9.3	Monitoring látogatások.....	43
10.	Fogalommagyarázat .....	44

## 1. BEVEZETŐ

### 1.1 A Pannónia Ösztöndíjprogram

A Pannónia Ösztöndíjprogram a Kulturális és Innovációs Minisztérium által létrehozott felsőoktatási ösztöndíjprogram, melynek lebonyolítását a Tempus Közalapítvány koordinálja. A pályázat célja, hogy a kormányzati célokhoz kapcsolódva, azokat szem előtt tartva nemzetköziesítési programot valósítson meg a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény alapján létrehozott közérdekű vagyongazdálkodó alapítványok által fenntartott felsőoktatási intézmények (továbbiakban: modellváltott egyetemek) körében.

A nemzetköziesítési program megvalósítása nemzetközi mobilitási ösztöndíj kialakításával és működtetésével történik, amely a modellváltott egyetemek hallgatói, oktatói, kutatói és munkatársai (továbbiakban együttesen: egyetemi polgárok), valamint a fenntartásukban levő köznevelési és szakképzési intézmények tanulói és munkatársai számára biztosít Magyarországon kívülre irányuló rövid- vagy hosszú távú mobilitási lehetőséget, elsősorban a modellváltott intézmények által megkötött bilaterális szerződéseken keresztül. A mobilitási lehetőségek tekintetében a pályázati program támogatja az egyetemi polgárok tanulmányi, kutatási vagy oktatási célú mobilitását, szakmai gyakorlatát, részképzését, továbbá a köznevelési és szakképzési intézmények tanulóinak és munkatársainak tanulási, oktatási és képzési célú mobilitási tevékenységeit támogatja. Köznevelési és szakképzési mobilitások megvalósítására a pályázatot benyújtott intézmények az általuk létesített, illetve fenntartott köznevelési és szakképzési intézményeken keresztül is jogosultak.

További célok:

- a nemzetközi interdiszciplináris együttműködés erősítése;
- a kiválóság és az agilitás előmozdítása;
- a versenyképes oktatás, kutatás és innováció előmozdítása/támogatása;
- az egész életen át tartó tanulás koncepciójának erősítése;
- a minőségbiztosítás és az automatikus kreditelismerés fejlesztése;
- az egyetemi rangsorokon való előrejutás támogatása.

A program két célterületen valósul meg:

1. **Általános mobilitási ösztöndíjprogram:** a program ezen részének célja, hogy a pályázásra jogosult felsőoktatási intézmények (ld. alább) egyetemi polgárainak, valamint a köznevelési és szakképzési intézmények tanulóinak és munkatársainak széles köre számára biztosítsa a külföldi mobilitás lehetőségét, a résztvevők egyéni tanulási céljainak támogatása, az intézmények mobilitási mutatóinak javítása érdekében, összhangban a vonatkozó kormányzati stratégiákkal és európai uniós célkitűzésekkel.
2. **Kiválósági ösztöndíjprogram:** a program ezen részének célja, hogy olyan magas minőségű mobilitási tevékenységeket ösztönözzön a kiemelkedő teljesítményt nyújtó hallgatók számára, amelyek meghatározott képzési területeken (elsősorban STEM+ és kapcsolódó tudományágak), illetve meghatározott intézményi körrel (a nemzetközi rangsorokban kiemelt pozícióval rendelkező külföldi egyetemek, részletesen ld. alább) történő együttműködésben valósulnak meg, és ezáltal hozzájárulnak a részt vevő hazai intézmények oktatási és tudományos kiválóságának javításához.

A Végrehajtási útmutatóban azokat a szabályokat, információkat foglaltuk össze, amelyek a kedvezményezett intézmények számára is fontosak, illetve segítséget jelenthetnek az egységes, átlátható és hatékony pályázattal és projektmegvalósítási folyamatok működtetésében.

*Felhívjuk a figyelmüket, hogy a Végrehajtási útmutató tartalma és a kiadott támogatói okiratok tartalma közötti esetleges eltérések esetén a támogatói okiratokban foglaltak az irányadók minden érintett fél számára.*

## **1.2 A pályázásra jogosultak köre**

Kizárólag a közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény alapján létrehozott közérdekű vagyongazdálkodó alapítványok által fenntartott felsőoktatási intézmények jogosultak pályázat benyújtására a pályázati program keretében.

A kedvezményezett intézmények a saját belső eljárásrendjüknek megfelelően írják ki és bírálják el az egyéni résztvevők számára a mobilitási pályázataikat azzal a kitételrel, hogy azoknak lehetőséget kell biztosítaniuk mobilitási résztvevői kör minden szegmensének részvételére, különös fókusszal a hallgatókra és a tanulóakra, minden képzési szinten (köznevelés, szakképzés, felsőoktatási szakképzés, alap-, mester és doktori képzés).

A kiválósági ösztöndíj kapcsán a mester-, osztatlan, illetve doktori képzésben résztvevő hallgatók jogosultak pályázatot benyújtani azon intézményhez, ahol a tanulmányaikat folytatják, melyhez mester- és doktori képzésen 1, osztatlan képzésen legalább 7 lezárt félév szükséges.

## **1.3 Támogatható tevékenységek, többszörös finanszírozás tilalma**

A kedvezményezett intézmények a számukra biztosított átalánytámogatást az alábbi tevékenységre, valamint költségekre fordíthatják. A program csak tényleges utazáson alapuló, fizikai mobilitást támogat, virtuális tevékenységek nem támogathatók.

**A többes finanszírozás elkerülését a résztvevőkkel közvetlen jogviszonyban álló intézményeknek szükséges ellenőrizniük és biztosítaniuk.**

Szigorúan tilalmas egy adott kifizetett összegnek többféle program felé történő elszámolása, továbbá tilalmas többes finanszírozásnak minősül, amennyiben több **különböző típusú** hazai költségvetésből vagy uniós költségvetésből származó támogatásból<sup>1</sup> azonos résztvevő azonos tevékenysége kerül támogatásra, így ez utóbbi esetben a mobilitási időszak több szakaszra bontása útján, biztosítani kell, hogy a Pannónia Ösztöndíjprogramból finanszírozott szakasz esetében teljesüljenek a mobilitásokra vonatkozó minimális követelmények.

Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy ha egy résztvevő egy meghatározott mobilitási időszakra vagy tevékenységre már részesül támogatásban valamely program keretében, akkor ugyanerre az időszakra és tevékenységre nem kaphat további támogatást egy másik, hazai vagy uniós forrásból finanszírozott programból.

---

<sup>1</sup> Ideértve a pályázati vagy egyéb döntés alapján nyújtott támogatásokat is.

### 1.3.1 Általános mobilitási projektek esetében támogatható tevékenységek

#### 1.3.1.1 Hosszú távú hallgatói mobilitások

- Tanulmányi célú mobilitás (2-12 hónap): alap-, mester-, osztatlan és doktori képzés esetén, minimum 1 lezárt félévvel
- Szakmai gyakorlat és frissdiplomás szakmai gyakorlat (2-12 hónap): felsőoktatási szakképzés, alap-, mester-, osztatlan és doktori képzés esetén, minimum 1 lezárt félévvel
- Kutatási célú mobilitás (2-5 hónap)
  - alapképzés esetén a képzés végén, a szakdolgozati kurzus(ok)hoz kapcsolódóan;
  - osztatlan képzés esetén minimum 7 lezárt félévvel;
  - mester és doktori szinten 1 lezárt félévet követően.

#### 1.3.1.2 Rövid távú hallgatói mobilitások:

- Tanulmányi célú mobilitás (2-30 nap) – felsőoktatási szakképzésben, illetve alap-, mester, osztatlan, doktori képzésben résztvevőknek
  - Pl. aktív konferenciárésztétel, nyári egyetemen történő részvétel, tömbösített kurzusrésztétel
  - alapszakon és osztatlan, illetve felsőoktatási szakképzés esetén 1 lezárt félévet követően;
  - mester és doktori szinten már a tanulmányok első félévétől kezdve.
- Kutatási célú mobilitás (2-30 nap) - alap, mester, osztatlan, doktori szinten
  - alapképzés esetén a képzés végén, a szakdolgozati kurzus(ok)hoz kapcsolódóan;
  - osztatlan képzés esetén minimum 7 lezárt félévvel;
  - mester és doktori szinten már a tanulmányok első félévétől kezdve.

Ugyanaz a hallgató összesen legfeljebb 12 hónapig (osztatlan képzésben részt vevő hallgatók esetén 24 hónapig) tartó mobilitási időszakon vehet részt tanulmányi ciklusonként, függetlenül a mobilitási tevékenységek számától és típusától:

- az első tanulmányi ciklusban (alapképzésben vagy azzal egyenértékű képzésben, a rövid ciklusú képzést – az EKKR szerinti 5. és 6. szintet – is beleértve),
- a második tanulmányi ciklusban (mestereképzésben vagy azzal egyenértékű képzésben – az EKKR szerinti 7. szinten); valamint
- a harmadik ciklusban doktoranduszként (doktori szint vagy az EKKR-ben a 8. szint).

A frissen végzettek szakmai gyakorlatának időtartama abban a ciklusban számítandó bele a maximális 12 hónapba, amely ciklusban a szakmai gyakorlatra pályáznak.

A fizikai mobilitási időszak megszakítható. A megszakítás időtartama nem számít bele a mobilitási tevékenység időtartamába, így arra támogatás nem adható. A minimum időtartamkövetelménynek megfelelő, ösztöndíjjal támogatott mobilitási időszak kiegészülhet (meghosszabbítható) támogatás nélküli időszakokkal, melyeket a résztvevő egyéni támogatási szerződésében jelezni szükséges.

Szakmai gyakorlat esetén a vállalati/szervezeti szabadság nem minősül megszakítási időtartamnak. E szabadság alatt a támogatást fenntartják. A szabadság beleszámít a szakmai gyakorlat minimális időtartamába.

Minden külföldi tanulmányi időszak – ideértve a szakmai gyakorlatot és nem ideértve a friss diplomás szakmai gyakorlatot – részét kell, hogy képezze a hallgató bármely tanulmányi ciklus

keretében történő, oklevélszerzésre irányuló tanulmányi programjának. A kreditszerzés és elismerés folyamatát a támogatásban részesülő intézménynek rögzíteni kell a mobilitáson részt vevő hallgató mobilitási megállapodásában, továbbá a megszerzett krediteket, avagy a mobilitás során elvégzett és teljesített tanulmányi/kutatási tevékenységet vagy szakmai gyakorlatot a küldő intézménynek meg kell feleltetnie a saját tantervi hálójának és képzési struktúrájának.

**Összességében tehát a hallgató mobilitási ideje alatt végzett tevékenységet a küldő intézménynek el kell fogadnia és teljes mértékben meg kell feleltetnie a tantervi struktúrájának, a hallgatói mobilitás idejét tekintve arányos jelleggel.**

**A hallgatói mobilitások kizárólag kimenő mobilitások lehetnek.**

### **1.3.1.3 Oktatói, kutatói, munkatársi mobilitások:**

- Képzési célú mobilitás (2-60 nap)
- Oktatási célú mobilitás (2-60 nap)
- Kutatási célú mobilitás (2-60 nap)

### **1.3.2 Az egyes mobilitástípusokra vonatkozó főbb szabályok**

#### **1.3.2.1 Tanulmányi célú mobilitás**

A tanulmányi célú mobilitások hosszú és rövid távon is megvalósíthatók.

A hosszú távú tanulmányi célú hallgatói mobilitások olyan tanulmányi célú, intézményközi megállapodáson alapuló,<sup>2</sup> kreditszerzési céllal megvalósított, meghatározott célországokba irányuló hallgatói mobilitások, melynek időtartama minimum 2, maximum 12 hónap.

A rövid távú tanulmányi célú hallgatói mobilitások olyan tanulmányi célú, intézményközi megállapodáson alapuló, elsősorban kreditszerzési céllal megvalósított, meghatározott célországokba irányuló hallgatói mobilitások, melynek időtartama minimum 2, maximum 30 nap.

A rövid távú tanulmányi célú mobilitás kiterjedhet konferencián (vagy szakmai rendezvényen, tanulmányi versenyen) való részvételre is amennyiben a részvétel aktív hozzájárulást jelent a konferencia szakmai tartalmához vagy lebonyolításához (vagyis a mobilitáson lévő hallgató pl. előadást vagy műhelymunkát tart az adott konferencia keretein belül), kapcsolódik a hallgató tanulmányaihoz, így az aktív részvétel a hallgató tanulmányi előmenetele szempontjából hasznos és releváns tudást ad, valamint a végzett tevékenység elismerhető a tanulmányok részeként. Kizárólag résztvevőként történő megjelenés a konferenciákon nem támogatható. A konferencia részvétellel kapcsolatos elvárásokat, valamint annak elfogadását a tanulmányi struktúrában/tantervben a mobilitási megállapodásban rögzíteni szükséges.

A tanulmányi célú hallgatói mobilitások bármely tanulmányi területen és ciklusban megvalósulhatnak, ideértve a doktori képzést is. A külföldi tanulmányi időszak részét kell, hogy képezze a hallgató bármely tanulmányi ciklus keretében történő, oklevélszerzésre irányuló tanulmányi programjának, a küldő intézmények pedig el kell fogadnia azt és teljes mértékben meg kell feleltetnie a tantervi struktúrájának a hallgatói mobilitás idejét tekintve arányos jelleggel. A

---

<sup>2</sup> A kétoldalú megállapodás megléte nélkül is megvalósítható mobilitástípusokkal kapcsolatban ld. az *Intézményközi megállapodások* c. fejezetet.

kreditszerzés és elismerés folyamatát rögzíteni kell a mobilitáson résztvevő hallgató mobilitási megállapodásában.

### 1.3.2.2 Szakmai gyakorlat és frissdiplomás szakmai gyakorlat

Hallgatói szakmai gyakorlatot hosszú távú mobilitás keretében nyílik lehetőség megvalósítani.

A hallgatói szakmai gyakorlat olyan tanulmányokhoz kapcsolódó, külföldön végzett, tantervbe foglalt vagy szabadon választott szakmai gyakorlat, melynek időtartama minimum 2, maximum 12 hónap. A szakmai gyakorlatokra is vonatkozik a tanulmányokba történő beszámítás követelménye.

**Frissdiplomás hallgatók szakmai gyakorlata** esetén pályázás és a hallgatók kiválasztása még az aktív hallgatói jogviszony idején, a végzés évében kell, hogy megtörténjen, illetve a mobilitást a végzéstől (abszolválástól) számított egy éven belül kell teljesíteni, az aktuális projekt megvalósításának záródátumát is figyelembe véve. **A frissdiplomás szakmai gyakorlat keretében, a mobilitás típusa okán, a küldő intézmény mentesül a kreditelismerés követelménye alól.** A frissdiplomás szakmai gyakorlat szakpolitikai célja, hogy a hallgató a diplomaszertést követően, de még a munkaerőpiaci elhelyezkedését megelőzően külföldi tapasztalatot szerezhessen, támogatva ezzel a hallgató elhelyezkedését, avagy további tanulmányainak megalapozását.

A hallgatói szakmai gyakorlatok bármely tanulmányi területen és ciklusban megvalósulhatnak, ideértve a doktori képzést is. A külföldi szakmai gyakorlat részét kell, hogy képezze a hallgató bármely tanulmányi ciklus keretében történő, oklevélszerzésre irányuló tanulmányi programjának, a küldő intézmények pedig el kell fogadnia azt és teljes mértékben meg kell feleltetnie a tantervi struktúrának. A kreditszerzés és elismerés folyamatát rögzíteni kell a mobilitáson résztvevő hallgató mobilitási tanulmányi megállapodásában.

### 1.3.2.3 A kutatási célú mobilitás

A Pannónia Ösztöndíjprogram egyértelműen megfogalmazott célja, hogy támogassa a magyar felsőoktatás fejlődését, mindezt úgy, hogy a források biztosításával együtt megadja az azok felhasználásához szükséges szabadságot a megfelelő keretek biztosítása mellett. A kutatási célú mobilitás új elem a mobilitási palettán, amelynek célja, hogy elősegítse a felsőoktatási intézmények hallgatóinak, oktatóinak és kutatóinak tudományos előmenetelét, a kortárs ismeretek elsajátítását, új eredmények születését és a nemzetközi kutatási együttműködések építését.

Általános elvárások a felsőoktatási intézmények irányába:

- A felsőoktatási intézménynek szabályzatot szükséges alkotnia a kutatási célú mobilitások pályázási feltételeiről, amely biztosítja a transzparens pályázás és elbírálás lehetőségét.
- A szabályzatban a felsőoktatási intézménynek egyértelműen ki kell mutatnia a nemzetköziesítési stratégiájához való kapcsolódásokat, valamint azt, hogy az egyes kutatási célú mobilitások miképp járulnak hozzá ezen stratégia megvalósulásához.

A kutatási célú mobilitás a fentieknek megfelelően az alábbi keretek között működik.

#### 1.3.2.4 A kutatási célú hallgatói mobilitás feltételei

- A hallgató témavezetője által aláírt **támogató nyilatkozat** szükséges a kutatói ösztöndíj pályázásához.
- Az ösztöndíjas időszakot követően a hallgatónak **kutatási beszámolót** kell készítenie, amely tartalmazza a mobilitási időszak tevékenységeit, eredményeit. A beszámolót a **hallgató témavezetője**, valamint a **szakgazda tanszék/intézet vezetője fogadja el**.
- A kutatási célú ösztöndíjhoz kötött mobilitási megállapodásban rögzíteni szükséges a mobilitás alatt tervezett tevékenységeket és elérendő eredményeket.
- A kutatói mobilitásban résztvevő hallgatót is megilleti kreditelismerés lehetősége, így a kutatási célú mobilitást úgy kell felépíteni, hogy az kapcsolódni tudjon a hallgató tantervi struktúrájához, a mobilitás ne okozzon csúszást tanulmányi előrehaladásban.

#### 1.3.2.5 A kutatási célú munkatársi mobilitás feltételei oktatók, kutatók esetében:

- Az oktató/kutató tanszékvezetője/intézetvezetője/tudományos ügyekért felelős vezetője által aláírt **támogató nyilatkozat** szükséges a kutatói ösztöndíj pályázásához.
- Az ösztöndíjas időszakot követően az oktatónak/kutatónak **kutatási beszámolót** kell készítenie, amely tartalmazza a mobilitási időszak tevékenységeit, eredményeit. A beszámolót **az oktató/kutató tanszékvezetője/intézetvezetője/tudományos ügyekért felelős vezetője fogadja el**.
- A kutatási célú ösztöndíjhoz kötött mobilitási megállapodásban rögzíteni szükséges a mobilitás alatt tervezett tevékenységeket és elérendő eredményeket.

#### 1.3.2.6 Oktatási és képzési célú munkatársi mobilitás

Oktatási célú munkatársi mobilitásnak minősülnek az olyan oktatási céllal megvalósított, külföldre irányuló, intézményközi megállapodáson alapuló munkatársi mobilitások, melynek időtartama minimum 2, maximum 60 nap.<sup>3</sup>

A képzési célú munkatársi mobilitás olyan képzési céllal megvalósított, külföldre irányuló munkatársi mobilitás, melynek időtartama minimum 2, maximum 60 nap.

A **munkatársak mobilitásában** a felsőoktatási intézmények bármely munkatársa részt vehet. A mobilitási tevékenységeknek kapcsolódniuk kell az adott munkatárs szakmai fejlődéséhez.

Külföldi felsőoktatási partnerintézményben töltött **oktatási célú mobilitás esetén** az érintett munkatárs egy felsőoktatási partnerintézménynél végezhet oktatói tevékenységet bármilyen tanulmányi területen. Az oktatási tevékenységnek hetente (és más, egy hétnél rövidebb tartózkodási idő esetén is) legalább 8 óra oktatást kell magában foglalnia. Ha a mobilitás időtartama meghaladja az egy hetet, a nem teljes hét alatt megtartott minimális oktatási óraszámnak arányosnak kell lennie az adott hét időtartamával.

Az oktatási célú mobilitás kiterjedhet a konferenciákon való aktív részvételre is amennyiben a részvétel aktív hozzájárulást jelent a konferencia szakmai tartalmához vagy lebonyolításához, vagyis a munkatárs pl. előadást vagy műhelymunkát tart az adott konferencia keretein belül. A kizárólag aktív konferenciarészvétel formájában megvalósuló oktatási célú mobilitások esetében a minimum oktatási óraszám követelménye nem alkalmazandó. A konferenciákon való aktív

---

<sup>3</sup> A kétoldalú megállapodás megléte nélkül is megvalósítható mobilitástípusokkal kapcsolatban ld. az *Intézményközi megállapodások* c. fejezetet.

részvétel időtartama beleszámít az oktatási tevékenység időtartamába. Kizárólag résztvevőként történő megjelenés a konferenciákon nem támogatható. A mobilitási megállapodásban rögzíteni szükséges a tervezett tevékenységet a konferenciárészvétel esetén is, valamint a beszámolóban nyilatkozni kell azok teljesüléséről.

**Képzési célú munkatársi mobilitás** esetén a részt vevő munkatárs egy külföldi felsőoktatási partnerintézménynél, vállalkozásnál vagy más releváns munkahelyen vehet részt olyan képzési tevékenységben, ami releváns a felsőoktatási intézménynél végzett mindennapi munkája szempontjából. A képzés megvalósítható képzési események, szakmai látogatások vagy megfigyelési időszakok formájában is. A konferenciákon történő passzív részvétel nem minősül képzési célú munkatársi mobilitásnak.

### **1.3.2.7 A felsőoktatási intézmények oktatói, kutatói és munkatársi mobilitásaira vonatkozó kiegészítő feltételek**

Az igényelt, kiválósági keretet és kiegészítő ösztöndíjakat nem tartalmazó **részvevői ösztámogatás maximum 30%-a** fordítható **oktatói- munkatársi mobilitásra**.

Az **oktatói- munkatársi mobilitásra** fordított támogatás **maximum 50%-a** fordítható **bejövő oktatói-munkatársi mobilitásra**.

A teljes rendelkezésre álló támogatási keret megosztása az alábbi szabályok szerint történik:

- A támogatás igénylésének szakaszában a felsőoktatási intézmények az igényeiket oly módon állítják össze, hogy igényelt tényleges támogatási összeg legalább 70%-a hallgatói mobilitás, a fennmaradó maximum 30% pedig oktatói-munkatársi mobilitás a kiválósági és kiegészítő ösztöndíjakra igényelt támogatást nem számítva.
- Amennyiben az eredetileg igényelt oktatói-munkatársi mobilitási összeg nem éri el a tényleges támogatás 30%-át, úgy előzetes kérelem beadása nem szükséges, a keretek szabadon módosíthatóak a 30%-os oktatói-munkatársi küszöb eléréséig.
- A támogatás felhasználásának első lezárt akadémiai szemeszterét követően lehetőség van a 30%-os oktatói-munkatársi küszöböt meghaladó átcsoportosításra az egyes keretek között, amelyet az intézménynek a hivatalos képviselő által aláírt, a módosítással/átcsoportosítással érintett mobilitástípusok kapcsán létszám és támogatási összeg tekintetében részletezett módosítási kérelemben kell kezdeményeznie a Tempus Közalapítvány felé. A módosítási kérelem maximum a források 50-50%-os megoszlására irányulhat. (ld. még 5.5.1.1. pont)
- A hallgatói mobilitásra korlátlanul csoportosítható át támogatás az oktatói-munkatársi mobilitás terhére a Támogatóval egyeztetett módon.

Bejövő oktatói-munkatársi mobilitás esetén a 2. pontban szereplő ráták alapján járó támogatás biztosítható:

- teljes egészében ösztöndíj formájában a mobilitási résztvevő számára, vagy
- intézményi döntés alapján a vonatkozó összeg felhasználható a mobilitási résztvevő szállásának, ellátásának vagy utazási költségeinek fedezetére, a fennmaradó összeg pedig ösztöndíj formájában a mobilitási résztvevő számára.

A támogatási összeg biztosításának módját a résztvevő egyéni támogatási szerződésében rögzíteni szükséges

### 1.3.3 Kiválósági ösztöndíjprogram keretében támogatható tevékenységek

Hallgatói mobilitások (mester, osztatlan doktori szinten):

- Tanulmányi célú mobilitás (1-6 hónap): mester- és doktori képzés esetén legalább 1, osztatlan képzés esetén legalább 7 lezárt félév.

Kiválósági ösztöndíjban azok a hallgatók részesülhetnek, akiknek a mobilitása a Times Higher Education<sup>4</sup>, illetve a Quacquarelli Symonds<sup>5</sup> nemzetközi felsőoktatási rangsorok 2025-ös kiadásában első 250 helyen szereplő külföldi felsőoktatási intézménybe irányul,<sup>6</sup> továbbá teljesítik az alábbi feltételeket:

A kiválósági ösztöndíjprogram esetében lehetőség nyílik a tanulmányi célú mobilitás vegyes mobilitásként történő megvalósítására, azaz olyan tanulmányok folytatására, amelynek egy része online / virtuálisan történik, és a tanulmányi mobilitásnak csak egy része jár tényleges fizikai mobilitással. A vegyes mobilitásoknak kötelező része a fizikai komponens, a tényleges fizikai mobilitás nélkül végzett tanulmányok nem tekinthetők vegyes mobilitásnak. Az ilyen vegyes mobilitásokra az alábbi szabályok vonatkoznak:

- Ösztöndíj a fizikai mobilitás idejére illeti meg a hallgatókat.
- Lakhatási, valamint utazási támogatás a fizikai mobilitás idejére illeti meg a hallgatókat.
- 6 hónapnál tovább tartó vegyes mobilitás esetén a tandíj arányosan, maximum 6 hónap erejéig támogatható.

Minden külföldi tanulmányi időszak részét kell, hogy képezze a hallgató bármely tanulmányi ciklus keretében történő, oklevélszerzésre irányuló tanulmányi programjának. A kreditszerzés és elismerés folyamatát a támogatásban részesülő intézménynek rögzíteni kell a mobilitáson részt vevő hallgató mobilitási megállapodásában, továbbá a megszerzett krediteket, avagy a mobilitás során elvégzett és teljesített tanulmányi tevékenységet a küldő intézménynek meg kell feleltetnie a saját tantervi hálójának és képzési struktúrájának. Összességében tehát a hallgató mobilitási ideje alatt végzett tevékenységet a küldő intézmények el kell fogadnia és teljes mértékben meg kell feleltetnie a tantervi struktúrának, a hallgatói mobilitás idejét tekintve arányos jelleggel. A hallgatói mobilitások kizárólag kimenő mobilitások lehetnek.

### 1.3.4 Köznevelési és szakképzési mobilitások

Támogatható tevékenységi formák:

- Szakképzésben tanulók rövid távú mobilitása (2-30 nap), ami többek között lehet csoportos diákmobilitás, szakmai verseny, szakmai gyakorlat.
- Köznevelésben tanulók rövid távú mobilitása (2-30 nap), ami többek között lehet csoportos diákmobilitás, egyéni diákmobilitás, szakmai gyakorlat.
- Szakképzési munkatársak rövid távú mobilitása (2-30 nap), ami többek között lehet szakmai látogatás, kurzuson való részvétel, oktatási célú mobilitás.

<sup>4</sup> <https://www.timeshighereducation.com/world-university-rankings/2025/world-ranking>

<sup>5</sup> <https://www.topuniversities.com/world-university-rankings>

<sup>6</sup> A Támogató továbbá külön kérés alapján engedélyezheti a QS és THE 2025. évi szakrangsoraiban az első 250 helyen szereplő külföldi felsőoktatási intézmények kiválósági intézményként való elfogadását a Főtámogató iránymutatása alapján. A kérvényt írásban kell eljuttatni a Támogatóhoz a potenciális fogadóegyetem, a szóban forgó szakrangsor (és az adott intézmény rangsorbeli helyének) megjelölésével, valamint egy rövid indoklással.

- Köznevelési munkatársak rövid távú mobilitása (2-30 nap), ami többek között lehet szakmai látogatás, kurzuson való részvétel, oktatási célú mobilitás.

Tanulói mobilitás esetén a küldő intézmény tanulóinak egy csoportja időt tölthet és együtt tanulhat más országból származó társaival (csoportos diákmobilitás), tanulmányokat folytathat külföldi oktatási intézményben, szakmai gyakorlaton vagy szakmai/ tanulmányi versenyeken vehet részt. A küldő intézménynek a fogadó országban működő intézménnyel együttműködve kell megterveznie és megvalósítania a tanulási célú tevékenységeket. A tanulókat a küldő iskola tanárai vagy az oktatásban részt vevő más képesített munkatársai, szakemberei vagy oktatói kísérhetik a tevékenység időtartama alatt. Csoportos tevékenységek esetén az ő feladatuk a tanulási folyamatuk irányítása is.

A munkatársi mobilitások célja lehet szakmai látogatás, oktatási vagy képzési tevékenység ellátása, továbbá képzéseken történő részvétel. Szakmai látogatás (job shadowing) esetén 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, munkatársakkal való interakció révén a fogadó szervezetnél/intézménynél végzett mindennapi szakmai tevékenységük során. Oktatási tevékenység esetén a résztvevők bizonyos ideig taníthatnak vagy képzést biztosíthatnak tanulóknak egy másik országban működő fogadó szervezetnél/intézménynél. Képzések esetén a résztvevők egy előre meghatározott tanulási programon és tanulási eredményeken alapuló, strukturált kurzuson vagy hasonló típusú képzésben vehetnek részt, amelyet szakképzett szakemberek nyújtanak.

### Elszámolható résztvevők

Köznevelési és szakképzési mobilitásban az 1.2 pontban rögzített pályázásra jogosult intézmények fenntartásában működő köznevelési és szakképzési intézmények tanulói és munkatársai jogosultak részt venni. Az érintett intézmények munkatársai kísérőként is jogosultak részt venni az egyes tevékenységekben, amennyiben ez indokolt – az ilyen mobilitások munkatársi mobilitásnak minősülnek.

A mobilitásokkal kapcsolatos általános feltételek:

- a mobilitások csak kimenők lehetnek, azaz csak Magyarországon kívülre irányulhatnak.
- meghatározott és a résztvevői szerződésben rögzített tanulási céllal / programmal kell megvalósulniuk,
- releváns külföldi fogadóintézmény és az érintett köznevelési/szakképzési intézmény együttműködésében kell megvalósulniuk (kivétel a szakmai/tanulmányi versenyeken történő részvétel, ahol nem kötelező a fogadó intézmény közreműködése).

### Fogadó intézmények

A fogadó intézmények jellege nincs korlátozva, a „releváns fogadó intézmény” azt jelenti, hogy tanulók esetében a fogadó intézménynek a tanulmányaik szempontjából releváns tanulási programot, munkatársak esetében a szakmai fejlődésük szempontjából releváns képzési lehetőséget kell biztosítani.

Példák lehetséges fogadó intézményekre a különböző tanulási célú tevékenységek függvényében:

#### Köznevelési munkatársi mobilitás:

- kurzusok esetén: kurzusszervező vagy bármilyen releváns oktatási intézmény (konferencián való részvétel is elfogadható, ha az a résztvevők aktív részvétel valósul meg (azaz nem csak frontális előadások zajlanak, passzív részvétellel));
- szakmai látogatás / job shadowing esetén: köznevelési vagy szakképzési oktatási intézmény (), esetleg más releváns oktatási intézmény, egyetemi kutatóhelyek, ahol a résztvevők új gyakorlatokat tudnak elsajátítani akár megfigyeléssel, akár aktív részvétellel más tanároktól, szakemberektől;
- oktatási célú mobilitás (vendégoktatás) esetén: a munkatárs tanítani utazik ki egy fogadó közoktatási vagy szakképzési oktatási intézménybe.

#### Köznevelési tanulói mobilitás:

- partner közoktatási vagy szakképzési oktatási intézmény (ahova tanulni utazik ki a résztvevő), a szakgimnáziumok esetén releváns szakmai gyakorlati hely is lehet fogadó intézmény;
- tanulmányi verseny esetén: releváns oktatási intézmény vagy a verseny/esemény szervezője.

#### Szakképzési munkatársi mobilitás:

- kurzusok esetén: kurzusszervező vagy bármilyen releváns oktatási intézmény (a konferencián való részvétel is elfogadható, ha az a résztvevők aktív részvételével valósul meg (azaz nem csak frontális előadások zajlanak, passzív részvétellel));
- szakmai látogatás / job shadowing esetén: bármilyen releváns oktatási intézmény, szakmai képzőhely, szakképzés területén aktív vállalat (pl. üzemplátogatás), ahol a résztvevők új gyakorlatokat tudnak elsajátítani akár megfigyeléssel, akár aktív részvétellel más tanároktól, szakemberektől, gyakorlati oktatóktól;
- oktatási célú mobilitás (vendégoktatás) esetén: a munkatárs tanítani utazik ki egy releváns oktatási intézménybe.

#### Szakképzési tanulói mobilitás:

- partner közoktatási vagy szakképzési intézmény;
- szakmai gyakorlat esetén: bármely releváns szakképzési/munkaerőpiaci szereplő (pl. vállalati/iskolai gyakorlati hely, oktatási központok, ahol a tanuló aktívan dolgozik);
- szakmai/tanulmányi verseny esetén: releváns oktatási intézmény vagy a verseny/esemény szervezője.

A program nem tesz különbséget egyéni és csoportos mobilitások között, de ha tanulók csoportosan utaznak, akkor fontos, hogy kapcsolatba léphessenek a fogadó intézmény diákjaival, hogy a társaktól való tanulás (peer-learning) meg tudjon valósulni.

A mobilitási időtartam kisebbik részét lehet kulturális vagy szabadidős tevékenységgel tölteni, a mobilitási időtartam nagyobbik részét szakmai/tanulási tevékenységgel kell tölteni.

## Tanulási dimenzió

A tanulói és munkatársi mobilitások a kísérő személyek mobilitásainak kivételével minden esetben tanulási célú mobilitások, amelyek lehetnek egyéni és csoportos mobilitások is és megvalósíthatók formális vagy nemformális tanulási módszertannal

A tanulási cél elérése érdekében a tanulmányi versenyeken történő részvétel kivételével minden tevékenység előtt a küldő szervezetnek/intézménynek, a fogadó szervezetnek/intézménynek és a résztvevő(k)nek tanulmányi/képzési megállapodást kell kötnie, amely meghatározza a résztvevő(k) várható tanulási eredményeit és/vagy a tervezett tanulási programot. A tevékenység után a résztvevő által elért tanulási eredményeket el kell ismerni.

A tanulási / képzési megállapodásra, valamint a tanulási eredmények elismerésére a Tempus Közalapítvány sablonokat biztosít (learning agreement, illetve learning agreement complement). A sablonok használata nem kötelező, a megállapodásminta szabadon kiegészíthető, módosítható, azonban a résztvevőkre, a részt vevő szervezetekre, a tanulási dimenzióra, valamint a tanulási eredmények elismerésére vonatkozó elemeket rögzíteni kell. Több tanuló egyidejű, azonos típusú tevékenységben történő részvétele esetén csoportos megállapodás is köthető a résztvevők megfelelő pontokban történő felsorolásával és a tanulmányi program bemutatásával.

A tevékenységet követően a kedvezményezett szervezetnek/intézménynek meg kell őriznie a tanulmányi programot és a résztvevők listáját (beleértve a kísérő személyeket is) a tevékenység befejezését igazoló dokumentumként.

Kurzusokon történő részvétel esetén a kurzusszervezővel kötött megállapodás és az általuk kiállított igazolás kiváltja a képzési megállapodást.

A küldő iskolának a fogadó országban működő iskolával együttműködve kell megterveznie és végrehajtania a tanulási tevékenységeket. A tanulókat a küldő iskola tanárainak vagy az oktatásban részt vevő más képesített munkatársainak, szakembereinek vagy oktatóinak kell kísérniük a tevékenység teljes időtartama alatt, és az ő feladatuk a tanulási folyamatuk irányítása is.

### **1.3.5 A mobilitási tevékenységben való részvételt és a mobilitás céljának teljesítését igazoló dokumentumok**

A mobilitási tevékenységben való részvételt, annak tényleges időtartamát, valamint a mobilitások céljának teljesítését az alábbi dokumentumok igazolják:

#### **Hosszú távú hallgatói mobilitások**

<b>Mobilitás típusa</b>	<b>A mobilitás teljesítését igazoló dokumentumok</b>
Tanulmányi célú mobilitás	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kreditigazolás</b> (Transcript of records)</li><li>• <b>Időtartam igazolás</b> (Letter of confirmation/attendance)</li><li>• <b>Hallgatói beszámoló</b></li></ul>
Szakmai gyakorlat és frissdiplomás szakmai gyakorlat	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Szakmai gyakorlati igazolás</b> (Traineeship certificate)</li><li>• <b>Időtartam igazolás</b> (Letter of confirmation/attendance)</li><li>• <b>Hallgatói beszámoló</b></li></ul>
Kutatási célú mobilitás	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Időtartam igazolás</b> (Letter of confirmation/attendance)</li><li>• <b>Kutatási beszámoló</b> – melyet a hallgató témavezetője, valamint a szakgazda tanszék/intézet vezetője fogad el</li></ul>
Kiválósági mobilitás	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kreditigazolás</b> (Transcript of records)</li><li>• <b>Időtartam igazolás</b> (Letter of confirmation/attendance) – vegyes mobilitás esetén mind a fizikai, mind pedig a virtuális időtartam vonatkozásában</li><li>• <b>Hallgatói beszámoló</b></li></ul>

## Rövid távú hallgatói mobilitások

Mobilitás típusa	A mobilitás teljesítését igazoló dokumentum
Tanulmányi célú mobilitás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kreditigazolás</b> (Transcript of records) – kreditértékkel bíró kurzus esetén (pl. tömbösített kurzus vagy nyári egyetem)</li> </ul> <p>vagy</p> <p><b>Részvételi igazolás:</b> kreditszerzéssel közvetlenül nem járó tanulmányi tevékenység esetén a fogadó intézmény/szervezet által kiállított igazoló dokumentum (pl. aktív konferencia részvétel esetén az aktív részvételt igazoló dokumentum)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Időtartam igazolás</b> (Letter of confirmation/attendance)</li> <li>• <b>Hallgatói beszámoló</b></li> </ul>
Kutatási célú mobilitás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Időtartam igazolás</b> (Letter of confirmation/attendance)</li> <li>• <b>Kutatási beszámoló</b> – melyet a hallgató témavezetője, valamint a szakgazda tanszék/intézet vezetője fogad el</li> </ul>

## Munkatársi mobilitások

Mobilitás típusa	A mobilitás teljesítését igazoló dokumentum
Oktatási célú munkatársi mobilitás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Időtartam igazolás</b> (Letter of confirmation/attendance), mely tartalmazza az oktatott órák mennyiségét és/vagy aktív konferenciárészvétel esetén az aktív részvétel igazolását</li> <li>• <b>Munkatársi szakmai beszámoló</b></li> </ul>
Képzési célú munkatársi mobilitás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Időtartam igazolás</b> (Letter of confirmation)</li> <li>• <b>Munkatársi szakmai beszámoló</b></li> </ul>
Kutatási célú munkatársi mobilitás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Időtartam igazolás</b> (Letter of confirmation/attendance)</li> <li>• <b>Kutatási beszámoló</b> – melyet az oktató/kutató tanszékvezetője / intézetvezetője / tudományos ügyekért felelős vezetője fogad el.</li> </ul>

## Köznevelési és szakképzési tanulói mobilitások

Mobilitás típusa	A mobilitás teljesítését igazoló dokumentum
Köznevelési vagy szakképzési tanulói mobilitás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanulmányi / képzési megállapodás (Learning agreement vagy más, azonos tartalmú dokumentum)<sup>7</sup></li> <li>• Részvételi igazolás (Learning Agreement Complement vagy más, azonos tartalmú dokumentum)</li> <li>• Résztvevői beszámoló (egyéni vagy csoportos)</li> <li>• Kísérő személyek esetében: ösztöndíjszerződés</li> </ul>

<sup>7</sup> Szakképzésben szakmai versenyek esetén nem kötelező

## Köznevelési és szakképzési munkatársi mobilitások

Mobilitás típusa	A mobilitás teljesítését igazoló dokumentum
Köznevelési vagy szakképzési munkatársi mobilitás	<ul style="list-style-type: none"><li>• Képzési megállapodás (Learning Agreement vagy más, azonos tartalmú dokumentum)</li><li>• Képzési mobilitás esetén kurzusprogram</li><li>• Résztvételi igazolás (Learning Agreement Complement vagy más, azonos tartalmú dokumentum)</li><li>• Résztvevői beszámoló</li><li>• Kísérő személyek esetében: ösztöndíjszerződés</li></ul>

### 1.4 Kiegészítő dokumentumok

Jelen útmutató a Támogatói okirat 7. számú melléklete. Az útmutató az alábbi dokumentumokkal együtt teljes:

- A Támogatói okirat és annak további mellékletei
- Egyéb kiegészítő dokumentumok:
  - Adatkezelési tájékoztató:  
[https://pannoniaosztondij.hu/pannonia\\_osztondijprogram\\_adatkezelesi\\_tajekoztato.pdf](https://pannoniaosztondij.hu/pannonia_osztondijprogram_adatkezelesi_tajekoztato.pdf)

## 2. IGÉNYELHETŐ TÁMOGATÁSI ÖSSZEGEK

Az egyes tevékenység típusokban az alábbi költségekre igényelhető támogatás:

- ösztöndíjak;
- tandíj támogatása (kiválósági ösztöndíj esetén);
- utazási támogatás (kiválósági ösztöndíj esetén);
- lakhatási támogatás (kiválósági ösztöndíj esetén);
- szervezési támogatás.

A résztvevőknek juttatott támogatások a mobilitás célországában történő tartózkodás többletköltségeihez járulnak hozzá, nem feltétlenül fedezik az összes felmerülő költséget.

### 2.1 Célországok és országcsoportok

Az igényelhető támogatás több esetben függ a mobilitások célországától. A célországok az alábbi országcsoportokba kerültek besorolásra.

Országcsoport	Célországok
<b>I. országcsoport</b>	Andorra, Ausztrália, Ausztria, Belgium, Cook-szigetek, Dánia, Dél-Korea, Egyesült Államok, Egyesült Királyság, Feröer-szigetek, Fidzsi, Finnország, Franciaország, Hollandia, Hongkong (Kína), Írország, Izland, Izrael, Japán, Kanada, Kelet-Timor, Kiribati, Liechtenstein, Luxemburg, Makaó (Kína), Marshall-szigetek, Mikronézia, Monaco, Nauru, Németország, Niue, Norvégia, Palau, Pápua Új-Guinea, Salamon-szigetek, San Marino, Svájc, Svédország, Szamoa, Szingapúr, Tajvan, Tonga, Tuvalu, Új-Zéland, Vanuatu
<b>II. országcsoport</b>	Afganisztán, Banglades, Belarusz, Bhután, Bosznia-Hercegovina, Bulgária, Ciprus, Csehország, Észak-Macedónia, Észtország, Georgia, Görögország, Horvátország, Irak, Jemen, Kambodzsa, Kína, Kirgizisztán, Koszovó, Laosz, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Magyarország, Maldív-szigetek, Málta, Mianmar, Moldova, Montenegró, Nepál, Olaszország, Oroszország, Örményország, Örményország, Pakisztán, Portugália, Románia, Spanyolország, Srí Lanka, Szerbia, Szíria, Szlovákia, Szlovénia, Tádzsikisztán, Türkmenisztán, Ukrajna, Üzbegisztán
<b>III. országcsoport</b>	Albánia, Algéria, Angola, Antigua és Barbuda, Argentína, Azerbajdzsán, Bahama-szigetek, Bahrein, Barbados, Belize, Benin, Bolívia, Botswana, Brazília, Brunei, Burkina Faso, Burundi, Chile, Comore-szigetek, Costa Rica, Csád, Dél-Afrika, Dél-Szudán, Dominika, Dominikai Köztársaság, Dzsibuti, Ecuador, Egyenlítői-Guinea, Egyesült Arab Emírségek, Egyiptom, El Salvador, Elefántcsontpart, Eritrea, Etiópia, Fülöp-szigetek, Gabon, Gambia, Ghána, Grenada, Guatemala, Guinea, Guinea-Bissau, Guyana, Haiti, Honduras, India, Indonézia, Irán, Jamaica, Jordánia, Kamerun, Katar, Kazahsztán, Kenya, Kolumbia, Kongó, Kongói Demokratikus Köztársaság, Közép-afrikai Köztársaság, Kuba, Kuvait, Lesotho, Libanon, Libéria, Líbia, Madagaszkár, Malajzia, Malawi, Mali, Marokkó, Mauritánia, Mauritius, Mexikó, Mongólia, Mozambik, Namíbia, Nicaragua, Niger, Nigéria, Omán, Palesztina, Panama, Paraguay, Peru, Ruanda, Saint Kitts és Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent és Grenadine-szigetek, São Tomé és Príncipe, Seychelles-szigetek, Sierra Leone, Suriname, Szaúd-Arábia, Szenegál, Szomália, Szudán, Sváziföld, Tanzánia, Thaiföld, Togo, Törökország, Trinidad és Tobago, Tunézia, Uganda, Uruguay, Venezuela, Vietnám, Zambia, Zimbabwe, Zöld-foki-szigetek

Bejövő oktatói-munkatársi mobilitás esetén a II. országcsoportra vonatkozó ösztöndíjak az irányadók.

## 2.2 Hallgatói ösztöndíjak

- 2-12 hónapos tevékenységek esetén:

	1. országcsoport	2. országcsoport	3. országcsoport
Tanulmányi célú mobilitás (2-12 hónap)	400 000 Ft/hó	375 000 Ft/hó	350 000 Ft/hó
Szakmai gyakorlat és frissdiplomás szakmai gyakorlat (2-12 hónap)	400 000 Ft/hó	375 000 Ft/hó	350 000 Ft/hó
Kutatási célú mobilitás (2-5 hónap)	400 000 Ft/hó	375 000 Ft/hó	350 000 Ft/hó

- Rövid táv esetén (célországtól függően):
  - Felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés és osztatlan képzés esetén:

	1. országcsoport	2. országcsoport	3. országcsoport
1-10. nap	30.000 Ft/nap	27.500 Ft/nap	25.000 Ft/nap
11-20. nap	20.000 Ft/nap	17.500 Ft/nap	15.000 Ft/nap
21. naptól	10.000 Ft/nap	7500 Ft/nap	5000 Ft/nap

- Doktori képzés esetén:

	1. országcsoport	2. országcsoport	3. országcsoport
1-10. nap	35.000 Ft/nap	32.500 Ft/nap	30.000 Ft/nap
11-20. nap	25.000 Ft/nap	22.500 Ft/nap	20.000 Ft/nap
21. naptól	15.000 Ft/nap	12.500 Ft/nap	10.000 Ft/nap

- Hallgatói kiválósági ösztöndíjprogram esetén

	1. országcsoport	2. országcsoport	3. országcsoport
Hallgatói kiválósági ösztöndíj (1-6 hónap)	500 000 Ft/hó	475 000 Ft/hó	450 000 Ft/hó

## 2.3 Oktatói-munkatársi ösztöndíjak

	1. országcsoport	2. országcsoport	3. országcsoport
1-15. nap	70.000 Ft/nap	60.000 Ft/nap	50.000 Ft/nap
16-30. nap	46.200 Ft/nap	39.600 Ft/nap	33.000 Ft/nap
31. naptól	23.100 Ft/nap	19.800 Ft/nap	16.500 Ft/nap

## 2.4 Köznevelési és szakképzési tanulói mobilitások megvalósításának támogatása

	1. országcsoport	2. országcsoport	3. országcsoport
1-10. nap	30.000 Ft/nap	27.500 Ft/nap	25.000 Ft/nap
11-20. nap	20.000 Ft/nap	17.500 Ft/nap	15.000 Ft/nap
21-30. nap	10.000 Ft/nap	7500 Ft/nap	5000 Ft/nap

A támogatás felhasználható a mobilitások megszervezésére, az azzal kapcsolatos költségek fedezésére és/vagy a résztvevők számára ösztöndíj biztosítására.

## 2.5 Köznevelési és szakképzési munkatársi mobilitások megvalósításának támogatása

	1. országcsoport	2. országcsoport	3. országcsoport
1-15. nap	70.000 Ft/nap	60.000 Ft/nap	50.000 Ft/nap
16-30. nap	46.200 Ft/nap	39.600 Ft/nap	33.000 Ft/nap

A támogatás felhasználható a mobilitások megszervezésére, az azzal kapcsolatos költségek fedezésére és/vagy a résztvevők számára ösztöndíj biztosítására.

## 2.6 Utazási napokra adható megélhetési támogatás

Az általános mobilitási program keretében a rövidtávú mobilitásban résztvevő hallgatók, valamint a mobilitásban résztvevő oktatók és munkatársak legfeljebb 2 utazási napra kaphatnak megélhetési támogatást intézményi döntés alapján. Utazási napokra megélhetési támogatás maximum 1 napra adható a tevékenység kezdete előtt, és 1 napra a tevékenység záró dátuma után. Köznevelési és szakképzési mobilitások esetén támogatás maximum 1 napra adható a tevékenység kezdete előtt, és 1 napra a tevékenység záró dátuma után.

Utazási napok alkalmazása esetén az igazoló dokumentumok köre kiegészül az utazás dátumát igazoló utazási dokumentumokkal.

## 2.7 Kiválósági ösztöndíj, tandíj támogatása, lakhatási támogatás, utazási támogatás

Minden tervezett kiválósági ösztöndíjas hallgató után egységesen 10.000.000 forint előzetes támogatás (előfinanszírozás) igényelhető, mely összegből az alábbi támogatások nyújthatók a kiválósági ösztöndíjas hallgatók számára:

- ösztöndíj;
- tandíj támogatása (ténylegesen felmerült költségek alapján);
- utazási támogatás (ténylegesen felmerült költségek alapján);
- lakhatási támogatás (ténylegesen felmerült költségek alapján).

A hallgatóknak nyújtható tandíj, utazási és lakhatási támogatásoknak nincs felső korlátja, azonban egy kiválósági ösztöndíjas hallgatóra maximum 10.000.000 forint támogatás számolható el a fenti támogatási tételek összegéből, azzal a kitételrel, hogy az ösztöndíj minden esetben biztosítandó a mobilitásban részt vevő hallgató számára a fizikai mobilitás idejére.

Az utazási támogatás keretében kizárólag egy menettérti utazás költségei támogathatók, amely a küldő intézmény székhelye vagy a kiutazó lakóhelye / tartózkodási helye, valamint a fogadó intézmény városa között valósul meg.

## 2.8 Szervezési támogatás

A támogatásban részesülő intézmények a tervezett hallgatói, munkatársi és oktatói, valamint köznevelési és szakképzési tanulói és munkatársi létszámok után szervezési átalánytámogatást jogosultak igényelni szervezési költségeik fedezésére.

A támogatás mértéke:

- 92.000 forint / mobilitás

– 184.000 forint / kiválósági ösztöndíjas mobilitás<sup>8</sup>

Az igényelt szervezési támogatás nem haladhatja meg az általános mobilitási program, valamint a köznevelési és szakképzési mobilitások megvalósítására igényelt és megítélt támogatás teljes összegének 10%-át.

---

<sup>8</sup> A kiválósági program keretében megvalósított mobilitások után járó szervezési támogatás részét képezi a kiválósági mobilitásokra fordítható 10.000.000,- Ft támogatási összegnek.

### 3. A TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁNAK FELTÉTELEI ÉS AZ IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK

#### 3.1 Általános rendelkezések

A támogatást a Tempus Közalapítvány forintban ítéli meg, az átutalás is forintban történik. A projekt zökkenőmentes lebonyolítása érdekében a támogatás fogadására (elkülönített) forintszámla nyitását javasoljuk, mert ez átláthatóbbá teszi a támogatás utalását és a projekt pénzügyi helyzetét.

A támogatás felhasználása és elszámolása a jogszabályi keretek mentén történik, különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre.

A 2008. évtől kezdődően a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény megváltozott a mobilitási programok keretében magánszemélyek számára folyósított támogatás vonatkozásában. A pontos szabályozást a törvény 7. § (1) bekezdés, valamint az I. melléklet 4.7.c) pontja tartalmazza. A rendelkezés célja, hogy a mobilitási programokban részt vevő magánszemélyek részére folyósított ösztöndíj, egyéb juttatás adómentessé tételével elősegítse, hogy a támogatás minél nagyobb része ténylegesen felhasználható legyen a projekt céljára. Kérjük, hogy a jogszabályi rendelkezés konkrét helyi alkalmazhatóságának kérdéséről, lehetőségeiről konzultáljanak a projekt pénzügyeivel foglalkozó kollégáikkal, szükség esetén pedig kérjék a NAV állásfoglalását.

A hónapokra meghatározott támogatási összegek (ösztöndíjak) minden esetben 30 napra értendők és a ténylegesen igazolt mobilitási időtartam alapján kerülnek elszámolásra. Nem egész hónapok esetén a mobilitásban eltöltött napok, valamint a rögzített havi ráta 1/30-adának szorzataként számítandó ki az elszámolható támogatási összeg.

#### 3.2 Ösztöndíjak

A résztvevői mobilitások támogatása a résztvevőknek nyújtott ösztöndíjat jelenti (a kiválósági ösztöndíjat is, de a kiválósági ösztöndíjprogram keretében nyújtott tandíj, utazási és lakhatási támogatást nem számítva), amely nem szükségszerűen fedezi a kiutazók minden felmerülő költségét. Az ösztöndíjnak a számára kifizetett ösztöndíjjal nem kell tételesen elszámolnia. Az ösztöndíj kifizetésének rendjét a Kedvezményezett küldő intézmény saját hatáskörben határozhatja meg.

A támogatás felhasználásával kapcsolatban az alábbi igazoló dokumentumok megőrzése szükséges:

- **Hallgatói mobilitás esetén:**
  - a hallgatóval kötött egyéni támogatási szerződés, amely minimálisan tartalmazza a mobilitás célországát, a fogadó intézményt, a tanulmányi/kutatási/gyakorlati időszak kezdő és záró dátumát, a mobilitástípus megnevezését, az ösztöndíj(ak) összegét, valamint azt, hogy az érintett hallgató a mobilitás végeztével beszámolókat készít a küldő intézmény számára, valamint leadja az elvégzett tevékenység fogadó intézmény által kiállított igazolását és az időtartam igazolását;
  - a hallgató mobilitási megállapodása, mely tartalmazza a hallgató, a küldő intézmény és a fogadó intézmény/szervezet adatait, mindhárom fél aláírását, a tanulmányi/kutatási/gyakorlati időszak kezdő és záró dátumát, valamint az

- elvégezendő tevékenységre vonatkozó információkat/leírást.<sup>9</sup>
- a hallgató által készített és aláírt beszámoló (kutatási célú mobilitás esetén kutatási beszámoló), melyet a küldő intézmény aláírásával ellenjegyez;
  - a fogadó intézmény által kiállított igazolás az elvégzett tevékenységről, valamint időtartam igazolás;
  - az ösztöndíj kifizetésének kapcsolódó bizonylatai.
  - utazási nap(ok)ra biztosított megélhetési támogatás esetén utazási dokumentumok (jegy, szállókártya stb.), amely alapján megállapítható(ak) az utazás időpontja(i); személygépkocsival történő utazás esetén a kiutazó által aláírt büntetőjogi nyilatkozat.
- **Oktatási, képzési és kutatási célú munkatársi mobilitás esetén:**
    - a munkatárssal kötött egyéni támogatási szerződés, amely minimálisan tartalmazza a mobilitás célját és célországát, a fogadó intézményt, a mobilitási időszak kezdő és záró dátumát, az ösztöndíj(ak) összegét, valamint azt, hogy az érintett munkatárs a mobilitás végeztével beszámolót készít a küldő intézmény számára, valamint leadja a fogadó intézmény által kiállított igazolást a tevékenység megvalósulásáról;
    - a munkatárs mobilitási megállapodása, mely tartalmazza a munkatárs, a küldő intézmény és a fogadó intézmény/szervezet adatait, mindhárom fél aláírását, a mobilitás kezdő és záró dátumát, valamint az elvégzendő tevékenységre vonatkozó információkat/leírást.<sup>10</sup>
    - a munkatárs által készített és aláírt beszámoló (kutatási célú mobilitás esetén kutatási beszámoló);
    - a fogadó intézmény által kiállított igazolás az elvégzett tevékenységről és annak időtartamáról (oktatott órák száma, az elvégzett képzés időtartama stb.) valamint időtartam igazolás;
    - az ösztöndíj kifizetésének kapcsolódó bizonylatai.
    - utazási nap(ok)ra biztosított megélhetési támogatás esetén utazási dokumentumok (jegy, szállókártya stb.), amely alapján megállapítható(ak) az utazás időpontja(i); személygépkocsival történő utazás esetén a kiutazó által aláírt büntetőjogi nyilatkozat.
    - amennyiben bejövő munkatársi mobilitásnál az ösztöndíj egy részét a kedvezményezett intézmény az utazás, szállás vagy ellátás támogatására vagy beszerzésére fordítja: a felmerült költségekhez kapcsolódó szerződések, teljesítési igazolások, számlák<sup>11</sup>, kifizetési bizonylatok
  - **Köznevelési és szakképzési tanulói mobilitás esetén:**
    - a tanulóval kötött ösztöndíjszerződés és annak mellékletei, amelyek minimálisan tartalmazzák a mobilitás célországát, a fogadó intézményt, a mobilitási időszak kezdő és záró dátumát, az ösztöndíj(ak) és/vagy a nyújtott szolgáltatások összegét, valamint azt, hogy az érintett tanuló a mobilitás végeztével beszámolót készít a küldő intézmény számára, valamint leadja az elvégzett tevékenység fogadó intézmény által kiállított igazolását;
    - az ösztöndíj kifizetésének kapcsolódó bizonylatai;

<sup>9</sup> A hallgatói mobilitási megállapodást a Támogató által biztosított sablon alapján kell megkötöni. A sablon letölthető az ösztöndíjprogram honlapjáról ([Dokumentumok támogatott pályázóknak a Pannónia Ösztöndíjprogramban](#)).

<sup>10</sup> A munkatársi mobilitási megállapodást a Támogató által biztosított sablon alapján kell megkötöni. A sablon letölthető az ösztöndíjprogram honlapjáról ([Dokumentumok támogatott pályázóknak a Pannónia Ösztöndíjprogramban](#)).

<sup>11</sup> Az elszámoláshoz a mobilitási résztvevő és az intézmény nevére szóló számla is elfogadható.

- utazási nap(ok)ra biztosított támogatás esetén utazási dokumentumok (jegy, beszállókártya stb.), amely alapján megállapítható(ak) az utazás időpontja(i); személygépkocsival történő utazás esetén a kiutazó által aláírt büntetőjogi nyilatkozat;
- amennyiben a mobilitás támogatása nem ösztöndíj, hanem a szükséges szolgáltatások nyújtásán keresztül (szállás, étkezés, utazás költségeinek megtérítése, stb.) történik: a felmerült költségekhez kapcsolódó szerződések, teljesítési igazolások, számlák<sup>12</sup>, kifizetési bizonylatok;
- a tanuló tanulmányi / képzési megállapodása.

Megjegyzés: A tanuló ösztöndíjszerződését és a tanulmányi / képzési megállapodását a Támogató által biztosított sablon alapján kell megkötni. A sablon letölthető az ösztöndíjprogram honlapjáról ([Dokumentumok támogatott pályázóknak a Pannónia Ösztöndíjprogramban](#)). Több tanuló egyidejű kiutazása esetén csoportos szerződések is elfogadhatók.

- **Köznevelési és szakképzési munkatársi mobilitás esetén:**

- A munkatárssal kötött ösztöndíjszerződés, amely minimálisan tartalmazza a mobilitás célországát, a fogadó intézményt, a mobilitási időszak kezdő és záró dátumát, a mobilitástípus megnevezését, az ösztöndíj összegét, valamint azt, hogy az munkatárs hallgató a mobilitás végeztével beszámolót készít a küldő intézmény számára, valamint leadja az elvégzett tevékenység fogadó intézmény által kiállított igazolását;
- az ösztöndíj kifizetésének kapcsolódó bizonylatai;
- utazási nap(ok)ra biztosított támogatás esetén utazási dokumentumok (jegy, beszállókártya stb.), amely alapján megállapítható(ak) az utazás időpontja(i); személygépkocsival történő utazás esetén a kiutazó által aláírt büntetőjogi nyilatkozat;
- amennyiben a mobilitás támogatása nem ösztöndíj, hanem a szükséges szolgáltatások nyújtásán keresztül (szállás, étkezés, utazás költségeinek megtérítése, stb.) történik: a felmerült költségekhez kapcsolódó szerződések, teljesítési igazolások, számlák<sup>13</sup>, kifizetési bizonylatok
- a munkatárs képzési megállapodása<sup>14</sup>.

Megjegyzés: A munkatárs ösztöndíjszerződését és a tanulmányi / képzési megállapodását a Támogató által biztosított sablon alapján kell megkötni. A sablon letölthető az ösztöndíjprogram honlapjáról ([Dokumentumok támogatott pályázóknak a Pannónia Ösztöndíjprogramban](#)). Több tanuló egyidejű kiutazása esetén csoportos szerződések is elfogadhatók.

### **3.3 Tandíj támogatása, lakhatási támogatás, utazási támogatás (kiválósági ösztöndíjprogram esetén)**

A kiválósági ösztöndíjprogram keretében nyújtott tandíj, lakhatási és utazási támogatás elszámolása a ténylegesen felmerült költségek alapján történik, mivel célja, hogy az ösztöndíjas minden felmerülő költségét fedezze. Tekintettel a fentiekre, az ösztöndíjasnak a számára kifizetett

---

<sup>12</sup> Az elszámoláshoz a mobilitási résztvevő és az intézmény (pályázó felsőoktatási intézmény vagy a fenntartásában levő köznevelési és szakképzési intézmény) nevére szóló számla is elfogadható.

<sup>13</sup> Az elszámoláshoz a mobilitási résztvevő és az intézmény (pályázó felsőoktatási intézmény vagy a fenntartásában levő köznevelési és szakképzési intézmény) nevére szóló számla is elfogadható.

<sup>14</sup> Képzési megállapodás kísérelő személyek esetén nem kerül megkötésre.

támogatással tételesen el kell számolnia. A kifizetés rendjét a Kedvezményezett küldő intézmény saját hatáskörben határozhatja meg.

A támogatás felhasználásával kapcsolatban az alábbi igazoló dokumentumok megőrzése szükséges:

- Utazási támogatás esetén:
  - az utazás ténylegesen felmerült költségeit dokumentáló eredeti számlák<sup>15</sup>, bizonylatok, egyéb okiratokat
  - utazási dokumentumok (jegy, beszállókártya stb.), amely alapján megállapítható(ak) az utazás időpontja(i)
  - a támogatás kifizetését megalapozó, a hallgatóval megkötött szerződés
  - a támogatás kifizetésének kapcsolódó bizonylatai
- Lakhatási támogatás esetén:
  - a lakhatást nyújtó szolgáltatóval kötött szerződés másolata, amely tartalmazza a lakhatás költségeit és az igénybe vett szolgáltatás időszakát
  - a lakhatással kapcsolatos kifizetések bizonylatai
  - a támogatás kifizetését megalapozó, a hallgatóval megkötött szerződés
  - a támogatás kifizetésének kapcsolódó bizonylatai
- Tandíj támogatás esetén
  - a fogadó intézménnyel kötött, a tandíj mértékét tartalmazó szerződés
  - a tandíj kifizetésének bizonylatai
  - a támogatás kifizetését megalapozó, a hallgatóval megkötött szerződés
  - a támogatás kifizetésének kapcsolódó bizonylatai

### 3.4 Szervezési támogatás

A támogatott intézmény a projekt intézményi megvalósításával és a mobilitások szervezésével összefüggésben jogosult szervezési átalánytámogatásra (a továbbiakban: szervezési támogatás). A szervezési támogatásra való jogosultság és az átalány maximális összege a benyújtott záróbeszámoló alapján, a Tempus Közalapítvány által jóváhagyott mobilitások számának figyelembevételével kerül megállapításra.

A szervezési támogatás felhasználhatósága:

- Az intézményeknél felmerülő bármely a Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósításával közvetlen összefüggésbe hozható **szükséges és indokolt költség** támogatható, ha az kapcsolatos az egyetemi polgárok mobilitásait segítő tevékenységekkel (pl. nyelvi kurzusok, promóció stb.).
- A Pannónia program intézményi megvalósításában közreműködők (koordinátor, technikai személyzet (pl. honlap kezelője, nyomtatványszerkesztő)) munkája részben vagy egészben díjazható szervezési támogatásból (bérköltséggént a magas járulékok miatt csak indokolt esetben). Bérköltség a Pannónia program keretében végzett munka arányában számolható el, ezt ellenőrzés esetén munkaidő kimutatással kell tudni igazolni.
- A szervezési támogatásból támogatható a kiutazók vagy beutazók nyelvtanfolyama, esetleg a hallgatók speciális szaknyelvi képzése.
- A szervezési támogatásból biztosítható a mobilitási résztvevők számára kiegészítő ösztöndíj vagy egyéb támogatás. Ezen tételeket a résztvevő egyéni támogatási szerződésében külön tételként szükséges rögzíteni.

---

<sup>15</sup> Az elszámoláshoz a hallgató és az intézmény nevére szóló számla is elfogadható.

- A szervezési támogatásból támogatható a kiutazók vagy beutazók kulturális vagy pszichológiai felkészítése.
- A szervezési támogatás felhasználható partnerkereső szemináriumokon, monitoring látogatásokon, konferenciákon történő részvétel támogatására is, ebben az esetben azonban a támogatás már nem minősül ösztöndíj-jellegű kifizetésnek.
- A pénzügyi beszámoló űrlap szolgál a szervezési támogatás címén kifizetett összegek nyilvántartására, követésére.
- A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek a projekt futamideje alatt valósultak meg.

A pályázóknak megítélt szervezési támogatás teljes körű elszámolhatóságának feltétele a teljes projektidőszakra tervezett mobilitások legalább 80%-ának megvalósítása. Amennyiben a vállalt mobilitási indikátorok száma nem teljesül legalább 80%-os mértékben, úgy a TKA jogosult pénzügyi korrekciót alkalmazni a szervezési támogatás tekintetében.

A szervezési támogatással nem kell tételesen elszámolni, de a ténylegesen megvalósított mobilitások után az intézmény által jogosan felhasznált összeget fel kell tüntetni a záróbeszámolóban. A szervezési támogatás teljeskörű felhasználását dokumentáló eredeti számlákat, bizonylatokat, egyéb okiratokat a Tempus Közalapítvány vagy egyéb ellenőrzésre jogosult szervek által ellenőrizhető módon kell kezelni és nyilvántartani.

#### 3.4.1 Nem elszámolható költségek

- tőkehozam;
- adósság- és kölcsönszolgálati terhek;
- veszteségekre vagy lehetséges jövőbeli kötelezettségekre (szerződéses és erkölcsi kötelezettségekre, bírságokra, pénzügyi szankciókra, jogi költségekre) képzett tartalékalap;
- kamattartozás;
- kétes követelések;
- árfolyamveszteségek;
- ÁFA, kivéve, ha a pályázó bizonyítani tudja, hogy nem igényelheti vissza;
- a pályázó által bejelentett költségek, amelyeket egy közösségi támogatásban részesülő másik tevékenység vagy munkaterv fedez;
- túlzott vagy gondatlan kiadások;
- berendezések bérlése vagy lízingje esetén kivásárlási opció költsége a bérleti vagy lízingidőszak lejártakor;
- bankszámlák nyitásának és fenntartásának költségei;

#### 3.5 Egyéb pénzügyi kérdések

A fenti támogatástípusok igazoló dokumentumait, valamint a felhasználást dokumentáló eredeti számlákat, bizonylatokat és egyéb okiratokat a támogatott intézmény köteles megfelelő záradékkal ellátni, azokon a támogatói okirat számát feltüntetni.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt **teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani**, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

### **3.5.1 A mobilitási támogatás változása**

Mivel az ösztöndíj odaítélésének jogalapja a külföldi mobilitási időszak létrejötte, így az intézmény a kreditek nem megfelelő megszerzése esetében csak akkor kérhet vissza támogatást, ha azt a hallgatói mobilitási szerződésben, mint feltételt külön feltüntette.

A mobilitási egyéni szerződés-hosszabbítást legkésőbb az eredeti mobilitási záródátumnál 1 hónappal korábban kell a kiutazónak az intézményétől kérvényezni. A mobilitáshoz kapcsolódó minden szerződésmódosítást kizárólag az eredeti mobilitási időtartam alatt lehet megkötni.

## 4. A PROGRAM INTÉZMÉNYI MŰKÖDTETÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### 4.1 Alapelvek, a projektet megvalósító munkatársak

A Pannónia program megvalósításával összefüggésben az alábbi alapelveket kell érvényesíteni a programban részt vevő intézményeknek:

- A Pannónia Ösztöndíjprogram keretében benyújtott pályázatot megvalósító **Intézmény minden tőle elvárható lépést** megtesz annak érdekében, hogy biztosítsa a pályázat biztonságos és hatékony megvalósítását és megőrizze a magyar felsőoktatás jó hírnevét.
- Az **Intézménynek elegendő számú és megfelelően képzett munkatárssal kell rendelkeznie** ahhoz, hogy jó minőségben valósítsa meg Pannónia pályázatát.
- A Pannónia pályázatok, illetve projektek intézményen belüli menedzseléséhez egy dedikált személyre, az ún. **intézményi Pannónia koordinátorra** van szükség, akinek nevét, beosztását és elérhetőségeit az Intézmény a Pályázati űrlapon adja meg. Ezen kívül az **Intézmény** összes, a Pannónia Ösztöndíjprogrammal foglalkozó munkatársát – az egyszerűség kedvéért – Pannónia koordinátornak nevezzük. Mindegyiküket megfelelően tájékoztatni kell a feladatukról és a felelősségi körükről. Különösen fontos, hogy a pénzügyi *felelősségi körökről*, azok lehetséges *delegálásáról*, a helyettesítésre vonatkozó szabályokról, és a munkakörükhöz szükséges *készségekről* megfelelő mélységű és minőségű tájékoztatást kapjanak.
- Az **Intézménynek** biztosítani kell a **Pannónia koordinátorok felkészültségét** a feladatuk ellátására.
- Az intézményi Pannónia koordinátorok felkészítésében a TKA is *segítséget nyújt* tájékoztató napok és igény szerint előzetes egyeztetés alapján tartott egyéni felkészítés megtartásával.
- Ajánlott, hogy a Kedvezményezett az intézményi honlapján külön menüpontban vagy aloldalon, jól látható, mindenki számára elérhető módon jelenítse meg a Pannónia Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos információkat. A következő tartalmak megjelenítése kiemelt fontosságú:
  - a program általános leírása;
  - az intézményi Pannónia kézikönyv/szabályzat;
  - az intézményi Pannónia koordinátor, illetve a kari/tanszéki Pannónia koordinátorok elérhetősége;
  - a programban használt leggyakoribb kifejezések, pályázattípusok rövid leírása;
  - a pályázati felhívások (aktuális és lejárt pályázatok szétválasztva) a megpályázható partnerintézmények intézményközi szerződésben megadott adataival (név, kapcsolat, weboldal, megállapodott mobilitási keretszámok, linkek a további információkhoz).

### 4.2 Az intézményi változások bejelentése:

Az Intézmény köteles tájékoztatni a TKA-t a pályázati űrlapon megadott intézményi alapadatokban bekövetkező változásokról (intézmény nevének, hivatalos képviselőjének, kijelölt kapcsolattartójának, ill. banki adatainak változása).

Az intézményi változásokat azok bekövetkezését követő 8 napon belül<sup>16</sup> a [pannonia@tpf.hu](mailto:pannonia@tpf.hu) címen kell bejelenteni a TKA részére.

---

<sup>16</sup> Amennyiben a támogatási jogviszony hatálya alatt a Kedvezményezett személyében jogutódlás történik, akkor a jogutód a jogutódlást követő **30 napon belül** írásban köteles nyilatkozni arról, hogy az Áht.-nak és a támogatási jogviszonynak a Kedvezményezettre vonatkozó követelményeit teljesíti, azokat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

#### 4.3 A belső folyamatok dokumentálása és nyomon követése, infrastrukturális háttér, iratmegőrzés

A belső folyamatok, infrastruktúra és az iratok megőrzése kapcsán az alábbi előírások alkalmazandók:

- Az **Intézménynek** írásban kell összefoglalnia a Pannónia Ösztöndíjprogram megvalósítására vonatkozó szabályokat, lehetőleg egy **Kézikönyvben/Szabályzatban**, amely tartalmazza az Intézményben érvényes, a programra vonatkozó folyamatokat és felelősségi köröket, és meg kell határozni az egyes munkafolyamatok szereplőinek a feladatát (ki mit tesz, mikor és milyen dokumentum alapján).
- Az intézményi Pannónia **Kézikönyvben/Szabályzatban** szerepelniük kell a Pannónia Ösztöndíjprogramra vonatkozóan az Intézmény főbb operatív, adminisztratív és pénzügyi folyamatainak; ezek legyenek koherensek, és vizsgálják őket rendszeresen felül. Az említett dokumentum tartalmát minden a programmal foglalkozó munkatársnak ismernie kell.
- A Pannónia Ösztöndíjprogrammal foglalkozó különböző munkatársak között megfelelő alkalmakat, mechanizmusokat kell biztosítani a rendszeres információcserére. Különösen igaz ez a szervezési-adminisztratív munkakörben és a pénzügyi munkakörben dolgozók közötti információáramlásra. Ennek érdekében célszerű legalább havonta egyszer egyeztetni az intézményi Pannónia koordinátor és a pénzügyi és könyvelési osztály között a várható és tényleges kifizetésekről, valamint a várható és tényleges szerződéskötésekről. Külön egyeztetés szükséges a TKA-nak küldendő beszámolók készítése során, valamint az esetleges ellenőrzések és auditok előtt.
- Az Intézménynek biztosítani kell az intézményi koordináció megvalósításához és az ügyfelek fogadásához megfelelő helyiséget, a munkafeltételek kialakítását.
- Az Intézmény köteles a TKA által biztosított és előírt dokumentumokat, illetve informatikai megoldásokat használni a pályázás és a program megvalósításáról szóló elszámolás során. Az Intézménynek nyomon követhetően és teljeskörűen kell nyilvántartania minden, a Pannónia pályázathoz és annak megvalósításához kapcsolódó dokumentumot. Ebbe beletartoznak a beadott és beérkező pályázatok, a bírálathoz, szerződéskötésekhez, azok módosításaihoz, a kifizetésekhez és az elszámolásokhoz kapcsolódó papíralapú vagy elektronikus iratok, levelek.
- Az Intézmény biztosítja, hogy a Pannónia támogatások fogadása és kezelése elkülönített módon történik. A bankszámlanyitás és fenntartás költségeit szükség esetén az intézmény a programhoz való hozzájárulásként évente költségvetésébe betervezi.
- Ha a Tempus Közalapítvány és az intézmény közötti támogatáshoz kapcsolódó eredetinek minősülő dokumentum digitális, akkor digitális módon kell tárolásáról gondoskodni. Ha a kapcsolódó eredeti dokumentum papír alapú, akkor papíron kell tárolni.
- Minden a Pannónia pályázathoz kötődő dokumentumot meg kell őrizni a támogatás utolsó részletének átutalása napját, vagy pedig a fel nem használt támogatás visszafizetésének napját követő **5. év** lejártáig.

#### 4.4 Intézményközi megállapodások

A Kedvezményezettek a program keretében bilaterális megállapodásokat kötnek külföldi felsőoktatási intézményekkel és azok által működtetett önálló jogi személyekkel, képző és kutatási helyekkel és központokkal, továbbá, amennyiben szükséges, a szakmai gyakorlatok esetében az adott gyakorlat szaktudása és területe szerinti for-profit és nonprofit szervezetekkel, állami és nem-állami szervezetekkel, intézményekkel. A Kedvezményezettek továbbá a „nemzetköziesítés itthon” jegyében rendelkeznek azzal a lehetőséggel, hogy megfelelő mértékű mobilitási mennyiség vállalása és teljesítése esetén külföldi felsőoktatási intézmények, képzési és

kutatási helyek és központok oktatóit fogadja rövidtávú befelé irányuló mobilitás formájában, ösztöndíjas pozícióban.

Az Intézmények a pályázat keretében benyújtott Nyilatkozatban kötelezettséget vállalnak arra, hogy a mobilitási programok megszervezése és lebonyolítása során betartják a nyilatkozatban meghatározott minőségügyi követelményeket, továbbá meghoznak minden olyan intézkedést, melyek mennyiségi és minőségi garanciát jelentenek arra, hogy a program keretében megvalósuló mobilitások magas színvonalat képviselnek, és széles körben hatnak majd.

A pályázat beadásakor még nem szükséges kétoldalú megállapodással rendelkezni a partnerekkel.

Az alábbi esetekben nem szükséges előzetes kétoldalú megállapodás megléte a küldő és a fogadó intézmény, szervezet között:

- munkatársi képzési célú mobilitás,
- hallgatói, illetve munkatársi kutatási célú mobilitás,
- hallgatói szakmai gyakorlat, beleértve a friss diplomás szakmai gyakorlatot,
- hallgatói (rövid tanulmányi célú), illetve munkatársi (oktatási célú) aktív konferenciárésztétel formájában megvalósuló mobilitás,
- nem felsőoktatási intézményben megvalósuló rövid távú tanulmányi célú mobilitás,
- doktori képzésben részt vevő hallgatók kiválósági tanulmányi mobilitása
- köznevelési és szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása,
- nem felsőoktatási intézményből meghívott szakértő bejövő oktatási célú mobilitása.

A megkötött szerződések főbb adatait (esetleg a szerződéseket magukat is) javasolt az intézmény honlapján közzétenni.

#### **4.5 Az Intézményen belüli pályázati felhívások**

A hallgatói és oktatói, valamint a személyzeti mobilitások szervezése során nyílt pályázati felhívást kell közzétenni az intézményen belül úgy, hogy az hozzáférhető legyen az összes potenciális érdekelt számára. Ügyelni kell arra, hogy az esélyegyenlőség és a támogatások lehető legnagyobb arányú felhasználása érdekében minden tanszékhez és szakirányhoz eljussanak a pályázati lehetőségek.

Az intézményi pályázati felhívás nem tartalmazhat a program hivatalos felhívásával és szabályaival ellentétes szabályt vagy feltételt.

Az intézményi pályázati felhívásnak tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:

- a felhívás célját,
- a formai és tartalmi minimum elvárásokat, a támogathatóság feltételeit,
- a pályázathoz csatolandó kiegészítő dokumentumok felsorolását,
- a pénzügyi támogatás várható összegét és meghatározásának módját,
- a pályázatok benyújtásának módját és határidejét,
- a tevékenységek lehetséges kezdő és záró időpontját,
- a bírálati folyamat tervezett lezárásának és a támogatások megítélésének tervezett időpontját,
- a hamis adatokat és nyilatkozatokat benyújtó pályázókkal szemben alkalmazott lehetséges adminisztratív büntetések felsorolását.

#### 4.6 Információs és promóciós tevékenység

- A Pannónia Ösztöndíjprogram szervezése során olyan esélyegyenlőséget biztosító információs stratégiát kell alkalmazni, amely figyelembe veszi a helyi különleges igényeket és az adott programmal kapcsolatban felmerülő elvárásokat.
- A pályázati felhívások mellett érdemes olyan információs és promóciós tevékenységeket is végezni, amelyek valóban vonzóak az adott célcsoport számára és olyan mennyiségű pályázóhoz vezetnek például a mobilitás területén, amely garantálja a jó minőségű pályázatok közötti valódi versenyt.
- Az Intézmény által meghirdetett Pannónia pályázatokat az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni. A pályázati felhívás mellett meg kell adni a Pannónia Ösztöndíjprogram TKA által üzemeltetett honlapjának a linkjét is (<https://pannoniaosztondij.hu/>), amit érdemes más, praktikus információforrások elérhetőségével (pl. lehetséges fogadóintézmények honlapjának címe, szálláslehetőség a célvárosokban stb.) kiegészíteni. A projektzárást követő későbbi esetleges ellenőrzésekhez célszerű a portálokon a közzétett pályázati felhívásokról képernyőképet elmenteni.

#### 4.7 A pályázatok kezelése

A pályázatok kezelése során az alábbi alapelvek érvényesítése szükséges:

- Az intézmény által meghirdetett pályázati felhívásra érkező összes pályázatot nyomon követhetően és teljeskörűen nyilván kell tartani. A pályázóknak a pályázat beérkezéséről elektronikusan vagy levélben visszajelzést kell adni. A pályázatok főbb adatait egy intézményi adatbázisban vagy táblázatban kell összegyűjteni.
- A támogatások megítélését minden pályázó számára átlátható és egyenlő esélyeket biztosító módon kell megszervezni.
- A támogatások megítélése során igazodni kell az intézmény által kiadott pályázati felhívásban foglalt feltételekhez és a program általános szabályaihoz. A bírálati folyamatot és a támogatásokról szóló döntéshozatali eljárást úgy kell lefolytatni, hogy az kizárja bármely összeférhetlenség lehetőségét.
- A bírálati folyamat és a döntéshozatal minden lépését dokumentálni kell.
- A Pannónia koordinátornak ajánlott részt vennie a TKA által szervezett nemzetközi koordinátori találkozókban, és a projektmegvalósítást segítő egyéb jelenléti és online rendezvényeken. Ezek célja az intézmények közötti tapasztalatcsere és a TKA is ezeken a fórumokon nyújt tájékoztatást a projektmenedzsmenttel és a szerződéses szabályokkal kapcsolatban. A koordinátori találkozókban való részvétel költségei fedezhetők a szervezési támogatásból.

## **5. AZ INTÉZMÉNYI TÁMOGATÓI OKIRAT**

### **5.1 Minőségbiztosítási keretrendszer**

A mobilitási tevékenység megvalósítása során a Kedvezményezettnek biztosítani kell a projektmenedzsment-szemponitú általános minőségbiztosítási alapelvek teljesülését, melynek elfogadásáról a pályázónak hivatalos nyilatkozatot kell tennie (ennek szövege a felhívás mellékletét képezi), melyet a pályázat részeként kell benyújtania.

A Program megvalósítása során az alábbi alapvető értékeknek kell érvényesülnie:

- egyenlő bánásmód és hozzáférés biztosítása;
- kölcsönös automatikus kreditelismerésre való törekvés;
- a hallgatók felkészítése, illetve támogatásának időben történő kifizetése;
- a mobilitás megvalósításához nyújtandó egyéb támogatások és szükséges dokumentáció biztosítása;
- az értékelés rendszerének nyilvánossága és összevethetősége.

A mobilitási résztvevők támogatását a Kedvezményezettek – a TKA felügyelete mellett – saját belső szabályrendszerük alapján valósítják meg a program keretein belül, annak célkitűzései mentén, a kritériumrendszer folyamatos alkalmazása mellett általános mobilitási ösztöndíj, valamint kiválósági ösztöndíj formájában.

### **5.2 Intézményi pályázatok**

A Pannónia Ösztöndíjprogram keretében a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény alapján létrehozott közérdekű vagyonkezelő alapítványok által fenntartott felsőoktatási intézmények jogosultak pályázat benyújtására.

#### **5.2.1 A pályázat benyújtásának általános feltételei**

Támogatás igénybevételére a 2. pont szerinti pályázók jogosultak azzal a kitételrel, hogy nem részesülhet támogatásban azon pályázó:

- a) amely a jelen pályázati kiírás megjelentetését megelőzően a Tempus Közalapítvány által kiírt pályázati eljárás vagy a beszámolási kötelezettség teljesítése során valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított tartalmú okiratot használt fel, illetve az elnyert pályázat alapján a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségeit – neki felróható okból – nem teljesítette, ideértve különösen a támogatás támogatási céltól eltérő felhasználását;
- b) azon pályázó, aki a benyújtott támogatási kérelmében a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- c) azon pályázó, aki a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll, vagy nem tett eleget a Tempus Közalapítvány felé fennálló elszámolási, vagy visszafizetési kötelezettségének;
- d) amely végelszámolás vagy csődeljárás alatt áll, illetve amellyel szemben felszámolási vagy egyéb megszüntetésre irányuló eljárás van folyamatban;

- e) amellyel, vagy amely képviselőjével szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. § (1) bekezdésében meghatározott valamely kizáró ok fennáll;
- f) amely nem felel meg az Áht. 50. § (1) bekezdésében foglaltaknak;
- g) az a pályázó, amely esetében harmadik személy irányában olyan kötelezettsége áll fenn, amely a támogatási cél megvalósítását megghiúsíthatja;
- h) azon pályázó, aki a pályázati felhívásban rögzített dokumentumokat nem nyújtja be, a szükséges nyilatkozatokat nem teszi meg.

Az Intézmények a TKA által a Pályázati felhívásban meghirdetett dátumig intézményi főpályázatot nyújtanak be. A főpályázat benyújtása a pályázati felhívásban rögzítettek szerint, a TKA által biztosított úrlapon történik.

A pályázatokkal kapcsolatos döntés, a támogatás folyósítása:

- Azok a pályázatok, támogatási kérelmek támogathatóak, amelyek megfelelnek a vonatkozó jogszabályi feltételeknek, a felhívásban és mellékleteiben foglalt kritériumoknak. A formailag megfelelő pályázatok tartalmi értékelésre nem kerülnek, a Tempus Közalapítvány a rendelkezésre álló támogatási keret erejéig biztosítja az igények támogatását.
- Amennyiben az igények túllépik a rendelkezésre álló keretet, úgy a Tempus Közalapítvány jogosult a támogatást felosztani a beérkezett igények között.
- A pályázatokról a döntést a Tempus Közalapítvány kuratóriuma hozza meg a pályázati határidő lejáratát követő 60 napon belül.
- A pályázat eredményéről szóló értesítést a Tempus Közalapítvány a döntést követő 7 munkanapon belül elektronikus úton küldi meg a pályázó részére a pályázati adatlapon megadott e-mail címre.
- A támogatott pályázók részére a Tempus Közalapítvány támogatói okiratot állít ki. A támogatói okirat kiállításához a kedvezményezettnek be kell nyújtania az Ávr. 75. §-a szerinti nyilatkozatokat, dokumentumokat. A nyilatkozatokat, dokumentumokat a kedvezményezett papír alapon vagy elektronikus úton küldi meg a Támogató részére. A nyilatkozatok, dokumentumok benyújtásának határideje legkésőbb a támogatói okirat aláírásának a napja.
- Az esetlegesen jogosulatlanul igénybe vett támogatások visszafizetésének biztosítékeként a kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a Támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozatot köteles benyújtani legkésőbb az Ávr. 85. § (3) bekezdésében meghatározott időpontig, azaz a támogatási összeg folyósítását megelőzően.
- Amennyiben a vállalt mobilitási indikátorok száma nem teljesül legalább 80%-os mértékben, úgy a TKA jogosult pénzügyi korrekciót alkalmazni a szervezési támogatás tekintetében.
- A támogatás felhasználása és elszámolása a jogszabályi keretek mentén történik, különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre. Az elszámolás részletes szabályait a támogatói okiratok rögzítik.
- A támogatott pályázatok esetében a támogatási intenzitás 100%, a támogatási összeg folyósítása több részletben történik a Támogatói okirat 4.1. pontja szerinti felosztásban és feltételek mentén.
- A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.
- A pályázat benyújtásához és megvalósításához saját forrás nem szükséges.

A pályázati űrlapon megadott intézményi adatokban (intézményi alapadatok, hivatalos képviselő és kijelölt kapcsolattartó adatai, banki adatok) bekövetkező esetleges változások tényét minden esetben a korábban említett módon jelezni kell. Kiemelt figyelmet kíván az intézményi adminisztrációhoz használt e-mail címek következetes megadása.

Ha a benyújtott pályázat nem felel meg a fenti követelményeknek, a TKA hiánypótlásra szólítja fel a pályázót az általa a pályázati adatlapon megadott e-mail címen. Hiánypótlásra a hiánypótlási felszólításban szereplő hiánypótlási határidőig eltelt időszak, vagy a felszólítás megküldését követő 3 munkanap áll rendelkezésre. Ha a pályázó a hiánypótlást a megadott határidőig nem, vagy hibásan nyújtja be, a pályázat érvénytelennek minősül és nem kerül további feldolgozásra.

### 5.3 A támogatói okirat kiállításának folyamata

- A támogatott pályázók részére a Tempus Közalapítvány támogatói okiratot állít ki. A támogatói okirat kiállításához a kedvezményezettnek be kell nyújtania az Ávr. 75. §-a szerinti nyilatkozatokat, dokumentumokat. A nyilatkozatokat, dokumentumokat a kedvezményezett papír alapon vagy elektronikus úton küldi meg a Támogató részére. A nyilatkozatok, dokumentumok benyújtásának határideje legkésőbb a támogatói okiratok aláírásának a napja.
- Az okiratban ellenőrizni kell a beírt adatok helyességét.
- A TKA csak az általa elektronikusan aláírt okiratot küldi meg az intézmény részére.
- A támogatási jogviszony a támogatói okirat közzétételével jön létre. Amennyiben a támogatói okiratban meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási igénytől, a támogatási jogviszony létrejöttéhez a Kedvezményezett elfogadó nyilatkozata szükséges. Elfogadásnak kell tekinteni azt is, ha a Kedvezményezett a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül nem tesz nyilatkozatot.

A támogatói okirat kiállítása előtt az intézménynek az alábbi melléleteket kell beküldeni:

- Banki felhatalmazó levél: A támogatási összeg kiutalásának feltétele a banki felhatalmazó levél eredeti példányának beérkezése. Formanyomtatványt nem küldünk, ezt az intézmény számlavezető bankja állítja ki. A felhatalmazás kiállításához a TKA az adott projektre vonatkozó információt küld.
- Továbbá nem költségvetési intézmények esetében:
  - a nyilvántartásba vételt igazoló szerv által kiállított hivatalos igazoló irat eredeti vagy hitelesített példánya
  - NAV 30 napnál nem régebbi igazolásának eredeti példánya arra vonatkozóan, hogy Kedvezményezettnek nincs 60 napon túl lejárt köztartozása, vagy elektronikusan kiállított adóigazolás, mely hitelességének ellenőrzéséhez a hivatal által kiállított pdf dokumentum e-mailen való eljuttatását is kérjük

### 5.4 A támogatói okirattal kapcsolatos további tudnivalók

A támogatói okiratban szerepel a **projekt kezdő és befejező időpontja**.

- Csak ezen időtartamon belül megvalósuló tevékenységekhez kapcsolódó költségek számolhatóak el a támogatás terhére.

- A pályázati program 5 éves ciklusokban valósul meg, a kiírás évének januárjától számítva, amelyeken belül az egyes projektek 20 hónapos hosszúságúak az adott év júniusától a rákövetkező második év februárjáig.<sup>17</sup>
- A támogatás folyósítása az alábbi ütemezés szerint történik:
  - a megítélt általános mobilitási támogatások 50 %-át, valamint a kiválósági mobilitás teljes megítélt összegét a támogatói okirat aláírását követő 30 napon belül utalja a Támogató a Kedvezményezett részére;
  - a megítélt általános mobilitási támogatás fennmaradó 50%-ának (második részlet) folyósítását a támogatói okirat 4.1.c) pontja alapján az első támogatási részlet legalább 80%-os felhasználását követően kezdeményezheti a Kedvezményezett, hivatalos képviselője által aláírt kérelemben. A kérelmet a Támogató a Főtámogató mindenkorai iránymutatása alapján bírálja el. Jóváhagyás esetén a jóváhagyott támogatási összeget a Támogató a Kedvezményezett részére a kérelem jóváhagyásáról szóló értesítő levele megküldését követő 30 napon belül utalja;
  - az általános mobilitási programhoz kapcsolódó szervezési támogatás 70 %-át a támogatói okirat aláírását követően 30 napon belül utalja a Támogató a Kedvezményezett részére, a ténylegesen megvalósított mobilitások alapján, a záróbeszámoló Támogató általi elfogadását követően utalja a Támogató az esetleges pénzügyi korrekciók alkalmazását követően.

## 5.5 Változások, módosítások a projekt megvalósítása során

A projektek megvalósítása során felmerülhetnek olyan előre nem látható körülmények, amelyek a pályázatban lefektetett tervek változását vonják maguk után. A változások mértéke szükségessé teheti a Tempus Közalapítvány által kiállított támogatói okirat módosítását. A projektben bekövetkező **változásokról hivatalos levélben kell értesíteni a Tempus Közalapítványt**. Az esetleges okiratmódosítás folyamata megegyezik a támogatói okirat kiadásának a menetével. A módosításokat a Támogató feltételekhez kötheti.

### 5.5.1 Támogatói okirat módosításával járó változások

#### A támogatási összeg megoszlásának változása – átcsoportosítás

Költségkategóriák közötti átcsoportosításra vonatkozó kérelmet a támogatói okiratban rögzítettek szerint két esetben lehet beadni.

#### 5.5.1.1 Felsőoktatási hallgatói és munkatársi mobilitások költséghányadának változtatása

A támogatás felhasználásának első lezárt akadémiai szemeszterét követően lehetőség van a 30%-os oktatói-munkatársi küszöböt meghaladó átcsoportosításra az egyes keretek között, amelyet az intézménynek a hivatalos képviselő által aláírt, a módosítással/átcsoportosítással érintett mobilitástípusok kapcsán létszám és támogatási összeg tekintetében részletezett módosítási kérelemben kell kezdeményeznie a Tempus Közalapítvány felé. A módosítási kérelem maximum a források 50-50%-os megoszlására irányulhat.

<sup>17</sup> A 2025-ös pályázati felhívás keretében megvalósítható projektek kezdő dátuma 2025. június 1., befejező dátuma 2027. január 31.

A TKA-hoz benyújtandó, hivatalos képviselő által aláírt átcsoportosítási kérelemben az alábbiakat szükséges megadni:

- Projektszám
- Átcsoportosítani tervezett pontos összeg
- Indoklás
- A Támogatói okirat 2. sz. mellékletében rögzített indikátorvállalások változása az átcsoportosítást követően:
  - Minőségi indikátorvállalások tervezett változása az egyes résztvevői kategóriákban
  - Mennyiségi indikátorvállalások tervezett változása az egyes résztvevői kategóriákban

#### **5.5.1.2 Köznevelési vagy szakképzési keretből felsőoktatási hallgatói keretbe történő átcsoportosítás**

A köznevelési és/vagy szakképzési tanulók és munkatársak mobilitására megítélt keretből a kedvezményezett hivatalos képviselője által aláírt kérelem jóváhagyása és a támogatói okirat módosítása esetén lehetséges átcsoportosítani kizárólag felsőoktatási hallgatói mobilitások megvalósítására.

A TKA-hoz benyújtandó, hivatalos képviselő által aláírt átcsoportosítási kérelemben az alábbiakat szükséges megadni:

- Projektszám
- Átcsoportosítani tervezett pontos összeg
- Indoklás
- A Támogatói okirat 2. sz. mellékletében rögzített indikátorvállalások változása az átcsoportosítást követően:
  - Hallgatói mobilitásokra vonatkozó minőségi indikátorvállalások tervezett változása
  - Hallgatói mobilitásokra vonatkozó mennyiségi indikátorvállalások tervezett változása

#### **5.5.2 Támogatói okirat módosításával nem járó változások**

Költségkategóriák közötti okiratmódosítást nem igénylő átcsoportosításokra a támogatói okiratban rögzítettek szerint van lehetőség:

- a) Szervezési támogatás: a Kedvezményezett a szervezési támogatásra elkülönített források maximum 100%-át jogosult átcsoportosítani bármely más költségvetési kategóriába;
- b) Hallgatói mobilitás: a Kedvezményezett a források legfeljebb 100%-át jogosult átcsoportosítani a hallgatói mobilitáshoz kapcsolódó költségvetési kategóriák (tevékenységek) között;
- c) Oktatói-munkatársi mobilitás: a Kedvezményezett a források legfeljebb 100%-át jogosult átcsoportosítani az oktatói-munkatársi mobilitáshoz kapcsolódó költségvetési kategóriák (tevékenységek) között;
- d) Oktatói-munkatársi és hallgatói mobilitás között: A Kedvezményezett a források legfeljebb 100%-át a jogosult átcsoportosítani az oktatói-munkatársi mobilitáshoz kapcsolódó költségvetési kategóriák (tevékenységek) bármelyikéből a hallgatói mobilitáshoz kapcsolódó költségvetési kategóriák (tevékenységek) bármelyikébe – a Támogatóval egyeztetett módon;
- e) A Pannónia Ösztöndíjprogram két célterülete (általános mobilitási program, kiválósági ösztöndíjprogram) nem átjárható, a célterületek közötti átcsoportosításokra nincs lehetőség.
- f) A köznevelési és/vagy szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása között: A Kedvezményezett a források legfeljebb 100%-át jogosult átcsoportosítani a szakképzésben

és/vagy köznevelésben tanulók mobilitása, valamint a szakképzési és/vagy köznevelési munkatársak mobilitása költségvetési kategóriák között.

## 5.6 Vis maior esetek

Vis maiornek számít minden olyan előre nem látható körülmény vagy esemény, amely megakadályozza a projektben részt vevőket vállalt kötelezettségeik teljesítésében, ha az nem a részükről felmerülő hiba vagy mulasztás eredményeképpen következik be, és minden elővigyázatosság ellenére leküzdhetetlennek bizonyul. Vis maior esetnek számít, ha pl. a kiutazó olyan súlyosan megbetegszik, hogy a mobilitását meg kell szakítania, és a minimális mobilitási idő letelte előtt haza kell utaznia.

Nem lehet vis maiorra hivatkozni a következők esetében: munkaügyi viták, sztrájkok, pénzügyi nehézségek, szolgáltatás nemteljesítése, a berendezések vagy az anyagok hibái, ezek késedelmes rendelkezésre bocsátása, kivéve, ha ezek közvetlenül egy elismert vis maior esetéből származnak.

Amennyiben a projekt lebonyolítása során vis maior eset merül fel, a projekt résztvevőjének a Kedvezményezett hivatalos levél formájában haladéktalanul tájékoztatni kell annak természetéről, várható időtartamáról és előre látható hatásairól. Vis maior helyzetre vonatkozó kérelmekről a Kedvezményezettek – a TKA értesítését követően – **egyedi elbírálás** során döntenek.

Amennyiben egy résztvevő vis maior miatt megszakítja a mobilitását, és a tervezettnél hamarabb hazatér, így nem tudja teljesíteni az előírt minimális mobilitási időtartamot, a helyzetet pontosan feltáró kérvényt, igazoló mellékleteket, illetve a teljesített időtartamra vonatkozó igazolást kell az intézményi koordinátorához benyújtania.

A koordinátor az intézménye hivatalos állásfoglalását és javaslatát a TKA-nak eljuttatva kérheti, hogy a vis maior kérelmek egységes elbírálása érdekében a TKA adjon útmutatást az adott kérelem elbírálásáról.

Az intézményeket a vis maior eseményekkel kapcsolatosan a 7. pontban részletezettek szerint is adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

## 6. ADMINISZTRÁCIÓ ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSOK

A TKA felé folyamatos adatszolgáltatást kell teljesíteniük a programban résztvevő intézményeknek. Az adatszolgáltatás minimálisan kiterjed az alábbiakra:

- elnyert átalánytámogatás felhasználása;
- vis maior kérelmek és azokkal kapcsolatos döntések
- megítélt és megvalósult mobilitások száma;
- mobilitási résztvevők adatai;
- mobilitásokra vonatkozó adatok (típus, tevékenység, időtartam, fogadó intézmény/szervezet)
- folyamatban lévő mobilitások száma;
- további tervezett mobilitások száma;
- mobilitások célország és fogadó intézmény alapú bontása
- bilaterális kapcsolatokra vonatkozó adatok.

Az adatszolgáltatással kapcsolatos részletes feladatok a támogatói okirat 1. sz. mellékletében kerülnek rögzítésre. Az adatszolgáltatási kötelezettség keretében szolgáltatott adatok kezeléséről a támogatói okirat 4. sz. melléklete rendelkezik.

Arra tekintettel, hogy az adatszolgáltatás a támogatási rendszer lényegét nem érinti, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok részletszabályait a támogató jogosult – a támogatott értesítése és a változtatás teljesítéséhez elégséges határidő biztosítása mellett – tetszőleges időpontban egyoldalúan megváltoztatni.

## 7. ARCULATI SEGÉDLET A PROJEKTRŐL SZÓLÓ INFORMÁCIÓK TERJESZTÉSÉHEZ

A Tempus Közalapítvány által biztosított, a programmal kapcsolatos promóciós és disszeminációs tevékenységhez szabadon felhasználható kommunikációs anyagok a <https://pannoniaosztondij.hu/a-pannonia-osztondijprogram-arculati-segedlete> oldalon érhetőek el.

A program kommunikációjával és promóciójával kapcsolatos kötelezettségeket a támogatói okirat 6. sz. melléklete tartalmazza.<sup>18</sup>

### 7.1 A program elnevezése

Pannónia Ösztöndíjprogram

### 7.2 Logók

A program logója a támogatott pályázat minden projekttermékén (kiadványok, honlapok, sajtóközlemény, rendezvénymeghívó stb.) kötelezően megjelenítendő. Egységesen az alábbi logót kell használni.

**PANNÓNIA**  
ösztöndíjprogram

A logó az alábbi oldalról letölthető színes és fekete-fehér verzióban is:  
<https://pannoniaosztondij.hu/a-pannonia-osztondijprogram-arculati-segedlete>

A logó minimális mérete 1 cm magas.

A Tempus Közalapítvány logóját kizárólag a Tempus Közalapítvány használhatja!

### 7.3 A Tempus Közalapítvány honlapja

A Tempus Közalapítvány honlapja a [www.tka.hu](http://www.tka.hu) oldalon található, mely a Közalapítvány által kezelt nemzeti és nemzetközi programokkal kapcsolatos információkat tartalmazza.

**A Pannónia Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos információk** a következő útvonalon érhetőek el: <https://pannoniaosztondij.hu/>

### 7.4 Hírlevél

A TKA **elektronikus hírlevelére** feliratkozva a koordinátorok **havonta** e-mailben kaphatnak tájékoztatást a legfrissebb hírekről, rendezvényekről, pályázati lehetőségekről, eredményekről. A hírlevélre a TKA honlapján lehet feliratkozni: <https://tka.hu/hirlevel>

### 7.5 Felsőoktatási koordinátori levelezőlista

---

<sup>18</sup> A mobilitási megállapodások esetében azok partnerrel történő egyeztetésének elősegítése érdekében a kötelező sablonokból a program arculati elemei szükség esetén elhagyhatók.

A program megvalósításának és a felsőoktatás nemzetközi dimenzióival kapcsolatos információk hatékony megosztása érdekében a Tempus Közalapítvány egy **felsőoktatási koordinátori levelezőlistát** is üzemeltet a nemzetközi és különösen a Pannónia Ösztöndíjprogramhoz kapcsolódó ügyekkel kapcsolatban. A listán minden program-résztevő intézményből legalább a Pannónia koordinátor, illetve a felsőoktatási intézmények nemzetközi ügyekkel foglalkozó koordinátorai vannak jelen.

## **7.6 Konzultáció a Tempus Közalapítvánnyal**

A projekt megvalósítása folyamán felmerülhetnek olyan kérdések, problémák, amelyeket hasznos lehet személyesen megbeszélni az Iroda munkatársaival. Kérjük, minden esetben telefonon vagy e-mailben jelezze, hogy személyes konzultációhoz időpontot szeretne egyeztetni Irodánkkal. A konzultációra a Tempus Közalapítvány székhelyén vagy online videómegbeszélésen kerül sor. Szükség esetén lehetőség nyílik arra, hogy a konzultáción a felsőoktatási egység vezetője és a pénzügyi monitoring egység munkatársa is részt vegyen.

## 8. INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS

### 8.1 A benyújtandó beszámolók

A kedvezményezettek a projekt megvalósításáról végbeszámolókat nyújtanak be. A végelszámolásra a projektidőszak végét követően 2 hónapon belül kerül sor. Az alábbi szempontok részei a beszámolóknak, valamint azok értékelésének.

A pályázat beadásakor az alábbiakban kifejtett szempontok elfogadásáról és érvényesítéséről a pályázók nyilatkozatot adnak. A minőségi elvárásoknak nem megfelelő beszámolók esetén a szervezési támogatás korrekciójára kerül sor.

Szöveges kifejtés a projekt kapcsán kitérve az alábbiakra:

- a megvalósított tevékenységek illeszkedése az intézmény nemzetköziesítési stratégiájához
- a megvalósított tevékenységeken keresztül elért intézményi célok
- partnerintézmények kiválasztásának folyamata, intézményközi egyezmények megkötése
- a megvalósított tevékenységek eredménye / hatása a résztvevőkre és a részt vevő intézményekre
- a résztvevői beszámolókból kiolvasható tapasztalatok összegzése
- a program alapvető értékeinek érvényesülése a mobilitás előtt, közben és után:
  - egyenlő bánásmód és hozzáférés biztosítása
  - kölcsönös automatikus kreditelismerésre való törekvés
  - a kurzuskatalógus naprakészsége és elérhetősége
  - a hallgatók felkészítése, illetve támogatásának időben történő kifizetése
  - a mobilitás megvalósításához nyújtandó egyéb támogatások és szükséges dokumentáció biztosítása
  - az értékelés rendszerének nyilvánossága és összevethetősége.
- a tevékenységek eredményeinek terjesztése (célcsoportok, tevékenységek, stb.)
- Hallgatói kiválósági ösztöndíjprogram esetén:
  - a választott célországok, képzési területek és tevékenységtípusok szöveges indoklása és alátámasztása
  - a partnerintézményekkel kiválósági alapon történő együttműködés céljainak, tervezett tevékenységeinek bemutatása

A projekt elsődleges célja, hogy releváns és kellően megalapozott tevékenységekkel hozzájáruljon az intézmény nemzetköziesítési programjának megvalósításához.

- A projekt a záróbeszámolóban megadott információk alapján összhangban áll az intézmény nemzetköziesítési programjában foglalt célokkal és a megvalósítás módjával

A pályázati program projektjeinek támogatniuk kell a magas színvonalú mobilitásokat, erősíteniük kell a meglévő partnerségeket, és ösztönözniük kell új kapcsolatok kialakítását szerte a világon.

- A projekt meglévő és új partnerségekre gyakorolt hatása.
  - A projekt illeszkedése a pályázó intézmény nemzetköziesítési stratégiájába.
- A projektpartnerek projektben betöltött szerepe.
  - A pályázó intézmény és a projektpartnerek együttműködésének minősége.

A projekteknek karrierépítési lehetőségeket kell kínálniuk, továbbá fontos, hogy elősegítsék a résztvevő hallgatók készségeinek fejlődését.

- A mobilitási terv és a megvalósítás minősége.
  - A projekt során megvalósuló mobilitások milyen mértékben veszik figyelembe az egyéni résztvevők (egyetemi polgárok) szükségleteit, segítik elő fejlődésüket, a pályázó intézmény stratégiai céljaihoz
- Milyen tanulási kompetenciákkal gazdagodnak a projektben résztvevők.
  - A tanulási eredményekre való összpontosítás mértéke.
- A projekt utóhatásai.
  - A tanulási eredmények elfogadásának keretei.
  - A tapasztalatok jövőbeli hasznosulása.
- Felülvizsgálat, minőség-ellenőrzés.
  - Értékelő tevékenységek használata.

A projekteket a következő tervezési és végrehajtási elvek alapján is értékelik.

- A projekt megvalósítása: a menedzsment és forrásfelhasználás hatékonysága, a megvalósítás szervezeti kereteinek megfelelése
- Mobilitások kezelése és lebonyolítása.
  - A hallgatók felkészítésének, támogatásának mértéke.
  - A mobilitás egyedi értékelése, visszajelzés a hallgatók számára.
- Nyomon követés.
  - A projekt előrehaladásának mérésére és rögzítésére szolgáló módszerek
  - A felmerülő problémák kezelése.

## **8.2 A beszámolók benyújtása**

A beszámolók benyújtása az online adatközlő felület Beszámoló moduljában történik, az ott elérhető instrukciók alapján.

## **8.3 A beszámolók bírálata**

A záróbeszámoló beérkezését követően a TKA-nak 60 naptári nap áll rendelkezésére ahhoz, hogy jóváhagyja vagy elutasítsa azt a kapcsolódó dokumentumokkal együtt, írásban értesítse az intézményt a támogatási összeg megállapításáról és folyósítsa a támogatási összeg fennmaradó részét, vagy visszafizetési felszólítást küldjön. A beszámoló elbírálására rendelkezésre álló időtartam hiánypótlás kérése esetén meghosszabbodik.

### **8.3.1 A projekt pénzügyi bírálata**

A pénzügyi bírálat alapja a beküldött pénzügyi beszámoló. A Tempus Közalapítvány a beküldött pénzügyi beszámolót veti össze a teljesített projekttevékenységgel a teljesített mobilitásokra, azok számára és időtartamára vonatkozóan. A TKA azt vizsgálja, hogy a támogatást a Kedvezményezett a szabályoknak megfelelően, a meghatározott támogatási maximumok figyelembevételével számolta-e el, illetve a tevékenység összhangban áll-e a TKA által jóváhagyott esetleges módosításokkal.

Az elfogadott kiutazások, a megvalósult és megvalósítani tervezett létszámadatok figyelembevételével a TKA kiszámítja a támogatás végső összegét. A végső összeg a pályázat bírálata során megítélt összeghez képest a megvalósított tevékenységek függvényében arányosan csökkenhet.

## 9. A TÁMOGATOTT PROJEKTEK ELLENŐRZÉSE

### 9.1 Az ellenőrzések típusai

A megvalósítás alatt álló, vagy már befejezett projektek kapcsán az alábbi ellenőrzési formák merülhetnek fel:

Célja	Formája
Tartalmi megvalósítást és szabályosságot vizsgáló ellenőrzés	<ul style="list-style-type: none"><li>• Helyszíni ellenőrzés</li><li>• Rendszerellenőrzés</li></ul>
Pénzügyi szabályosságot vizsgáló ellenőrzés	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tételes ellenőrzés</li><li>• Rendszerellenőrzés</li></ul>

### 9.2 Tartalmi és pénzügyi megvalósítást ellenőrző látogatások

#### 9.2.1 Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzés a projekt futamideje alatt valósul meg, célja a projekt tartalmi szabályosságának vizsgálata. Ennek során a Támogató képviselői a megvalósítást vetik össze a szabályokkal, az elfogadott pályázattal, az előírt kritériumokkal.

Az ellenőrzést követően Támogató hivatalos levelet küld az ellenőrzés eredményéről, a tett megállapításokról és - szükség esetén - az előírt intézkedésekről, valamint azok határidejéről. Az észrevételekkel kapcsolatban a kedvezményezett intézményeknek 30 nap áll rendelkezésére észrevételt tenni.

#### 9.2.2 Tételes ellenőrzés

A tételes ellenőrzésre a projekt befejezése után kerülhet sor: célja a szabályos pénzügyi felhasználás vizsgálata, mely során a Támogató bekéri a projekthez kapcsolódó igazoló dokumentumokat és egybeveti azokat a benyújtott pénzügyi beszámolóval. A véletlenszerűen kiválasztott projektek koordinátorait a záróbeszámoló beérkezési határideje előtt maximum 2 héttel, de legkésőbb a beszámoló beérkezése után közvetlenül (a beszámoló formai ellenőrzését követően) értesíti ki a Támogató a tételes ellenőrzésről, annak technikai részleteiről, valamint a bekért dokumentumok köréről. A tételes ellenőrzés bejelentése/egyeztetése írásban történik.

Az ellenőrzést követően Támogató hivatalos levelet küld az ellenőrzés eredményéről és a beszámoló bírálatáról, mellyel kapcsolatban a kedvezményezett intézményeknek 30 nap áll rendelkezésére észrevételt tenni.

#### 9.2.3 Rendszerellenőrzés

A rendszerellenőrzések célja a projektek tartalmi szabályosságának és pénzügyi megfelelőségének helyszínen történő vizsgálata

A látogatások a projektgazda intézménynél zajlanak, ahol a Támogató közös megbeszélés keretében tájékozódik a projekt haladásáról (megvalósítás lépései, esetleges változások és problémák, tapasztalatok, eredmények) és szabályosságáról. részletesen megismerkedjenek az intézmény pályázati rendszerének működésével. A látogatás során ellenőrzésre kerül a megfelelő eljárások megléte, a munkafolyamatok szabályozottsága, valamint a program kezelésével kapcsolatos folyamatok megfelelősége.

A tartalmi ellenőrzés mellett a rendszerellenőrzés az érintett projekt helyszíni pénzügyi ellenőrzését is magába foglalja, melynek keretében az igazoló pénzügyi dokumentumok vizsgálatára kerül sor egy meghatározott minta alapján.

A látogatás időpontjának előzetes egyeztetésére telefonon kerül sor, majd a Támogató hivatalos levélben erősíti meg a látogatás időpontját.

A látogatást követően a Támogató hivatalos levelet és egy előzetes jegyzőkönyvet küld a kedvezményezett intézménynek, melyben a látogatás során tapasztaltak alapján észrevételeket, ajánlásokat fogalmaz meg a projekt lebonyolításával kapcsolatban, szükség esetén pedig intézkedéseket ír elő. A jegyzőkönyvben foglaltakra a kedvezményezett intézmény 30 napon belül reagálhat észrevételeinek megküldésével. Ezt követően készül el a végleges jegyzőkönyv – amennyiben a kedvezményezett intézmény nem tesz kiegészítéseket, akkor az előzetes összefoglaló válik véglegessé.

### **9.3 Monitoring látogatások**

A fenti ellenőrzések mellett Támogató a projekt futamideje alatt bármikor jogosult ún. monitoring látogatást tenni a kedvezményezett intézményeknél, melynek célja elsősorban nem az ellenőrzés, hanem a projektgazdával történő személyes találkozás, a projekt szervezésének, megvalósításának átfogó tanulmányozása, jó példák megismerése, az intézménynél futó projekt(ek) minőségének, hatékonyságának és hatásának feltérképezése.

A monitoring látogatás során a Támogató ellenőrizheti például a következőket: a tájékoztatás dokumentumai, résztvevők pályázatai, a kiválasztás módszere, annak átláthatósága, dokumentációja stb.

## 10. FOGALOMMAGYARÁZAT

- **Kedvezményezett/Intézmény:** a Pannónia Ösztöndíjprogram keretében támogatásban részesülő pályázó intézmény. A támogatást a Tempus Közalapítvány a Kedvezményezettnek utalja át, felhasználásáról neki kell beszámolnia.
- **Résztevő / Kiutazó:** azok a személyek, akik a **Kedvezményezett** által szervezett projekt keretében mobilitási tevékenységben vesznek részt.
- **Egyetemi polgárok:** a Programban résztvevő egyetemek hallgatói, oktatói, kutatói és munkatársai, valamint a külföldi partnerintézmények oktatói, kutatói
- **Támogató:** Tempus Közalapítvány (TKA)
- **Főtámogató:** a Kulturális és Innovációs Minisztérium (KIM)
- **Ágazatirányítás:** a KIM Felsőoktatásért, Szak- és Felnőttképzésért, Fiatalokért felelős Államtitkársága
- **Intézményi támogatói okirat:** a **Tempus Közalapítvány által a Kedvezményezett** részére kiállított, a projekt megvalósításáról és a támogatás folyósításáról szóló okirat
- **Mobilitási szerződés: (Mobility Agreement)** kötelező érvényű megállapodás a hallgató, a küldő intézmény és a fogadó intézmény/vállalkozás között, amely tartalmazza a rövid- vagy hosszú távú mobilitás (tanulmányi, kutatási, oktatási, képzési, szakmai gyakorlat) programját, beleértve a feladatokat, vállalásokat, elvárt teljesítéseket, valamint az ezekkel kapcsolatos információkat, amelyek alapján a hallgató/oktató/kutató/munkatárs a mobilitást követően el tudja végezni a mobilitás lezárások szükséges teendőket. A mobilitási szerződés hallgatói mobilitás esetén továbbá tartalmazza a kreditelismeréshez kapcsolódó hallgatói, valamint intézményi teendőket és kötelezettségeket is.
- **Rövid távú mobilitás:** olyan tanulmányi vagy kutatási célú hallgatói mobilitás, melynek időtartama minimum 2, maximum 30 nap, illetve olyan oktatási, képzési vagy kutatási célú munkatársi mobilitás, melynek időtartama minimum 2, maximum 60 nap.
- **Hosszú távú mobilitás:** olyan tanulmányi vagy szakmai gyakorlati célú, creditszerzési céllal megvalósított, meghatározott célországokba irányuló hallgatói mobilitás, melynek időtartama minimum 2, maximum 12 hónap.
- **Időtartam-igazolás:** a mobilitások záró és igazoló dokumentumainak egyike, mely a mobilitás időtartamának igazolására szolgál. Tartalmazza a mobilitási résztvevő nevét, a küldő intézmény és a fogadó intézmény/szervezet, valamint a mobilitás típusának megnevezését, a mobilitás kezdő és záró dátumát, melyet a fogadó fél képviselője aláírásával igazol.