

ERASMUS+ KÜLFÖLDI SZAKMAI GYAKORLAT

I.	Általános tudnivalók	2
II.	Pályázati feltételek	4
III.	Pályázás, jelentkezés	5
IV.	Pályázás kiegészítő támogatásokra	8
V.	Információk résztvevőknek.....	9
VI.	Elérhetőségeink	18

I. Általános tudnivalók

1. **Mobilitás lehetséges hossza:** 2-12 hónap.
2. **Heti min. 30 munkaóra** teljesítése kötelező.
3. **Lehetséges fogadó országok:** Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Csehország, Dánia, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Izland, Lengyelország, Lettország, Liechtenstein, Litvánia, Luxemburg, Macedónia, Málta, Németország, Norvégia, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svédország, Szlovákia, Szlovénia, Törökország.

4. Ösztöndíj

- 4.1. 670 € / hó:** Ausztria, Belgium, Ciprus, Dánia, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Izland, Írország, Liechtenstein, Luxemburg, Málta, Németország, Norvégia, Olaszország, Portugália, Spanyolország, Svédország

620 € / hó: Bulgária, Csehország, Észak-Macedónia, Észtország, Horvátország, Lettország, Litvánia, Lengyelország, Románia, Szerbia, Szlovákia, Szlovénia, Törökország

- 4.2. Erasmus+ ösztöndíj kizárólag olyan időszakra nyújtható, melyet a résztvevő fizikailag a fogadó országban tölt** (fizikailag megjelenik munkavégzés céljából a fogadó helyen VAGY távmunka kereteiben dolgozik (home office), de fizikailag a fogadó országban tartózkodik). Erasmus+ keretből nem támogatható bármilyen olyan időszak, melyet résztvevő a fogadó országtól eltérő helyen tölt (pl. visszajön Magyarországra – a rövid hazalátogatások, szabadság nem ebbe a kategóriába tartoznak). Akkor sem, ha ez idő alatt távmunka kereteiben (home office) továbbra is dolgozik.

- 4.3.** Lehetőség van **kétféle kiegészítő támogatásra** is pályázni. Erről bővebb információ jelen dokumentum IV. fejezetében található.

- 4.4. FIGYELEM: Erasmus+ ösztöndíjat mindenkinek a pénzügyi keret aktuális állása szerint és szerződéskötési sorrendben tudunk biztosítani.**

5. Szakmai gyakorlati típusok

5.1. Abszolválás előtti:

5.1.1. Önkéntes: Tanulmányok alatt, de a tanulmányokhoz nem kötelező.

5.1.2. Kötelező: Tanulmányokhoz kötelező, tanulmányokba beszámít.

A gyakorlat beszámításával és tanulmányi kérdésekkel kapcsolatosan az egyetem kötelező szakmai gyakorlatos irodájában, a Tanulmányi Osztályon, illetve az illetékes szakfelelősnél lehet érdeklődni. A Hallgatói Mobilitási Iroda kizárólag Erasmus+ és Campus Mundi kérdésekben tud segítséget nyújtani.

5.2. Abszolválás utáni: Abszolválás utáni 12 hónapban teljesíthető.

FONTOS: Olyan szakmai gyakorlat esetén, mely abszolválás előtt kezdődik és abszolválást követően is tart, a gyakorlatot Erasmus+ szempontból két mobilitásra kell bontani: egy abszolválás előttire és egy abszolválás utánira. Ebben az esetben két pályázatot szükséges benyújtani! Nagyon fontos, hogy mivel az abszolválás előtti és utáni rész két külön mobilitásnak minősül, ezért külön-külön érvényes rájuk az az Erasmus+ szabály, miszerint egy szakmai gyakorlati mobilitásnak min. 60 nap hosszúnak kell lennie.

6. Egyéb hasznos tudnivalók

6.1. Önkéntes és fizetett pozíció mellé is lehet ösztöndíjra pályázni. **A fogadó szervezet által adott fizetés mértéke nem befolyásolja az ösztöndíj mértékét.**

6.2. Egy hallgatónak képzési szintenként (alap, mester, doktori) 12 Erasmus+ hónap áll rendelkezésére.

- Ebbe a 12 hónapba a jelenlegi képzési cikluson belül, korábban megvalósított részképzési és szakmai gyakorlati mobilitások egyenként beleszámítanak.
- A 12 hónapba a korábbi mobilitások zero grant státuszú Erasmus+ napjait is bele kell számítani (pl. Campus Mundi ösztöndíjas mobilitás valamely Erasmus+ országban).

6.3. A külföldön töltött időszak alatt is jár minden olyan ösztöndíj, melyre az aktív hallgatói jogviszony feljogosít (pl. tanulmányi / szociális ösztöndíj, diákhitel, diákigazolvány matrica).

6.4. A mobilitás teljes ideje alatt aktív hallgatói státusz kötelező. Egy adott félévre akkor is be kell iratkozni aktív státuszra, ha csak egyetlen napot is belelóg az érintett szemeszterbe a szakmai gyakorlat. **Ez alól kizárólag a nyáron megvalósított gyakorlatok** (sem a tavaszi félév hivatalos végébe, sem az őszi félév hivatalos elejébe nem lóghat bele egyetlen nappal sem az Erasmus+ mobilitás), **illetve az abszolválás után teljesített gyakorlatok képeznek kivételt.** Ellenkező esetben a teljes Erasmus+ ösztöndíj visszafizetendő.

6.5. Az Erasmus+ szabályok értelmében **minden olyan Erasmus+ szakmai gyakorlatnak, mely az abszolutórium megszerzése előtt került megvalósításra, a diploma mellékletbe be kell kerülnie.** E felhívás azokra is vonatkozik, akik önkéntes, azaz a BCE tanulmányokhoz nem kötelezően előírt szakmai gyakorlatot teljesítenek az Erasmus+ program keretében. **Ezzel kapcsolatosan kérjük minden esetben felvenni a kapcsolatot az illetékes tanulmányi előadóval és/vagy szakmai gyakorlat felelőssel!**

II. Pályázati feltételek

1. A hallgató **magyar állampolgár, vagy oklevélszerzésre irányuló tanulmányokat** folytat a Budapesti Corvinus Egyetemen.
2. Minimum **B2-es szintű komplex nyelvvizsga** a megpályázott szakmai gyakorlat munkanyelvén.
3. **Fogadó hely megléte.** (Ez alól csak a végzős hallgatók esetében tudunk eltekinteni, akik az abszolválás előtti pályázat benyújtási határidő sürgető volta miatt esetleg nem tudtak még fogadó helyet találni.) A fogadó hely keresése a hallgató feladata.
4. A hallgató - aktuális képzési szintjén - rendelkezik még **minimum 2 felhasználatlan Erasmus+ hónappal.**
5. A pályázó hallgató **még nem abszolvál**t (ez akkor is érvényes, ha a gyakorlatot az abszolválás után kívánja megvalósítani).

III. Pályázás, jelentkezés

1. A pályázat egyik része a [Mobility Managerben](#) véglegesítendő, a **pályázati dokumentumokat** pedig **e-mailben** szükséges elküldeni az egyetem **külföldi szakmai gyakorlat koordinátora részére**.
 - Az online regisztráció során az alábbiakra kiemelten figyelni szükséges:
 - A Mobility Manager szakmai gyakorlatos felülete és részképzési felülete eltérő linken érhető el. Fontos, hogy ne keverjék össze őket!
 - Szakmai gyakorlat: <http://corvinus.mobilitymanager.hu/szakmaigyakorlat>
 - Részképzés: <http://corvinus.mobilitymanager.hu/hallgato>
 - Amennyiben már van korábbi regisztráció a Mobility Managernek akár a részképzési, akár a szakmai gyakorlatos felületén, új pályázathoz újra kell regisztrálni. Megadható a korábban használt e-mail cím felhasználónévnek, jelszót azonban mindenképpen újat kell megadni, hogy a rendszer külön regisztrációként érzékelje a bejelentkezést. Mindenképpen rendszeresen használt e-mail cím legyen megadva! Bejelentkezésnél az új felhasználói fiókba kell belépni, a korábbi(aka)t kérjük nem szerkeszteni!

2. Pályázati dokumentumok

- 2.1. **Mobility Manager adatlap** kinyomtatva, aláírva *(kinyomtatás után a korábbi Erasmus+ részvételre vonatkozó adatok rendszerhiba miatt kitörlődnek, így azokat kérjük külön beírni)*.
- 2.2. **Europass CV magyarul + a szakmai gyakorlat munkanyelvén.**
- 2.3. **Motivációs levél magyarul + a szakmai gyakorlat munkanyelvén.**
- 2.4. **Nyelvvizsga bizonyítvány / nyelvtudást igazoló dokumentum(ok).** A szakmai gyakorlat munkanyelvén min. B2-es szintű, komplex (szóbeli+írásbeli) idegennyelv ismeret elvárt.
- 2.5. **Fogadólevél** (Letter of Acceptance). A fogadólevél meglététől kizárólag azon hallgatók esetében tudunk eltekinteni, akik abszolválás után fognak csak fogadó helyet keresni maguknak. Tőlük azt kérjük, hogy amint találtak fogadó helyet, a fogadó levelet elektronikus formában (színes fotó / szkenn, hogy látszódjon a kék tollas aláírás és pecsét) az Erasmus+ szakmai gyakorlatos koordinátornak min. 1 hónappal a gyakorlat kezdete előtt e-mailben eljuttatni szíveskedjenek. *(A dokumentum sablonja letölthető a [honlap vonatkozó menüpontjából](#).)*

3. Pályázati határidő

3.1. Abszolválás előtti szakmai gyakorlatok esetén: A szakmai gyakorlat kezdő dátuma előtt legalább 30 nappal.

3.2. Abszolválás utáni szakmai gyakorlatok esetén: A pályázati határidő az abszolutórium félévének a hivatalos záró napja (vizsgaidőszak utolsó napja) VAGY a gyakorlat kezdete előtt min. 30 nappal amennyiben a mobilitás az abszolutórium félévének záró napjától számított egy hónapon belül megkezdődik.

4. Fogadó hely

4.1. A fogadó hely megléte a pályázás előfeltétele *(kivéve abszolválás utáni szakmai gyakorlatok esetében).*

4.2. A fogadó helyet a hallgató saját felelőssége találni.

4.3. Nem elfogadható fogadóhelyek:

- **Nemzeti Irodák**
- **EU szervek:**
 - European Parliament
 - European Council
 - Council of the European Union
 - European Commission
 - Court of Justice of the European Union (CJEU)
 - European Central Bank (ECB)
 - European Court of Auditors (ECA)
 - European External Action Service (EEAS)
 - European Economic and Social Committee (EESC)
 - European Committee of the Regions (CoR)
 - European Investment Bank (EIB)
 - European Ombudsman
 - European Data Protection Supervisor (EDPS)
 - Interinstitutional bodies

4.4. Amennyiben a fogadó hely nem a fenti listán felsorolt intézmények egyike, de EU által pénzügyileg támogatott projekten dolgozik és/vagy a gyakornoki pozíció EU-s alapból kerül finanszírozásra, ott teljesített szakmai gyakorlat mellé Erasmus+ ösztöndíj nem nyújtható.

IV. Pályázás kiegészítő támogatásokra

1. Esélyegyenlőségi támogatás

- 1.1. A szociálisan hátrányos helyzetű és Erasmus+ szakmai gyakorlati ösztöndíjban részesülő hallgatók kiegészítő támogatásra pályázhatnak, melynek mértéke 250 € / hó.
- 1.2. Az Erasmus+ esélyegyenlőségi pályázat csak sikeres Erasmus+ szakmai gyakorlati pályázást követően és szakmai gyakorlatos fogadó hely (pontos kezdő és záró dátum) megléte esetén nyújtható be az online pályázati felületen.
- 1.3. **A benyújtásról kérjük tájékoztatni az Erasmus+ szakmai gyakorlat koordinátort.**
- 1.4. A pályázatot a Budapesti Corvinus Egyetemmel konzultálva a [Tempus Közalapítvány](#) bírálja el.
- 1.5. A részletes pályázati felhívás letölthető a [honlap vonatkozó menüpontja](#) alól.

2. Tartós betegséggel és/vagy fogyatékkal élő személyeknek szóló kiegészítő támogatás

- 2.1. A fogyatékkal élő vagy tartósan beteg nyertes Erasmus+ ösztöndíjas hallgatók pályázhatnak ún. SN (special needs) kiegészítő támogatásra az Erasmus+ program keretében.
- 1.6. A kiegészítő támogatásra vonatkozó pályázatot a honlapról letölthető pályázati felhívásban megadott határidőre szükséges benyújtani, ugyanakkor a kiegészítő támogatásra vonatkozó pályázat csak sikeres Erasmus+ szakmai gyakorlati pályázást követően és szakmai gyakorlatos fogadó hely (pontos kezdő és záró dátum) megléte esetén nyújtható be az online pályázati felületen.
- 1.7. **A benyújtásról kérjük tájékoztatni az Erasmus+ szakmai gyakorlat koordinátort.**
- 2.2. A pályázatot egy, a Tempus Közalapítvány által megbízott orvosszakértői csoport bírálja el.
- 2.3. A részletes pályázati felhívás és a pályázati űrlap letölthető a [honlap vonatkozó menüpontja](#) alól.
- 2.4. Mivel a megítélt összegről a mobilitás végén tételes elszámolás lehet szükséges, ezért mindennemű, a betegséggel kapcsolatos kiadásról meg kell őrizni a számlákat, blokkokat. Ezeket érdemes már a mobilitás elejétől gyűjteni, hogy a szakmai gyakorlat végén minden kiadást el lehessen számolni.

V. Információk résztvevőknek

Gratulálunk az elnyert Erasmus+ ösztöndíjhoz! Jöhet a szerződéskötés és irány a nagyvilág!

Az alábbiakban az Erasmus+ szakmai gyakorlati mobilitással kapcsolatos dokumentációs eljárásról olvashat. Kérjük, hogy jelen tájékoztató MINDEN pontját figyelmesen olvassa el. Az összes dokumentum sablonja letölthető a [honlap vonatkozó menüpontjából](#).

1. Információk kiutazás előtt

Nagyon fontos, hogy a kiutazás előtti teendőket a mobilitás kezdete előtt legalább 30 nappal kezdje el intézni! A határidő be nem tartásából eredő hátrányos következményekért a Corvinus Egyetem felelősséget nem vállal, melyek adott esetben a támogatott időszak rövidüléséhez és az ösztöndíj csökkenéséhez is vezethetnek.

- 1.1.** Amennyiben Erasmus+ szakmai gyakorlatát abszolválás előtt teljesíti, ne felejtse el **aktív félévre beiratkozni** a Corvinus Egyetemen minden olyan félévben, mely akár csak egy napra is átfedésbe kerül mobilitásával. *Erről bővebb információt az 1.6.4 pontban talál feljebb.*
- 1.2. Adatlap** (excel fájl – letölthető a [honlap vonatkozó menüpontjából](#)) hiánytalan kitöltése és elküldése az Erasmus+ szakmai gyakorlatos koordinátornak e-mailben.
- 1.3. Online nyelvi teszt kitöltése a szakmai gyakorlat nyelvén.** Ehhez a linket az adatlap benyújtását követően küldi ki koordinátora az [EU Academy platformról](#). E-mailben fogja megkapni. Érdemes a spam és promóciós e-mailek mappákat is figyelni, hátha odasorolja levelező kliense. Ennek mielőbbi kitöltése azért fontos, mert a teszt eredményét bele kell foglalni a támogatási szerződésbe.
 - Amennyiben szakmai gyakorlatát anyanyelvén fogja végezni, nyelvi teszt kitöltése nem szükséges.
- 1.4. Fogadó nyilatkozat** (Letter of Acceptance) eljuttatása Erasmus+ koordinátorának e-mailben. A fogadó hely által kék tollal aláírt, lepecsételt, fejléccel ellátott verziójának színes fotóját/szkenjét áll módunkban dokumentálni. (Sablon letölthető a [honlap vonatkozó menüpontjából](#).)

- 1.5. Európai egészségbiztosítási (kék pasztik) kártya** elküldése az Erasmus+ szakmai gyakorlatos koordinátornak e-mailben. Elegendő csatolni annak az oldalának a befotózott változatát, melyen a személyes adatok szerepelnek.
- 1.6. Baleset- és felelősség biztosítás** kötése, mely a szakmai gyakorlat helyszínén és teljes ideje alatt fedezi Önt. Legyen szíves elküldeni a biztosítás(ok) beszkenelt / elektronikus kötvényét e-mailben, mert dokumentálnunk szükséges, a kötvényszámo(ka)t pedig bele kell foglalni támogatási szerződésébe. A kötvénynek a következő adatokat mindenképpen tartalmaznia kell: biztosított személy neve, biztosított időszak kezdete és vége *(le kell, hogy fedje a teljes mobilitást)*, csomag tartalma *(baleset + felelősség biztosítás legyen benne)*, kötvényszám / ügyféazonosító szám. A felelősség biztosítás lényege: A hallgató által a gyakorlati helyen esetlegesen okozott dologi károk *(pl. a gyakorlónak véletlenül eltör egy 1000 € értékű eszközt a cégnél)* megtérítését a biztosító fedezi.

Az alábbi módokon intézheti, illetve igazolhatja biztosítását:

- 1.6.1. Saját maga köti valamely biztosító társaságnál:** Küldje el kötvényét Erasmus+ koordinátorának e-mailben.
- 1.6.2. A fogadó hely biztosítja Önt:** Ezt a Training Agreement before the mobility részének Table C táblázatában kell feltüntetni. Ez esetben nem szükséges külön igazolást, kötvényt küldeni.
- 1.6.3. Bankkártyájához tartozik biztosítás:** Erről kérjen egy igazolást a banktól, mely a fent említett szükséges adatokat *(biztosított személy neve, biztosított időszak (le kell, hogy fedje a teljes mobilitást), csomag tartalma (baleset + megfelelő típusú felelősség biztosítás legyen benne), kötvényszám / ügyfél azonosítószám / bankkártya száma)* mind tartalmazza. A legtöbb bankkártyás biztosítás csak 30/60/90 napos egyhuzamú kint tartózkodásra érvényes. Ha ez nem fedi le teljes mobilitását, egy nyilatkozatot legyen szíves csatolni hivatalos formában (keltezve, kék tollal aláírva, színesen beszkenelve) és azt is elküldeni e-mailben a bank/biztosító által kibocsátott igazolás mellé. *(A nyilatkozat sablonja letölthető a [honlap vonatkozó menüpontjából](#).)*
- 1.6.4. Az ESN (Erasmus+ Student Network) ajánlott partnere a Dr. Walter és az Educare24 Biztosító Társaság,** ahol felelősség biztosítás baleset biztosítással együtt és külön is köthető:

[Dr. Walter baleset + felelősség biztosítás](#)

[Dr. Walter felelősség biztosítás](#)

[Educare24 baleset + felelősség biztosítás](#)

1.7. Training Agreement Before the mobility részének (dokumentum 1-2. oldala) kitöltése, aláírása és aláíratása, lepecsételtetése a fogadó hellyel. Ezt követően az Ön és a fogadó hely által kék tollal aláírt, lepecsételt TA-t legyen kedves elküldeni e-mailben Erasmus+ koordinátorának. Kizárólag színes fotót / szkennelt képet áll módunkban elfogadni, hogy látszódjon az eredeti, kék tollas aláírás + pecsét. A BCE-n belüli aláíratást az Erasmus+ koordinátor intézi.

A TA megléte nem előfeltétele a szerződéskötésnek, az utalásnak azonban már igen, így ennek intézését is érdemes mielőbb megkezdeni.

1.7.1. Az első oldal tetején lévő adatok kitöltése mindenképpen szükséges.

1.7.2. A Table A és Table C részeket a munkáltató tölti ki.

1.7.3. A Table B részt Önnek kell kitöltenie. A küldő intézmény (BCE) nem nyújt sem baleset, sem felelősség biztosítást, így ott mindenhol a No-t legyen szíves megjelölni.

1.7.4. A Table B részen belül **vagy** az 1-es, **vagy** a 2-es, **vagy** a 3-as altáblázatot kell csak kitölteni attól függően, hogy kötelező szakmai gyakorlatot (1), önkéntes gyakorlatot (2), vagy végzés utáni szakmai gyakorlatot (3) teljesít külföldön. Kötelező szakmai gyakorlat esetén kérjük, hogy az arra megjelölt külön „TA for compulsory traineeships” sablont legyen szíves használni.

1.7.5. A TA-t a következőképpen érdemes intézni:

1. Töltse le a sablont a honlap vonatkozó menüpontjából. (Ügyeljen rá, hogy a megfelelő sablont használja: aktuális tanév + kötelező/nem kötelező szakmai gyakorlat.)
2. Töltse ki a Word dokumentumnak minden olyan pontját, amit Önnek kell kitöltenie.
3. Küldje át e-mailben a félig kitöltött Word dokumentumot a fogadó helynek, hogy töltsék ki a hiányzó részeket.
4. Fogadó hely nyomtassa ki a dokumentumot, írja alá kék tollal, keltezze és pecsételje le.
5. Fogadóhely küldje vissza Önnek e-mailben a dokumentum színes fotóját/szkenjét.
6. Nyomtassa ki és írja alá, keltezze Ön is kék tollal a TA-t.
7. Juttassa el Erasmus+ szakmai gyakorlat koordinátorának a dokumentum színesen befotózott / beszkennt példányát e-mailben.
8. Az intézményen belüli aláíratást koordinátora intézi majd.

1.8. Támogatási szerződés: A támogatási szerződéshez elengedhetetlen a fogadó nyilatkozat elektronikus bemutatása e-mailben, az excel adatlap, az online nyelvi teszt, valamint a baleset és felelősség biztosítás megléte. Amint mindezeket benyújtotta, koordinátora elkészíti támogatási szerződését és kiküldi Önnek e-mailben, melyet legyen szíves elolvasni, átnézni, az adatokat ellenőrizni. Bármilyen ezzel kapcsolatos javítás szükségét időben jelezni szíveskedjen! Az Ön által kinyomtatott, összetűzött, kék tollal keltezett, aláírt szerződés 3 eredeti példányát a koordinátorának kell majd eljuttatnia kiutazása előtt legkésőbb 2 héttel. Mivel szerződést visszamenőlegesen hatályba léptetni nem lehet, a szerződésnek legkésőbb a mobilitás kezdőnapján aláírásra kell kerülnie Ön és az egyetem képviselői által is. Vegye figyelembe, hogy utóbbi akár egy-két hétbe is telhet, ezért a fenti teendőket kiutazása előtt legkésőbb 30 nappal kezdje el intézni.

A határidő be nem tartásából eredő hátrányos következmények a hallgatót terhelik, melyek adott esetben a támogatott időszak rövidüléséhez és az ösztöndíj csökkenéséhez is vezethetnek.

1.9. Ösztöndíj folyósítása: Az ösztöndíj utalását kizárólag a fenti pontok hiánytalan teljesülését követően áll módunkban elindítani. Az Erasmus+ ösztöndíjat EUR-ban, egy összegben (100%-os előfinanszírozás) folyósítjuk. Ezért is fontos, hogy a fenti határidőket betartsa, mert csak így tudjuk biztosítani, hogy ösztöndíja lehetőség szerint már kiutazása idejére megérkezzen a számlájára. Kérjük, hogy az ügyintézés és az utalás szükséges idejével kalkuláljon, adott esetben készüljön fel rá, hogy a kezdeti időszakban önfinanszírozásra szorulhat.

1.9.1. Abszolválás utáni szakmai gyakorlatok esetén az Erasmus+ ösztöndíjat az Egyetem pénzügyi munkatársai utalják el EUR-ban, egy összegben. Önnek ezzel kapcsolatosan nincsen teendője.

1.9.2. Abszolválás előtti (önkéntes / kötelező) szakmai gyakorlatok esetén az Erasmus+ ösztöndíjak folyósítása a Neptun rendszerén keresztül, egy összegben (nem havonta), EUR-ban történik.

1.9.2.1. A támogatást kizárólag olyan bankszámla számra tudjuk elutalni, mely rögzítve van a Neptunban. A banki adatok Neptunban történő rögzítése a hallgató feladata és felelőssége!

1.9.2.2. Kérjük, hogy a Neptunban ugyanazokat a banki adatokat (IBAN kódos számlaszám, bank BIC/SWIFT kódja) legyen szíves rögzíteni, mint amit a szerződéskötéshez kitöltött excel adatlapban is megadott.

1.9.2.3. A beállítást minél előbb kérjük megtenni, mert nem áll módunkban ellenőrizni, kinél milyen számlaszám szerepel. FONTOS: 1. Ha a folyósítás esedékességének idején egy másik, nem IBAN számlaszám van alapértelmezettként beállítva, az utalás

elakad. 2. Amennyiben a folyósítás idején nem az az IBAN számlaszáma van alapértelmezettnek beállítva, melyre Erasmus+ ösztöndíját kérte, az utalás automatikusan oda fog megérkezni. 3. Az utalás csak abban az esetben tud arra a számlaszámára megérkezni, amit Ön az Erasmus+ támogatási szerződéséhez kitöltött excel adatlapjában megadott, ha az van IBAN formátumban rögzítve és alapértelmezettnek beállítva Neptunban az Erasmus+ ösztöndíj utalásának idején.

1.9.2.4. Amennyiben egy másik, szintén Neptunban rögzített számlaszámára vár egyéb utalást (pl. tanulmányi ösztöndíjat), az alapértelmezett beállítást az egyes utalások esedékességének megfelelően mindig módosítani szükséges.

1.9.2.5. A számlaszámot IBAN kóddal együtt, de kötőjel, szóköz és egyéb karakterek nélkül szükséges feltüntetni. Pl. HU27123456781234567812345678

1.9.2.6. A bankszámlaszám Neptunban történő beállításaihoz talál egy útmutatót a honlap vonatkozó menüpontja alatt.

1.9.3. Amennyiben a számlanyitás még nem történt meg / külföldön tervez számlát nyitni, azt a szerződéskötéshez szükséges excel adatlapban tudja jelölni („Számlanyitás folyamatban”). Ez esetben az ösztöndíj utalását addig nem indítjuk el, míg nem jelzi Erasmus+ szakmai gyakorlati koordinátora felé, hogy a számlát megnyitotta. Kérjük, a számlanyitást követően koordinátorának értesítését azonnal legyen szíves megtenni, valamint – abszolválás előtti mobilitás esetén - a Neptunos beállításokat is végezze el. Koordinátorát e-mailben tudja tájékoztatni az excel adatlap banki adatokkal frissített verziójának újbóli megküldésével.

1.9.4. Mivel az ösztöndíj EUR-ban kerül folyósításra, érdemes EUR alapú számlaszámot megadni.

1.9.5. Az **alaptámogatás** országonként és tanévenként eltérő lehet. Bővebb információ jelen tájékoztató I.4.1-es pontjában található.

1.9.6. Esélyegyenlőségi támogatás (opcionális): Bővebb információ jelen tájékoztató IV.1 pontjában olvasható.

1.9.7. Kiegészítő támogatás tartós betegséggel / fogyatékkal élő hallgatók számára: Bővebb információ jelen tájékoztató IV.2 pontjában olvasható.

1.10. A szerződéskötés feltételei:

- Fogadó nyilatkozat (legalább elektronikusan)
- Baleset és felelősség biztosítás
- Adatlap
- Online nyelvi teszt

1.11. Az ösztöndíj átutalásának feltételei:

- Támogatási szerződés megkötése (Ön és az egyetem képviselői által aláírva)
- Training Agreement
- EU kártya

TIPP: Fenti teendők elkezdésének javasolt ideje: Legalább 30 nappal a kiutazás előtt, amikor már rendelkeznie kell fogadóhellyel is, ellenkező esetben kicsúszhat a határidőből, ezáltal esik Erasmus+ támogatásának egy részétől / lehetőségétől.

2. Információk a mobilitás alatti időszakra

Mindenekelőtt szép és hasznos élményekben gazdag szakmai gyakorlati mobilitást kívánunk.

Már csak néhány adminisztrációs teendő teljesítésére kérjük, utána zavartalanul élvezheti a kint töltött időszakot.

- 2.1.** Amikor megkezdí szakmai gyakorlatát, legyen szíves elküldeni koordinátorának erről egy, a munkáltató által kiállított, kék tollal aláírt, lepecsételt, fejléces igazolást (**Certificate of Arrival**) színesen befotózva / beszkenelve e-mailben, mely tartalmazza a kezdés dátumát is. Beküldési határidő: a mobilitás kezdetét követő maximum egy héten belül. (A dokumentum sablonja letölthető a [honlap vonatkozó menüpontjából](#).)
- 2.2.** Legyen szíves e-mailben elküldeni Erasmus+ szakmai gyakorlatos koordinátorának a **kiutazását igazoló dokumentumokat** (vonatjegy / buszjegy / repülőjegy / beszálló kártya / egyéb). Nagyon fontos, hogy egy olyan dokumentum legyen, melyből kiderül az utas neve, az utazás pontos napja, valamint az utazás célállomása.
- 2.3.** Győződjön meg róla, hogy **hallgatói jogviszonya** teljes mobilitása alatt az Erasmus+ szabályoknak megfelelő legyen: Tanulmányait még folytató hallgatók esetén aktív hallgatói státusz kötelező. Akik már abszolváltak, azokra ez értelemszerűen nem vonatkozik.
- 2.4. Mobilitás meghosszabbítása:** Amennyiben menet közben úgy állapodnak meg munkáltatójával, hogy tovább alkalmazzák Önt, ezért szeretné meghosszabbítani mobilitását, jelezze koordinátora felé hosszabbítási szándékát egy e-mailben. Mivel a szerződésmódosítás folyamata időigényes, ennek határideje: az eredeti szerződésbe foglalt mobilitási záró dátum előtt legkésőbb egy hónappal. Ha az intézményi támogatási keret és a képzési szintenként rendelkezésére álló max. 12 Erasmus+ hónap engedi, valamint az abszolválást követő max. 12 hónapot, illetve az aktuális tanév Erasmus+ projektjének záró dátumát nem lépi túl a hosszabbítás, a plusz időszakra is tudunk nyújtani anyagi támogatást.

A hosszabbításhoz szükséges teendők:

- 2.4.1.** Szükség lesz egy új, a korábbihoz hasonló (fejléces, lepecsételt, kék tollal aláírt) **fogadó nyilatkozatra**, melyen a munkáltató igazolja, hogy tovább alkalmazták Önt. Az új, meghosszabbított záró dátum szerepeljen rajta. Ennek színes befotózott/beszkennt példányát a programkoordinátornak kell eljuttatnia e-mailben.
- 2.4.2.** A **Training Agreement During the mobility** részét (dokumentum 3. oldala) ki kell tölteni a fogadó hellyel leegyeztetve, majd 1 példányban kinyomtatni és kék tollal aláírni (Ön is és a fogadó hely is – ők pecsételjék is le) és eljuttatni koordinátorának e-mailben a dokumentum színesen beszkennt/befotózott másolatát. A BCE-n történő aláírások beszerzését majd koordinátora intézi.
- 2.4.3.** Legyen szíves **meghosszabbítani baleset- és felelősségbiztosítását** vagy kötni egy újat a plusz időszakra. Bármelyik opciót is választja, tudnia kell valamilyen, a biztosítási társaság által kiállított szerződéssel, kötvénnyel igazolni ennek meglétét. A kötvényt e-mailben legyen szíves elküldeni Erasmus+ szakmai gyakorlatos koordinátorának. Amennyiben a fogadó hely biztosítja Önt, az már a TA Before the mobility részében rögzítve lett, így erről nem szükséges újabb igazolást küldeni.
- 2.4.4.** Amint elvégezte a fent részletezett, hosszabbításhoz szükséges teendőket, koordinátora elkészíti **szerződésének módosítását**, és e-mailben elküldi Önnek, melyből 3 aláírt példányt kell majd eljuttatnia az irodába. Mivel addigra már kint tartózkodik, ezt nagy valószínűséggel csak postán fogja tudni megtenni, ami tovább lassítja a folyamatot. Szerződést módosítani csak az eredeti szerződés hatályossági ideje alatt lehet (visszamenőlegesen nem!), mely a mobilitás eredeti záró napjáig tart. Ez azt jelenti, hogy addigra a fenti teendőket teljesítenie kell, az Ön által aláírt módosításnak meg kell érkeznie koordinátorához, valamint az egyetem képviselőinek is alá kell írnia a módosítást. Ahhoz, hogy ez mind időben megtörténhessen, nagyon fontos, hogy betartsa a fent megadott határidőt (legkésőbb egy hónappal mobilitása eredeti záró dátuma előtt indítsa el a hosszabbítási folyamatot)! Ellenkező esetben kérelmét nem biztos, hogy figyelembe tudjuk venni.
- 2.4.5.** Ezt követően – amennyiben előzetes egyeztetés alapján az intézményi támogatási keret ezt lehetővé teszi – folyósítjuk Önnek a meghosszabbított időszakra járó **kiegészítő ösztöndíjat** is. Fontos, hogy ennek esedékessége idején gondoskodjon arról, hogy a Neptunban az a számlaszáma legyen alapértelmezettként beállítva, ahova Erasmus+ ösztöndíját kapni szeretné (kivéve, ha abszolválás utáni szakmai gyakorlaton van, mert abban az esetben az utalás nem a Neptunon keresztül történik).
- 2.4.6.** Legyen szíves bejelentkezni az [EU Academy](#) rendszerébe, ahol kiutazása előtt az **online nyelvi tesztet** kitöltötte (elfelejtett jelszó esetén új jelszó kérhető e-mailben), majd módosítsa mobilitásának záró dátumát a meghosszabbítás szerint, hogy az OLS ne küldje ki idő előtt a második nyelvi tesztet Önnek.

3. Információk a mobilitás zárásához

Reméljük, jól telt kint léte, szép élményekkel gazdagodva fejezi be szakmai gyakorlatát. Az Erasmus+ dokumentáció zárásához az alábbi néhány teendő intézésére kérjük.

3.1. Részvételi igazolás: Mobilitása végén legyen szíves kitölteni, kék tollal aláírni és lepecsételtetni a **Training Agreement After the mobility** részét munkáltatójával, majd eljuttatni annak színesen beszkenelt/befotózott példányát koordinátorához e-mailben.

A dokumentum sablonja letölthető a [honlap vonatkozó menüpontjából](#).

Nagyon fontos: A kiállítás dátuma nem lehet korábbi a dokumentumon leigazolt mobilitási záró dátumnál.

Dokumentum benyújtási határideje: Legkésőbb két héttel a szakmai gyakorlat befejezését követően.

3.2. A fizikailag kint töltött időszak igazolásaképpen legyen szíves e-mailben csatolni a TA after the mobility mellé olyan **kiegészítő dokumentumokat** (vonatjegy / buszjegy / repülőjegy / beszálló kártya / egyéb), melyek bizonyítják hazautazásának pontos idejét. Ezeket mindenképpen őrizze meg! Nagyon fontos, hogy látszódjon rajtuk az utazás pontos napja, valamint az utazás célállomása.

3.3. Az [EU Academy](#) rendszere automatikusan kiküld majd Önnek egy **2. nyelvi tesztet**, melyet legyen szíves kitölteni maximum 1 héten belül. Figyelem: érdemes a spam és promóciós levelek mappát is figyelni. Ha nem találja a levelet, javasolt közvetlenül az [EU Academy rendszerbe](#) bejelentkezni (elfelejtett jelszó esetén új jelszó kérhető e-mailben), és úgy kitölteni a 2. nyelvi tesztet.

- A kitöltésről legyen szíves e-mailben tájékoztatni koordinátorát, mert a rendszer nem küld erről értesítőt.
- **Határidő:** Legkésőbb két héttel a szakmai gyakorlat befejezését követően. Amennyiben az első nyelvi teszten C2-es szintet ért el, második nyelvi teszt kitöltése nem szükséges, a rendszer nem küld linket.
- Amennyiben a munkanyelv megegyezett az anyanyelvével, miáltal a mobilitás előtt nem kellett online nyelvi tesztet kitöltenie, úgy a mobilitás utáni nyelvi tesztet sem kell kitöltenie.

3.4. Fog kapni e-mailben egy linket, mely az ún. **EU-survey**-hez vezet.

- Legyen szíves kitölteni majd **értesíteni koordinátorát a kitöltésről**.

- Érdemes a spam és promóciós levelek mappát is figyelni. Az e-mailt a következő e-mail címről fogja kapni: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu
- **Határidő: Legkésőbb két héttel a szakmai gyakorlat befejezését követően.**

3.5. Legyen szíves írni egy **úti riportot** Erasmus+ szakmai gyakorlati mobilitásáról, melyet feltölthetünk az egyetem honlapjára.

- A beszámoló célja: Jövőben kiutazó Erasmus+ hallgatók segítése ötletekkel, tanácsokkal, valamint hasznos információk és megszerzett tudás megosztása az egyetem polgáraival.
- Inspirációként érdemes megnézni korábbi Erasmus+ gyakornokok beszámolóit.
- A beszámolókat e-mailben várjuk .doc, .docx vagy .pdf formátumban csatolva.
- A beszámoló kitöltendő sablonja, valamint a hozzá tartozó kitöltési útmutató letölthető a [honlap vonatkozó menüpontjából](#).
- **Benyújtási határidő: mobilitás vége után két héten belül.**

3.6. Amennyiben **abszolválás előtt** valósította meg mobilitását, kérjük, gondoskodjon róla, hogy elvégzett **Erasmus+ szakmai gyakorlata bekerüljön diploma mellékletébe**. Bővebb információ erről fent, az I.6.5. pontban olvasható.

3.7. Visszafizetési kötelezettség:

- A részvételi igazoláson leigazolt kint tartózkodás hossza összevetésre kerül a támogatási szerződésbe foglalt támogatott napok számával. Amennyiben több, mint 5 nappal rövidebb időt igazol le munkáltatója, a fel nem használt napok után visszafizetési kötelezettsége keletkezik.
- Amennyiben a leigazolt napok száma nem éri el az Erasmus+ szakmai gyakorlati programban minimálisan előírt 60 napot (az Erasmus+ programban minden hónap egységesen 30 naposnak számolandó!), úgy teljes ösztöndíját vissza kell térítenie.
- Erasmus+ ösztöndíj kizárólag olyan időszakra nyújtható, melyet a résztvevő fizikailag a fogadó országban töltött (bővebb információ: I.4.2 pont). Az időarányos különbözet visszatérítendő.

Amennyiben hasznosnak ítéli az Erasmus+ szakmai gyakorlati mobilitást, kérjük, terjessze hírét barátai, ismerősei, hallgatótársai körében.

Ha pedig maradt még legalább 60 támogatható Erasmus+ napja, még nem abszolválta, és szívesen belevágna egy újabb külföldi kalandba, ne habozzon, örömmel várjuk pályázatát.

Köszönjük, hogy részt vett a programban és úti beszámolójában megosztotta velünk élményeit. Kívánjuk, hogy az Erasmus+ szakmai gyakorlat adta tapasztalatokat hasznosítani tudja jövőbeni karrierje során.

VI. Elérhetőségeink

Koordinátor: Vattay Zsófia, nemzetközi koordinátor

Telefon: +36 1 482 5402

Iroda: E.140.1 (főépület, 1. emelet)

E-mail: corvinus.erasmus@uni-corvinus.hu

- **E-mail írásakor a következőket kérjük feltüntetni a tárgy mezőben:** Vezetéknév, Keresztnév, NEPTUN KÓD, szakmai gyakorlat, téma.

***Példa:** Minta Elemér, GHX45K, szakmai gyakorlat, pályázat*

NYITVATARTÁS és ÜGYFÉLFOGADÁS

Személyes ügyintézésre a koordinátorral e-mailben előzetesen egyeztetett időpontban van lehetőség.