

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem oktatói, kutatói részére az intézmény külügyi keretéből nyújtható külföldi kiutazásra 2025

I. A pályázati felhívás célja, rendeltetése

A pályázati felhívás célja lehetőséget biztosítani az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem (a továbbiakban EKKE) oktatói, kutatói számára, hogy egyetemi támogatással tanulmányúton, tréningen, konferencián (előadóként és/vagy szervezőként) vegyenek részt valamely külföldi országban. A mobilitás az oktatók, kutatók szakmai fejlődésére, a kutatási együttműködésre és a nemzetközi kapcsolatfejlesztésre irányul.

A pályázati felhívás a mindenkor hatályban lévő Rectori Utasítás rendelkezéseivel összhangban kerül kihirdetésre.

II. A pályázat keretében támogatható tevékenységek

- szakmai tanulmányút
- tréning
- kutatási együttműködés
- konferencia-részvétel előadóként és/vagy szervezőként

A külföldi kiutazás időtartama **minimum 2 nap, maximum 7 nap**. A minimális időtartam két egymást követő napot jelent.

A mobilitás kizárólag fizikai lehet, azaz elvárás a kiutazás a rendezvény/esemény országába. Itthonról teljesített online tréning, konferencia, kutatási együttműködés vagy szakmai tanulmányút esetén a résztvevő nem jogosult támogatásra. Nyelviskolai idegennyelvi képzésben való részvétel nem támogatható.

III. A mobilitás helyszíne

A pályázati felhívás keretében elsősorban az Európai Unió tagállamokba irányuló kiutazások részesülnek támogatásban. Azonban ha a pályázó szakmai fejlődése, a kutatási együttműködés, nemzetközi kapcsolatfejlesztés szempontjából indokolt, támogatható az EU-n kívüli országokba történő kiutazás is.

A mobilitás helyszíne nem lehet Magyarország (pl. nem támogatható nemzetközi konferencián való részvétel, amely Magyarországon kerül megrendezésre), és a pályázó állandó lakóhelye szerinti ország sem.

IV. Igényelhető támogatás

A résztvevők a mobilitás idejére pénzügyi támogatást kapnak a külföldi kutatási együttműködés, képzési célú tevékenység vagy konferencia-részvétel megvalósításához, amely

- **napidíjat** (étkezéshez való hozzájárulást) és a
 - **kiutazással összefüggésben felmerülő költségeket** (regisztrációs díj, szállás, utazás, utasbiztosítás, transzfer, vízum, stb.)
- foglal magában.

A **támogatás összege differenciált**, az egyes pályázatok indokoltságuktól, hasznosulásuktól függően - a költséghatékonysági, gazdaságossági, értékelési szempontokat és a pénzügyi keretet figyelembe véve - nem egyenlő mértékben kerülnek megítélésre.

Részleges támogatás esetén az Egyetem nem finanszírozza a kiutazás összes költségét. Ez esetben a támogatás ugyan hozzájárul a külföldi kiutazás megvalósításához, de nem fedezi teljes egészében a kiutazás és a kint tartózkodás költségeit, ezért esetenként szükség lehet egyéb kiegészítő források igénybevételére, egyéni vagy más anyagi hozzájárulásra is.

A felhasználható pénzügyi keret csökkenése esetén is előfordulhat, hogy - minél több oktató, kutató külföldi utazásának támogatása céljával - indokolt esetekben is csak részleges támogatást tud megállapítani az Egyetem.

Az egyes külföldi kiutazások - indokolt - költségeihez nyújtott **támogatás maximális összege** a jelenleg érvényben lévő rektori döntés értelmében **500.000 Ft** (beleszámítva a napidíjat is). Az ezt meghaladó kiadásokat a kiutazónak önerőből vagy más forrásból szükséges finanszíroznia.

A kifizetendő támogatás összege nem lehet magasabb, mint a kiutazás tényleges költségeinek és a napidíjnak az összege, így amennyiben a mobilitás összköltsége nem éri el a maximálisan nyújtható 500.000 Ft-ot, úgy a megállapított támogatás nem lehet a nyújtható legmagasabb összeg.

1) Napidíj

A kiutazás idejére az étkezéssel felmerülő kiadások fedezetére nyújtható, melynek összege a célország helyszínétől függetlenül **bruttó 68 EUR/nap**.

A támogatás összege függ a kinntartózkodás időtartamától és az étkezési szolgáltatástól. A kiutazás időtartama az indulás és érkezés között eltelt idő, tehát napidíj az utazás napjaira is adható, az alábbi feltételekkel:

Amennyiben a külföldön töltött idő időtartama meghaladja a 4 órát, de nem éri el a 8 órát, a kiutazó a napidíj 50%-ára jogosult. 4 óránál rövidebb időtartamú külföldön tartózkodás esetén napidíj nem fizethető.

Amennyiben a szállás vagy regisztrációs díj tartalmaz egy főétkezési szolgáltatást is (ebéd vagy vacsora), a kiutazó részére 20%-kal csökkentett összegű napidíj fizethető (bruttó 54,4 EUR/nap). Amennyiben a kiutazó külföldi kint tartózkodása alatt teljes étkezési ellátásban részesül (ebéd és vacsora), részére napidíj nem fizethető.

Napidíj vagy a kiutazás teljes időtartamára vagy nem igényelhető, nem lehetséges támogatást igényelni a kiutazás történetére.

A nyertes pályázó a napidíjat illetően tételes elszámolással nem tartozik.

2) Kiutazással összefüggésben felmerülő költségek

A kiutazó igényt tarthat a külföldre utazással felmerült valamennyi szükséges és igazolt költsége megtérítésére. A kiutazót megillető költségtérítések az utazást, a szállást és az egyéb hivatali célból felmerült költségeket (biztosítás, transzfer, vízum, stb.) foglalják magukban.

a) utazási költségek

- **külföldi esemény/rendezvény helyszínére történő utazás költségei** (országok közötti és külföldi országon belüli helyközi utazás)

A kiutazó tartózkodási helyétől (ország) az esemény/rendezvény helyszínéig történő oda-visszautazás költségei, beleértve a külföldi repülőtértől/állomástól a céltelepülésre való helyközi utazást is.

- **külföldi helyi közlekedés** (szállás és esemény/rendezvény helyszíne közötti utazás)
pl.: autóbusz, villamos, metró, taxi, stb.

- **belföldi, repülőtérre/állomásra történő utazás** (a kiutazó tartózkodási helye és a repülőtér/állomás közötti utazás)

A kiutazót indulásnál megilleti a tartózkodási helytől a vasútállomásig/repülőtérig, az érkezésnél a vasútállomástól/repülőtértől a tartózkodási helyig transzferszolgáltatással vagy tömegközlekedési eszközzel megtett út számlával vagy menetjeggyel igazolt költsége.

Elszámolható költségek:

- repülőjegy és hozzá kapcsolódó szolgáltatások (pl. tranzitszállás biztosítása)
- repülőtéri transzfer szolgáltatás (külföldön a reptér és a szálláshely között)
- belföldi transzferszolgáltatás (Egyetem székhelye/telephelye, indokolt esetben a kiutazó lakhelye és a repülőtér között)
- repülőtérre utazás saját gépkocsi vagy tömegközlekedés igénybevételével
- vasúti (hálókocsi) jegy

- hajó menetjegy
- nemzetközi autóbusz menetjegy
- komp menetjegy
- autóbérlés
- környező országba történő utazás saját személygépkocsi igénybevételével
- autópálya díja
- parkolási díj
- helyi tömegközlekedés külföldön
- indokolt esetben taxiköltség

A kiutazó saját (vagy házastársa tulajdonában lévő) személygépkocsival történő kiutazása csak a környező országokba, gazdaságossági és a megvalósítandó feladatok ellátásához szükséges célszerűségi szempontok figyelembe vételével engedélyezhető (1.000 km távolságig található külföldi országba). Ha a kiutazás saját személygépkocsival történik, a tulajdonosnak, illetve üzemeltetőnek érvényes lopás, töréskár- és felelősségbiztosítással kell rendelkeznie valamennyi olyan országra, amelynek területére az utazás során a személygépkocsival belép. A gépkocsi meghibásodásával kapcsolatban felmerülő költségek nem téríthetők. Saját személygépkocsi használata esetén a gépjármű-használathoz szükséges nyomtatvány (melléklet) és forgalmi engedély másolata szükséges.

Az utazást minden esetben úgy kell megtervezni, hogy a kiutazó a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el. A menetjegyek megvásárlásáról, valamint szükség esetén vízum igényléséről a legrövidebb útvonalat és a legköltséghatékonyabb utazási viszonylatot figyelembe véve az Egyetem gondoskodik.

b) szállás

Szállásként számolható el az extra szolgáltatás nélküli, Európán belül a három- vagy négy, indokolt esetben ötszobás szálláshely. A szobával kapcsolatos különleges igények (pl. wellness szolgáltatás) és a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotel minibár) nem számolhatók el.

c) konferenciaregisztrációval kapcsolatos szolgáltatás

d) vízum

e) védőoltások költsége

f) utazáshoz kapcsolódó biztosítások (pl. repülőjegy, útlemondási biztosítás, utasbiztosítások)

Teljes körű utasbiztosítás (egészség-, felelősség- és balesetbiztosítás) megléte **kötelező** valamely biztosító társaságnál az utazási napokra és a mobilitás teljes időtartamára, mivel az európai egészségbiztosítási kártya alapján az EU tagországaiban igénybe vehető ingyenes egészségügyi szolgáltatások korlátozottak. Amennyiben a kiutazó nem rendelkezik már egyéb meglévő biztosítással a kiutazást megelőzően, az Egyetem intézkedik a megkötés iránt a mindenkor hatályos

kiküldetési ügyrend, valamint beszerzési és gazdasági szabályzat szerint.

g) egyéb, a kiküldetés céljával kapcsolatosan felmerült költségek (pl. üzleti tárgyalás során külföldi partner megvendégelése)

A kiutazás során a kiutazó részére (utólag is) elszámolható költségek:

- repülőtérre utazás saját személygépkocsi vagy tömegközlekedés igénybevételével (pl. Eger – Férihegy)
- környező országba történő utazás saját személygépkocsi igénybevételével
- autópálya díja
- parkolási díj
- helyi tömegközlekedés külföldön
- indokolt esetben taxiköltség
- egyéb költségek: pl. védőoltások, külföldi partner megvendégelése
- vízum

Előleg felvétele az alábbi költségek esetében lehetséges:

- autópálya díja
- parkolási díj
- helyi tömegközlekedés külföldön
- indokolt esetben taxiköltség
- egyéb felmerülő költségek (pl. védőoltások, üzleti partnerek megvendégelése, stb.)
- vízum

A kiutazás lebonyolítása a kiutazáskor érvényes kiküldetési ügyrend, valamint a beszerzési és gazdasági szabályzat szerint történik.

V. A pályázás feltételei

Pályázatot nyújthat be az EKKE főállású, félállású, óraadó **oktatója, kutatója**.

Pályázóval, külföldi tevékenységgel szembeni további feltételek:

- Nyertes pályázat esetén kiutazást kizárólag **aktív foglalkoztatási jogviszonnyal** rendelkező, oktatóként vagy kutatóként dolgozó alkalmazott valósíthat meg.
- A pályázónak a programban való részvételhez megfelelő nyelvtudással (angol vagy a célország nyelve) kell rendelkeznie (B2 szint).
- Az egyéni pályázatban megfogalmazott munkatervnek összhangban kell lennie a mobilitás céljával és a pályázó munkakörével.
- Nem lehet pályázatot benyújtani Magyarországon vagy a résztvevő állandó lakóhelye szerinti országban megvalósuló eseményre/rendezvényre.

- A rendezvény/esemény **utólagos módosítására nincs** lehetőség.
- A mobilitás időtartama minimum 2 egymást követő munkanap.

Az elbírálás során előnyt jelent:

- az a pályázó, aki még nem részesült intézményi támogatásban,
- aki angol nyelvű képzés/kutatási együttműködések oktató és/vagy szervező munkájában részt vesz,
- aki vállalja, hogy a külföldi kiutazása során megszerzett tudást szervezett keretek között megosztja munkatársaival, aktív disszeminációs tevékenységet vállal (pl. fényképes beszámoló írása az egyetem weboldalára és/vagy hallgatóknak előadást tart saját kiutazásáról roadshow és külföldi mobilitási rendezvényeken),
- korábban benyújtott egyéni pályázat konferencián való részvétel finanszírozása iránt (pl. Mecenatúra, OTKA, stb.),
- teljes tudományos közleményként rögzíthető publikáció megjelenése a kiutazás eredményeképpen,
- további tudományos előrelépés tekintetében releváns a konferencia-részvétel (PhD, habil, MTA doktora),
- Európán belüli mobilitás (konferencia-részvétel, kutatási együttműködés)

VI. Kizáró okok

- a pályázó hibájából meghiúsult korábbi mobilitási program
- korábbi megítélt pályázati összeg nem megfelelő felhasználása
- korábban megvalósult mobilitási program beszámolójának elmulasztása
- a pályázó a fogadó/szervező intézmény alkalmazottja, vagy a fogadó/szervező intézmény finanszírozza a kiutazás és/vagy a kint tartózkodás költségeit
- a mobilitás helyszíne Magyarország vagy a pályázó állandó lakóhelye szerinti ország

VII. A pályázat benyújtása

A pályázatokat magyar nyelven (kivéve angol anyanyelvi munkatársak esetén), elektronikusan kérjük elkészíteni, majd word formátumban és az eredeti aláírással (kék tintával) ellátott nyomtatott példányt szkennelt formában kérjük benyújtani a Nemzetközi Stratégiai és Kapcsolatfejlesztési Osztályhoz az international@uni-eszterhazy.hu e-mail címre, valamint az illetékes kapcsolatfejlesztési referens e-mail címére.

A pályázatok benyújtásának határideje: **legkésőbb 2 hónappal a tervezett kiutazást megelőzően.**

Felhívjuk a kedves pályázók figyelmét, hogy minden hónapban összehívásra kerülő rektori bizottsági ülésen csak **az aktuális hónap 10. napjáig beérkezett pályázatok** kerülnek

elbírálásra! A hónap 10. napja után benyújtott pályázatok támogatásáról csak a következő havi rektori bizottsági ülésen születik döntés.

Benyújtandó dokumentumok:

- kitöltött Pályázati adatlap, a pályázó aláírásával és az intézetvezető jóváhagyásával
- Költségvetés táblázat
- tervezett konferencia, esemény/rendezvény igazolása (pl. honlap linkje, meghívólevél)
- kutatási együttműködés leírása: tréning, tudásmegosztás, stb. (amennyiben releváns)
- elfogadott absztrakt konferencia-részvétel esetén – amennyiben még nem került elfogadásra, utólagos benyújtása szükséges

A pályázati felhívás letölthető mellékletei:

- Pályázati adatlap
- Költségvetés táblázat
- Beszámoló (2 példányban benyújtandó a hazaérkezést követően)

A pályázati feltételeknek nem megfelelő, vagy határidő után érkező pályázatokat nem áll módunkban elfogadni. Hiányzó iratok esetén a Nemzetközi Stratégiai és Kapcsolatfejlesztési Osztály felszólítást küld a pályázati adatlapon megadott e-mail címre, az iratok pótlására a felszólítás kiküldését követő 5 munkanapon belül van lehetőség.

A benyújtott pályázatok a beadási határidőt követő 3 héten belül kerülnek elbírálásra, hiánypótlás esetén is.

A pályázó a jóváhagyott Külföldi kiutazási engedély birtokában jogosult a kiutazásra.

VIII. Mobilitás folyamata

- a pályázó benyújtja a pályázati dokumentációt
- döntéshozó testület (Rektori Bizottság) döntése, kiértékelés
- kapcsolatfelvétel a mobilitást célzó szervezettel/intézménnyel a kiutazás végleges egyeztetése céljából
- a Modulo rendszerben a kapcsolatfejlesztési referens által felrögzítésre kerül a Külföldi kiutazási engedély kérelem
- a Külföldi kiutazási engedély kérelem teljes körű jóváhagyása
- A Beszerzési Csoport a kiutazóval történő egyeztetést követően megrendeli a nemzetközi utazásszervezés szolgáltatást.
A megrendelésben szereplő, lefoglalt és visszaigazolt szolgáltatásról a Beszerzési Csoport a kiutazót, illetve az indítót tájékoztatja, valamint az utazásról kiállított jegyet/vouchert a kiutazó részére továbbítja.

- a megállapított napidíj összegének átutalása a kiutazó által megjelölt bankszámlára, legkésőbb a kiutazást megelőző 3. munkanapig
- kiutazás
- a visszaérkezést követő 7 napon belül a szakmai úti beszámoló elkészítése és 2 példányban történő leadása a Nemzetközi Stratégiai és Kapcsolatfejlesztési Osztályra
- a visszaérkezést követő 8 napon belül a kiutazás bizonylatainak megküldése a Gazdasági Osztályra

IX. A külföldi kiutazások beszerzése, a költségek elszámolása

Az egyes szolgáltatások, menetjegyek beszerzéséről, megrendeléséről, foglalásáról és a kifizetésről a kiutazást megelőzően az Egyetem gondoskodik.

Az utazás, szállás és egyéb felmerülő kiadások költséghatékonysági, gazdaságossági szempontok figyelembevételével az Egyetem által foglalt menetjegyek, szállás, utasbiztosítási díj, vízum, stb. tényleges összegei alapján kerülnek megállapításra és kifizetésre. A nemzetközi utazásszervezés beszerzéseit (repülőjegy, szállásfoglalás, konferencia regisztráció, transzfer szolgáltatás, menetjegy, autóbérlés, biztosítás, vízum, stb.) minden esetben az Egyetem Beszerzési Csoportja bonyolítja le, amely a lefoglalt és visszaigazolt szolgáltatásról a kiutazót tájékoztatja, valamint a jegyet/vouchert a kiutazó részére továbbítja.

A költségek elszámolása a Központosított Közbeszerzési Portál (KEF), valamint a kiutazó birtokában található bizonylatok, az Egyetem nevére és címére kiállított igazolt eredeti számlák alapján történik (a számlák magyar nyelvű fordítását, illetve közlekedési költség esetén a menetjegyeket csatolni szükséges), melyeket a hazaérkezést követő 8 napon belül szükséges megküldeni a Gazdasági Osztálynak.

A kiutazó által teljesített kifizetések pénzügyi elszámolása utólagosan az alábbi bizonylatok alapján lehetséges:

- **repülőtérre utazás saját gépkocsi vagy tömegközlekedés igénybevételével** (lakhely-Ferihegy között): Kiküldetési rendelvény + forgalmi engedély
- **környező országba történő utazás saját gépkocsi igénybevételével:** (lakhely-külföldi úti cél között): „Útnyilvántartás a ... sorszámú külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz” c. dokumentum + forgalmi engedély
- **autópálya díja:** matrica vagy jegy
- **parkolási díj:** jegy
- **helyi tömegközlekedés külföldön:** jegy
- indokolt esetben **taxiköltség:** számla
- **egyéb, a kiküldetés céljával kapcsolatosan felmerült költségek** (pl. védőoltások, külföldi partnerek megvendégelése): számla
- **vízum** – speciális esetekben (pl. USA)

Amennyiben a kiutazás tényleges költsége a tervezett összegeket meghaladja, a beérkező számlák elszámolásához a kötelezettségvállaló jóváhagyása szükséges.

Amennyiben a kiutazó az utólag elszámolni kívánt költségeit saját bankkártya használatával fizeti meg, a bankkártya-használat terhelést tartalmazó bizonylatának személyes adatot nem tartalmazó kivonatát, valamint az Egyetem nevére kiállított számlát a költségelszámoláshoz szükséges csatolni. A pénzügyi terhelés dokumentumának hiányában az elszámolás a kiutazást megelőző hónap 15. napján érvényben lévő MNB árfolyamon történik.

Az egyetemi VIP kártyával történt fizetést a kiküldetési elszámoláson szükséges jelezni. Az eljárásra a VIP kártya használatára vonatkozó Pénz- és Értékkezelési Szabályzat az irányadó. Bankkártyával kizárólag a KEF körön kívül keletkezett költségek fizethetők.

A napidíj kiutalásának feltétele a Külföldi kiutazási engedély kérelem teljes körű aláírása. A támogatás kifizetése átutalással történik legkésőbb a kiutazást megelőző 3. munkanapig a pályázó által megadott bankszámlaszámra, az alábbiak szerint:

- amennyiben a kiutazó euró devizanemű bankszámlára kéri a napidíjat, a napidíj összegének átutalása euróban,
- amennyiben a kiutazó forint vagy más, nem euró devizanemű bankszámlára kéri a napidíjat, úgy a bruttó 68 EUR/napnak megfelelő összeg átutalása a kifizetést megelőző hónap 15. napján érvényes MNB középárfolyamon számított forintértéket alapul véve történik. (Amennyiben ez munkaszüneti nap, úgy az elszámolás az azt megelőző utolsó munkanap MNB árfolyamán történik.)

A külföldi kiutazással kapcsolatos hivatali célú kiadásokra kiutazási előleg igényelhető. A kiutazó az előleggel a hazaérkezést követő 8 napon belül köteles elszámolni a Pénzügyi Csoport felé. További útielőleg illetve egyéb költségterítés, napidíj csak akkor igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiutazó hiánytalanul elszámolt.

Nem igényelhető előleg saját gépjármű használat esetén, ez esetben a költség a leadott dokumentumok alapján az elszámolást követően, utólag kerül kiutalásra a kiutazó bankszámlaszámára.

X. Értékelési szempontok

A kiutazási igények a beérkezett pályázatok száma és a kiutazás indokoltsága alapján a rendelkezésre álló pénzügyi forrás figyelembe vételével kerülnek elbírálásra. Az Egyetem elsődleges célja minél több külföldi kiutazás támogatása -a pénzügyi keret kimerüléséig-, azonban ennek érdekében a költséghatékonysági és a bírálati szempontokat figyelembe véve egyes pályázatok részesülhetnek részleges támogatásban, vagy visszautasításra is kerülhetnek.

Fő értékelési szempontok:

- Az egyéni pályázatban megfogalmazott munkaterv összhangja a kiutazás céljával és a pályázó munkakörével, valamint a szervezeti egység és az Egyetem stratégiai céljaival. A kiutazás célja saját munkakörrel kapcsolatos szakmai program.
- a kiutazás mennyiben segíti a pályázó szakmai előmenetelét (doktori fokozat megszerzése, habilitáció, MTA doktori fokozat megszerzése, stb.)
- a külföldi eseményen/rendezvényen való részvétel mennyiben járul hozzá az Egyetem színvonalának, hírnevének, szakmai színvonalának emeléséhez
- tudományos teljesítmény
- konferencia, esemény, rendezvény presztízse, szakmai jelentősége
- egyéb pályázati lehetőség hiánya az adott konferencián/eseményen/rendezvényen való részvételre

A pályázatok elbírálása az elsődleges értékelési szempontok alapján történik, figyelembe véve a pályázat illeszkedését a Pályázati felhívás célkitűzéseire; a pályázat kidolgozottságát; a megvalósítandó tevékenység szakmai jelentőségét, újdonságtartalmát, gazdaságban betöltött szerepét.

1. Pályázó szakmai kvalitása

A pályázó szakmai kvalitása, eddig elért szakmai eredményei és a pályázathoz kapcsolódó szakmai tevékenységei. Egyetemi stratégiához illeszkedő tevékenység folytatása.

- A pályázó szakmai kvalitása, eddig elért – a tudományos publikációk számában, minőségében, valamint azok nemzetközi hatásában mért tudományos és kutatási eredményei
- idegennyelven tartott kurzusok

Az elbírálás során alkalmazott alapvető kritériumok:

- korábbi részvétel Erasmus mobilitásokban;
- az EKKE-n töltött szolgálati idő;
- hozzájárulás az Erasmus+ mobilitási és egyéb nemzetközi projektek lebonyolításához;
- munkaterv;
- az intézetvezető általi értékelés.

2. Az együttműködés minősége

A pályázónak részleteznie kell, hogy az adott partnerország intézményeivel milyen korábbi, hasonló projektekben szerzett tapasztalatai vannak (amennyiben vannak korábbi tapasztalatok). Továbbá szükséges bemutatnia, hogyan kerülnek meghatározásra az intézményközi megállapodásban az intézményesíthető személyes kapcsolatok.

3. A projektterv/munkaterv és a megvalósítás minősége

A pályázónak be kell mutatnia a mobilitás különböző szakaszait. A beadott munkaterv, költségterv, a várható eredmények és a munkaidő-ráfordítás realitása és összhangja. Az értékelési eljárásban fontos szempont az összhang és az arányosság fennállása a

munkatervben tervezett tevékenységek és a költségterv, valamint a projektben résztvevők összesített időráfordítás (FTE) értékei között.

4. Hatás és disszemináció

A pályázónak be kell mutatnia, milyen hatást várnak a külföldi tevékenységtől a résztvevők, kedvezményezettek és a partnerszervezetek szempontjából helyi, regionális és nemzeti szinten. Ismertetnie kell továbbá, hogy milyen intézkedéseket terveznek a projekt eredményeinek terjesztése (disszemináció) kapcsán intézményi szinten, mind a program-, mind a partnerországokban (amennyiben az utóbbi releváns).

5. A külföldi kiutazás hasznosulása, motiváció

A pályázónak be kell mutatnia, hogy a külföldön végzett tevékenység mennyiben járul hozzá az EKKE-n történő munkavégzés, illetve a releváns kar/intézet/tanszék oktatási színvonalának növeléséhez, tantervfejlesztéséhez, idegen nyelvi kurzusok fejlesztéséhez, vagy a fogadó intézmény oktatási/képzési kínálatának fejlesztéséhez, továbbá milyen eredményt/hasznosulást vár a külföldi tevékenységtől személyes karrierjében. Szükséges bemutatni, hogy mely vendégoktató(ka)t és milyen céllal, milyen tevékenység keretében tervezi meghívni a partnerintézménytől, hogyan valósítható meg a bejövő (incoming) mobilitás fejlesztése, hogyan segíti ez az út az oktatói/munkatársi/hallgatói mobilitást.

Motivációként szükséges bemutatni, hogy a jelenlegi projekten kívül milyen egyéb tevékenységeket tervez, vagy vállal-e nemzetközi kapcsolatok program-népszerűsítő tevékenységben való részvételt.

A pályázatok a Külföldi kiutazási szabályzatban meghatározott szempontok alapján és a rendelkezésre álló források figyelembe vételével kerülnek támogatásra.

A pályázatok értékelése során van lehetőség teljes mértékben, illetve részlegesen támogatni a tervezett külföldi kiutazásokat, illetve elutasítani az adott mobilitási pályázatokat.

XI. Beszámoló

A kiutazó a visszaérkezéstől számított 7 napon belül köteles szakmai úti beszámolót készíteni és azt 2 példányban megküldeni a Nemzetközi Stratégiai és Kapcsolatfejlesztési Osztályra. A beszámoló mulasztásának következménye a további kiutazási lehetőségekből való kizárás.

További információkért forduljon a Nemzetközi Stratégiai és Kapcsolatfejlesztési Osztály munkatársaihoz a honlapon feltüntetett elérhetőségeken.