



Pályázati kalauz

**Erasmus + 2. kulcstevékenység (KA2):
Együttműködés az innováció és bevált gyakorlatok
terén**

Stratégiai partnerségek a szakképzés terén

2017

Tartalomjegyzék

I.	Általános tudnivalók.....	4
	I.1. Fontos háttérdokumentumok.....	4
	I.2. A Kalauzban hivatkozott támogató dokumentumok és mellékletek elérhetőségei.....	4
	I.3. Prioritások	5
	I.4. A programban részt vevő országok.....	7
	I.5. Pályázásra jogosultak köre	7
	I.6. Pályázati kritériumok.....	7
	I.7. A pályázás menete	7
	I.8. A projekt időtartama	8
	I.9. Pályázati naptár	8
	I.10. Alapfogalmak listája betűrendben	9
II.	Projekttervezés, partnerkeresés.....	12
	II.1. Partner(ek)/partnerkeresés	14
	II.2. A jó partnerkeresés ismérvei	14
III.	A pályázati űrlap.....	15
	III.1 A pályázati űrlap kitöltése	16
	A. Általános információk	16
	B. Kontextus	16
	C. Prioritások	16
	D. Részt vevő intézmények	16
	E. A projekt leírása	17
	F. Előkészítés	21
	G. Projektmenedzsment és megvalósítás	21
	Projektmenedzsment és megvalósítás – további kérdések tapasztalatcsere projektek esetén ...	23
	Projektmenedzsment és megvalósítás - – további kérdések szellemi terméket fejlesztő projektek esetén	24
	G.1 Szellemi termékek táblázata.....	25
	G.2. Multiplikációs rendezvények	26
	G. pont utolsó szakasza: Tanulási / tanítási / képzési tevékenységek.....	27
	H. Hatások és nyomon követés	28
IV.	A pályázat költségvetése (Pályázati űrlap I. része)	32
	IV.1 Költségvetési fogalommagyarázat	32
	IV.2. Alapelvek.....	32

IV.3. Támogatási tételek.....	33
V. Különleges szabályok esetei a 2017-es felhívásban.....	44
J: A projekt összefoglalása.....	44
K: Ellenőrzési lista.....	44
L: Adatvédelem	44
M: Az intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata.....	45
N: Mellékeltek	45
O: A pályázat benyújtása.....	45
V. A pályázat értékelése	47
V.1. Formai értékelés	47
V.2. Tartalmi értékelés	47
VI. Szerződéskötés.....	51
VI.1. Szerződéskötés feltétele	51
VI.2. A támogatás ütemezése.....	51

I. Általános tudnivalók

Az Erasmus+ az Európai Unió pályázati programja a 2014-2020 közötti időszakban, mely az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot is magában foglalja. Az oktatás, a képzés, az ifjúságügy és a sport jelentős mértékben hozzájárulhat a társadalmi-gazdasági változások, valamint az Európa előtt, ebben az évtizedben álló fő kihívások kezeléséhez, és a növekedésre, a munkahelyteremtésre, a társadalmi méltányosságra és a befogadásra irányuló Európa 2020 stratégia megvalósításához.

Az Erasmus+ program célja, hogy támogassa a programországokat az európai emberi tehetség és társadalmi tőke hatékony hasznosításában, ugyanakkor az oktatás, a képzés és az ifjúságügy területén formális, a nem formális és informális tanulás támogatásával erősítse az egész életen át tartó tanulás elvét. A program ezenkívül újabb lehetőségeket teremt a nemzetközi együttműködésre és a mobilitásra, főként a felsőoktatás és az ifjúságügy területén.

A stratégiai partnerségek célja az innovatív gyakorlatok átadásának, fejlesztésének, és megvalósításnak támogatása, valamint az együttműködést, a társaktól való tanulást és az európai szintű tapasztalatcserét támogató közös kezdeményezések ösztönzése.

Stratégiai partnerségben részt vehetnek bármilyen, az oktatás, a képzés és az ifjúságügy terén, illetve egyéb társadalmi-gazdasági ágazatokban tevékenykedő intézmények, szervezetek, vagy több, különböző szektort transzverzálisan érintő tevékenységet végző szervezetek (például helyi és regionális hatóságok, elismeréssel és érvényesítéssel foglalkozó központok, kereskedelmi kamarák, kereskedelmi intézmények, orientációs központok, kulturális intézmények).

A projekt céljától függően a stratégiai partnerségekben a legkülönbözőbb, és legalkalmasabb partnereknek kell részt venniük annak érdekében, hogy egymás különböző tapasztalataira, profiljára és szakértelmére építsenek, hogy releváns és kiváló projekteredményeket érjenek el.

A finanszírozhatósághoz a stratégiai partnerségeknek a) legalább egy horizontális prioritást vagy b) legalább egy, az oktatás, képzés és ifjúságügy szempontjából releváns, a választott szektorban meghirdetett prioritás kell illeszkedniük.

I.1. Fontos háttérdokumentumok

- Az Erasmus+ program [pályázati felhívása](#),
- Az Európai Parlament és a Tanács [1288/2013/EU rendelete](#) az Erasmus+ program létrehozásáról
- Erasmus+ pályázati útmutató ([Erasmus+ Programme Guide 2017 angol nyelven - a továbbiakban: Erasmus+ útmutató](#)),
- Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére ([Erasmus+ Guide for Experts on Quality Assessment angol nyelven](#)), a bírálat szempontjait tartalmazza

I.2. A Kalauzban hivatkozott támogató dokumentumok és mellékletek elérhetőségei

Az Erasmus+ program honlapján elérhető dokumentáció mellett a Tempus Közalapítvány '[Pályázati dokumentumok](#)' oldalán a következő dokumentumok, hivatkozások segítik az Önök munkáját, melyekre a későbbiekben csak hivatkozunk, illetve a központi dokumentáció kiegészítéseként használhatják:

Mellékletek:

- [Partnerek megbízó levele \(Mandate EN\) 2017](#)
- [Pénzügyi segédlet - szakképzés](#) (a fájl verzió száma jelenti a legutolsó frissítés – hibajavítás idejét, Kalauz közzétételének idején 2017.02.16. – változás esetén a frissítést a '*Mellékletek*' dobozból érik el)
- [Tevékenységek és eredmények időterve \(Gantt chart template - EN\)](#)

Hasznos dokumentumok:

- [Formai követelmények - 2017](#)
- [Távolságkalkulátor](#)

- [Tartalmi bírálati útmutató](#) (EN - a központi dokumentum kivonata! szakképzési stratégiai partnerségek bírálatához)
- [Segédlet eredmények tervezéséhez](#)
- [Segédlet hatás - hatásmérés tervezéséhez](#)
- [Partnerkereső - TKA](#)
- [Központi projekt- és partnerkeresés](#)

Regisztráció 2017 KA2:

- [Regisztrációs felület - Participant Portal](#)
- [Útmutató a regisztrációhoz](#)
- [Útmutató a regisztrációhoz \(rövidített, magyar nyelvű\)](#)
- [Feltöltendő dokumentumok listája](#)

Információs rendezvények 2017 KA2:

- [NEMZETKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK TERVEZÉSE 1. - AZ EURÓPAI DIMENZIÓ](#)
- [NEMZETKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK TERVEZÉSE 2. – A PROJEKTTERV](#)
- [Pályázati szeminárium \(2017.01.17.\)](#)

Figyelmükbe ajánljuk még a honlapunkon elérhető [Gyakori kérdések](#) listáját, ahol a kérdéseket – válaszokat tematikus rendezésben találják. E listát a többek által felvetett kérdésekkel frissítjük, illetve a Stratégiai partnerségek lenyíló listán belül *'Hol találok hasznos háttéranyagokat?'* alkalmanként bővítjük.

I.3. Prioritások

Az Európai Bizottság évről évre európai prioritásokat határoz meg az oktatás--képzés területén, ezzel segítve fontos oktatási témák, területek érvényesülését a pályázati rendszerekben. A tervezett projekteknek kapcsolódnia kell az Európai Bizottság által meghatározott a szakképzési prioritások valamelyikéhez vagy a 6 horizontális prioritás legalább egyikéhez.

A pályázati űrlapban (C. rész) kötelezően választaniuk kell a pályázattípusra vonatkozó *prioritások szakképzési vagy horizontális prioritások* közül (szektorközi együttműködések esetén választhatnak második prioritást a másodlagos oktatási szektor területéről). A pályázattípus céljainak, prioritásainak listáját, részletes kifejtését megtalálják az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 120-123. oldalán. A prioritásokhoz tartozó háttérszakirodalmat a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére című dokumentum](#) tartalmazza (43-47. oldal).

Ha a pályázat tartalmában egyik prioritáshoz sem kapcsolódik, akkor a benyújtott anyag értékelése a „relevancia” területen gyenge értékelést kap, ezért a pályázat elutasításra kerülhet.

Az Európai Bizottság évről évre európai prioritásokat határoz meg az oktatás--képzés területén, ezzel segítve fontos oktatási témák, területek érvényesülését a pályázati rendszerekben. A tervezett projekteknek kapcsolódnia kell az Európai Bizottság által meghatározott a szakképzési prioritások valamelyikéhez vagy a 6 horizontális prioritás legalább egyikéhez.

A pályázati űrlapban (C. rész) kötelezően választaniuk kell a pályázattípusra vonatkozó *prioritások szakképzési vagy horizontális prioritások* közül (szektorközi együttműködések esetén választhatnak második prioritást a másodlagos oktatási szektor területéről). A pályázattípus céljainak, prioritásainak listáját, részletes kifejtését megtalálják az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 120-123. oldalán. A prioritásokhoz tartozó háttérszakirodalmat a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére című dokumentum](#) tartalmazza (43-47. oldal).

Ha a pályázat tartalmában egyik prioritáshoz sem kapcsolódik, akkor a benyújtott anyag értékelése a „relevancia” területen gyenge értékelést kap, ezért a pályázat elutasításra kerülhet.

Szektor specifikus prioritások a szakképzés területén:

- Szakképzési üzleti partnerségek kialakítása a munka alapú tanulás minden formájának ösztönzése céljából, különös tekintettel a tanulószerveződéses gyakorlati képzésekre szociális partnerek, vállalatok és a szakképzést végző szervezetek bevonásával, különös figyelemmel a helyi és regionális szintekre, annak érdekében, hogy konkrét helyi eredmények szülessenek;
- A kulcskompetenciák további megerősítése a szakképzésben, beleértve közös módszertan alkalmazását ezen kompetenciák tantervi bevezetésére, valamint ezen tananyagok elsajátítása, átadása és tanulási eredményeinek felmérése. Figyelmet kell fordítani mind az alapszintű szakképzésre, mind a továbbképzésre;
- A szakképzés minőségének növelése érdekében visszajelzési utak kialakítása, hogy a szakképzést az eredmények alapján adaptálják, beleértve utánkövetési rendszereket a végzett hallgatók számára a szakképzési minőségbiztosítási rendszerek részeként az EQAVET ajánlásokkal összhangban;
- A képzéshez és képesítésekhez való hozzáférés javítása mindenki számára, különösen az alulképzettek számára, a C-VET rendszeren keresztül, különösen a C-VET minőségének, támogatásának és hozzáférhetőségének növelése révén, a nem formális és informális tanulás elismerése által, a vállalati munkahelyi tanulás fejlesztése révén, hatékony és integrált tanácsadási szolgáltatások, valamint rugalmas és átjárható tanulási utak biztosítása által;
- A szakképzést végző tanárok, képzők és mentorok számára rendszerszintű megközelítések és lehetőségek bevezetése szakmai alap és továbbképzés terén mind az iskolában, mind a munkahelyi közegekben, az IKT alkalmazásán alapuló hatékony, nyitott és innovatív oktatásra fókuszálva.

Nemzeti szinten kiemelten kezelt prioritások:

- Szakképzési üzleti partnerségek kialakítása a munka alapú tanulás minden formájának ösztönzése céljából, különös tekintettel a tanulószerveződéses gyakorlati képzésekre szociális partnerek, vállalatok és a szakképzést végző szervezetek bevonásával, különös figyelemmel a helyi és regionális szintekre, annak érdekében, hogy konkrét helyi eredmények szülessenek;
- A szakképzést végző tanárok, képzők és mentorok számára rendszerszintű megközelítések és lehetőségek bevezetése szakmai alap és továbbképzés terén mind az iskolában, mind a munkahelyi közegekben, az IKT alkalmazásán alapuló hatékony, nyitott és innovatív oktatásra fókuszálva.

Horizontális prioritások

- befogadó oktatás, képzés és ifjúságügy
- nyitott és innovatív oktatás, képzés és ifjúsági munka, a digitális korszakba illesztve
- a tanári szakmára legalkalmasabb és legjobb jelöltek toborzásának, kiválasztásának és szakmai bevezetésének megerősítése
- fenntartható beruházás, teljesítmény és hatékonyság az oktatás és képzés területén
- készségek és képesítések átláthatósága és elismerése a tanulás, a foglalkoztathatóság és a munkaerő mobilitásának megkönnyítése érdekében
- magas szintű alap- és transzverzális készségek fejlesztése az élethosszig tartó tanulás perspektívájából;

I.4. A programban részt vevő országok

I.4.1. Programországok

Az Erasmus+ programban alapvetően az alábbi ún. *programországok* vehetnek részt:

- Az Európai Unió (EU) tagállamai:¹ Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxembourg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Szlovákia, Szlovénia, Svédország
- Programban részt vevő, nem uniós országok: Macedónia, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Törökország

I.3.2. Partnerországok

Lehetőség van úgynevezett *partnerországok* (pl.: Svájc, Szerbia, Ukrajna stb.) bevonására is, de csak abban az esetben, ha az adott intézmény bevonása olyan hozzáadott értéket képvisel, mely más *programországban* nem lenne elérhető. A *partnerországok* részvétele nem megfelelő indoklás hiányában a pályázat elutasítását eredményezi.

A partnerországok pontos listája az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 22-23. oldalán található.

I.5. Pályázásra jogosultak köre

A szakképzési stratégiai partnerségek tagjai a következő intézmények lehetnek:

- bármely, a szakképzés területén működő köz- vagy magánintézmény / szervezet;
- bármely, a munkaerőpiacon vagy az oktatás, képzés és ifjúság területén aktív köz- vagy magánintézmény.

I.6. Pályázati kritériumok

- A stratégiai partnerség projektek minimum **három különböző programországban** honos, legalább három független szervezet együttműködését jelentik. A pályázó szervezeteknek jogi személyiséggel kell rendelkezniük.
- A pályázatot konzorciumi formában kell benyújtani. A pályázatot a konzorciumban részt vevő partnerszervezetek képviseletében valamelyik programországban bejegyzett szervezet / intézmény - **a partnerség koordinátora** - nyújtja be a székhelye szerint illetékes nemzeti irodához.
- A pályázati szakaszban minden partnernek regisztrálnia kell szervezetét a regisztrációs rendszerben (ld. I.4.1 pont). A partnereket a pályázatban meg kell nevezni.
- A projektek futamideje 12 és 36 hónap között lehet (ld.: I.5 pont).
- Felhívásonként **azonos partnerség konzorciuma csak egy pályázatot nyújthat be**, egy nemzeti irodához. Ha azonos partnerség konzorciuma több pályázatot nyújt be egy pályázati körben, kettős finanszírozás gyanúja miatt minden pályázata elutasításra kerül.

I.7. A pályázás menete

I.7.1. Intézményi regisztráció

A partnerség minden intézményének önálló jogi személyiségnek kell lennie, és a pályázat benyújtása előtt minden intézményt regisztrálni kell az Európai Bizottság „[Participant Portal](#)” elnevezésű oldalán. Amennyiben intézményét 2014 óta már regisztrálták ezen a felületen, az akkor kapott PIC számot

¹⁶ Az Európai Unió és a tengerentúli országok és területek társulásáról szóló, 2013. november 25-i 2013/755/EU*tanácsi határozat (<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:344:0001:0118:HU:PDF>) 33. cikkének (3) bekezdésével összhangban az Unió biztosítja, hogy a tengerentúli országok és területek (TOT-ok) természetes személyei és szervezetei az Erasmus+ program szabályainak betartásával ugyanolyan feltételek mellett vehessenek részt az Erasmus+ programban, mint a velük kapcsolatban álló tagállamok. Az érintett TOT-ok listáját az Európai Unió működéséről szóló szerződés II. melléklete tartalmazza

használják, és semmiképp se regisztráljanak újra. A regisztráció során az intézménye létezését igazoló iratokat és esetenként más egyéb dokumentumokat is fel kell tölteniük a regisztrációs felületre. A nemzeti irodák a megadott adatokat és a feltöltött dokumentumokat egyaránt ellenőrzik, és érvényesítik a regisztrációt, amennyiben mindent rendben találnak. **Csak érvényes regisztrációval rendelkező intézmény részesülhet támogatásban az Erasmus+ programban.**

A regisztrációhoz készült angol és magyar nyelvű útmutatót, valamint a feltöltendő dokumentumok listáját megtalálja [honlapunkon](#) a 2017 - *Stratégiai partnerség pályázatok* lenyíló menü alatt. Felhívjuk figyelmüket, hogy **a regisztrációhoz szükséges dokumentumokat csak a Participant Portal-ra feltöltve tudjuk elfogadni, a pályázati űrlaphoz csatolt iratokat nem tudjuk figyelembe venni!**

1.7.2. A pályázati űrlap benyújtása

A pályázati űrlap tartalmát a partnerség intézményei közösen állítják össze, míg a pályázat elkészítését és benyújtását a koordinátor intézmény fogja össze. A benyújtás menetéről bővebben jelen dokumentum IV. **O: A pályázat benyújtása** pontjában olvashat.

A pályázat támogatási igényének helyes kalkulációjához készítettünk egy **'Pénzügyi tervező segédlet'** (Excel munkafüzet), melyet [honlapunkon](#), az Erasmus+ **'Pályázati dokumentumok'** oldalán is megtalálunk. **E segédlet olyan ellenőrző funkciókat tartalmaz, amelyek minimalizálják a hiba lehetőségét az űrlap kitöltése során.**

Javasoljuk, hogy az űrlap kitöltése előtt ebben számoljanak, majd a kapott adatoknak megfelelően töltsék ki az űrlapot. Erősen ajánljuk, hogy használják a segédletet a támogatás tervezéséhez, és **kérjük, hogy töltsék fel az űrlaphoz mellékletként ezt a dokumentumot is.**²

Mindemellett fontos tudniük, hogy eltérés esetén a támogatási igény összegénél mindig a pályázati űrlapba írt összeget vesszük figyelembe. A segédlet tartalmazza az Európai Bizottság által kötelező mellékelteként közzétett **projekttevékenységek időtervét** ("Időterv (Gantt Chart)") A fájl minden munkalapját kitöltve az időtervet a számolótáblával együtt tudja feltölteni a rendszerbe, a pályázati űrlap mellékletként.

1.8. A projekt időtartama

A projektek futamideje 12 hónaptól 36 hónapig terjedhet, amit a pályázati űrlap első oldalán kell megadni (a megvalósítás során lehetőség van maximum 6 hónap hosszabbításra – változatlan pénzügyi feltételek mellett –, de a teljes futamidő így sem haladhatja meg a 36 hónapot.) A megvalósítás 2017. szeptember 1. és 2017. december 31. között indulhat.

Bármelyik hónapot is választják kezdésnek a megadott intervallumon belül, kérjük, hogy az adott hónap első napját adják meg az űrlap B.1. pontjában. A projektek legkésőbbi záró időpontja (a megvalósítás alatt lehetséges – legfeljebb 6 hónapos - hosszabbítással együtt) 2019. augusztus 31. lehet.

1.9. Pályázati naptár

Tervezett ütemezés	Tevékenység
2017.március 29. déli 12:00	A pályázat elektronikus beadásának határideje
2017. augusztus	A pályázati eredmények várható időpontja
2017. augusztus	Pénzügyi kapacitásvizsgálatok lefolytatása (60 000 EUR támogatási igény felett, a pályázatot benyújtó intézmény esetében, nem közintézmény esetén), ld. 10. oldal.

² A későbbiekben **'Pénzügyi tervező segédlet'** fájlt a bírálati folyamat során az iroda, a projektmegvalósítás során pedig a koordinátorok használják pl. szerződésmódosítást igénylő pénzügyi változások esetén e fájlban nyújtják be a módosított támogatási tervet!

2017. augusztus - szeptember	Nyertes pályázatok preventív monitoringja
2017. augusztus - szeptember	Szerződések megkötésének kezdete
2017.09.01 - 2017.12.31. között	A projektek indulása
2017. szeptember - október	Projektindító szeminárium nyertes pályázók számára
2017. a szerződés aláírását követő 40 napon belül	A támogatási összeg első részletének átutalása
2017. október végéig	A nem támogatott pályázatok értékelési összefoglalójának megküldése

I.10. Alapfogalmak listája betűrendben

Felnőtt tanulás: Az Erasmus+ program szempontjából felnőtt tanulásnak tekintünk **minden olyan nem szakmai célú oktatási programot, ami felnőtteket érint**, történjen az:

- iskolarendszerű felnőttoktatás keretében: alapkészségek oktatása tankötelezettségi kor felett (ún. második esély iskolák, az alapfokú oktatásba visszatérők iskolarendszerű oktatása) vagy
- iskolarendszeren kívüli felnőttképzés keretében, de szigorúan általános készségek oktatása, nyelvi vagy egyéb képzés céljából. Az utóbbi lehet személyiségfejlesztő tréning, módszertani képzés, érzékenyítő képzés, nyelvi képzés felnőttkorban, nem szakmához kötött vezetőképzés, orientációs jellegű tanfolyamok, klubtevékenységek, műhelyfoglalkozások stb.

Nem tartozik ide a felsőoktatási képzés és szakképzés, illetve a munkakör betöltésére jogosító felnőttképzés (OKJ, illetve FEOR rendszerbe illeszkedő képzések). Tipikusan felnőttoktatást nyújtó szervezetek a népfőiskolák, nyelvoktatási intézmények, közművelődési intézmények, felnőttek oktatásával foglalkozó civilszervezetek stb. További információt és példákat találnak a Tempus Közalapítvány [Pályázati pavilonjának korábbi számában megjelent cikkben \(40. oldal\)](#).

Felsőoktatás: felsőoktatási szektor körébe tartozik minden olyan képzés, amely felsőfokú végzettség (diploma, egyéb diploma jellegű oklevél) megszerzésére irányul.

Hátrányos helyzetű résztvevők/fiatalok: olyan személyek, akiket bizonyos körülmények akadályoznak abban, hogy hatékony módon hozzáférhessenek az oktatáshoz, a képzéshez és az ifjúsági munka lehetőségeihez. A hátrányos helyzetű résztvevők/fiatalok pontosabb meghatározása a pályázati útmutató A. részében, a „Méltányosság és befogadás” szakaszban található.

Fontos megjegyezni, hogy a pályázatban a hátrányos helyzetű résztvevők közül a *fogyatékkal élő résztvevők speciális költségeire* (pl. kerekesszékes résztvevő drágább utazása) extra támogatást lehet kérni indoklás alapján (ld. jelen Kalauz [IV.3.6. pontja](#)).

Konzorcium: három vagy annál több független intézmény együttműködő szerveződése egy projekt kidolgozásának, megvalósításának, valamint a projekteredmények futamidőn túlmutató hasznosításának céljából. A konzorcium a stratégiai partnerségek pályázattípusban mindig nemzetközi, *minimum* három úgynevezett *programország minimum* három intézményéből áll, de egy országból további intézmények is részt vehet benne. Ha tartalmilag indokolt (például jó gyakorlat adaptációja esetén a szakma több oldalú képvisellete érdekében) akkor, egy országból több intézmény is részt vehet a partnerségben. A partnerek száma ugyan nincs korlátozva, de mindenképp csak annyi intézmény vegyen részt a partnerségben, amennyi indokolt, és melyek között valódi és hatékony együttműködés biztosítható.

Koordinátor: a konzorcium vezetője, az az intézmény, amely a partnerség megbízottjaként benyújtja a pályázatot, és támogatás esetén felelősséget vállal a partnerség megbízásából a projekt megvalósítására. Feladata az együttműködés szervezése; szakmai, pénzügyi felügyelete; dokumentációjának összefogása; a beszámolók határidőre történő benyújtása. A nemzeti iroda (jelen esetben a Tempus Közalapítvány) vele köt szerződést a projektekre, és a konzorcium nevében ő nyújtja be a beszámolókat a pályázat tartalmi és pénzügyi megvalósításáról. A koordinátor a partnerektől kapott előzetes megállapodás (megbízólevél / [Mandate](#)) keretében kap felhatalmazást a konzorcium tagjaitól a pályázattal és a projekttel kapcsolatos feladatok elvégzésére.

Köznevelés: az óvodai nevelés, valamint az alapfokú és középfokú oktatás az általános iskolától a középiskoláig.

Oktatási, tevékenységi szektor: az oktatás szintjei szerinti oktatási terület, ami lehet köznevelés, felsőoktatás, szakképzés, felnőttoktatás és ifjúsági terület.

Partner: a konzorciumban a koordinátorral egyenrangú felekként együttműködő olyan szervezetek, amelyek nem látják el koordinátori feladatot. Feladatuk a pályázati anyag kidolgozása és a sikeres pályázat megvalósítása a koordinátorral együttműködve. A partnerek megbízólevélben ([Mandate](#)) hatalmazzák fel a koordinátort a pályázat benyújtására, és a megvalósítási szakaszban a szerződéses kötelezettségvállalásra. Ez jelenti kötelezettségvállalásukat a projekt megvalósításának idejére is. A partnerek szerepe az együttműködésben világos és egyértelmű kell, hogy legyen.

Partnerországok: azok az országok, melyek nem részei az Erasmus+ programnak (korábban *harmadik országoknak* neveztük őket) de meghatározott feltételek mellett részt vehetnek benne. A partnerországok részvételéről az [Erasmus+ útmutató](#) 22-23. oldalán tájékozódhatnak.

Pénzügyi kapacitásvizsgálat: a támogatott intézményeknek biztos és kellő mértékű forrással kell rendelkezniük ahhoz, hogy a projektben tervezett tevékenységeket meg tudják valósítani, és a támogatás adott részét képesek legyenek előfinanszírozni. Ha **a pályázó nem közintézmény, akkor 60.000 EUR támogatási igény felett a pályázatot benyújtó intézmény pénzügyi kapacitásvizsgálat alá esik.** (Közintézménynek minősülnek az állami szervek, valamint a részt vevő országok által e minőségükben hivatalosan elismert iskolák és felsőoktatási intézmények, valamint az oktatási és szakképzési ágazathoz tartozó azon intézmények és szervezetek, amelyek évi bevételeik több mint 50%-át az elmúlt két évben állami forrásból kapták, vagy amelyeket állami szervek vagy azok képviselői ellenőriznek.)

Ebben az esetben fel kell töltenie a legutóbbi lezárt üzleti év hivatalos beszámolójának másolatát az intézményi regisztrációs oldalra: '[Participant Portal](#)'). A határidőt megelőző utolsó év beszámolója nem lehet régebbi 18 hónapnál. A beszámolónak tartalmaznia kell a mérleget, az eredménykimutatást, valamint – gazdálkodási formától függően – a kiegészítő mellékletet, vagy közhasznúsági jelentést. Minden esetben csatolni kell – gazdálkodási formától függően – a beszámolót elfogadó kuratóriumi, vagy taggyűlési, vagy közgyűlési határozatot.

Újjonnan alakult szervezetek is nyújthatnak be pályázatot, ők értelemszerűen nem tudják benyújtani a kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumokat (legutóbbi lezárt év beszámolója), ilyen esetben a nemzeti iroda fenntartja a jogot, hogy a pénzügyi biztonság érdekében szigorúbb feltételek mentén kössön szerződést (több előfinanszírozási részlet meghatározása, vagy akár a projekt utófinanszírozása).

Ha a konzorcium bármely partnerintézményének pénzügyi kapacitása kapcsán kétely merülne fel, akkor a fenti dokumentumok a partnerektől is bekérhetők. További információ: ld. Erasmus+ útmutató 256. oldal d. Erasmus+ pályázati útmutató 249. oldal

A '[Participant Portal](#)' felületen az alábbi alkalmazás segítségével lefuttathatnak egy önellenőrzést, ha kétségük van a kapacitásvizsgálat várható kimenetével kapcsolatban. Kérjük, vegyék figyelembe, hogy az önellenőrzés nem helyettesíti a hivatalos kapacitásvizsgálatot:

<https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/lfv.html>

Ha a vizsgálat alapján az intézmény pénzügyi kapacitása nem megfelelő, akkor a nemzeti iroda:

- további információt kérhet
- pénzügyi garanciát kérhet az előfinanszírozásos támogatás feltételeként
- csökkentett előfinanszírozású vagy előfinanszírozás nélküli támogatási megállapodást ajánlhat
- részletfizetéses előfinanszírozású támogatási megállapodást ajánlhat
- elutasíthatja a pályázatot

Programországok: azok az országok, amelyek teljes körűen vesznek részt az Erasmus+ programban.

Stratégiai partnerség: az Erasmus+ program kettes számú kulcstevékenysége (KA2), olyan nemzetközi, az oktatás és képzés minőségének fejlesztésére irányuló együttműködéseket takar, melyek kétfélek lehetnek.

- bevált gyakorlatok cseréjét támogató stratégiai partnerségek esetén:
hálózatok létrehozása – megerősítése, nemzetközi kapacitás növelése, bevált gyakorlatok (módszerek, ötletek, stb.) cseréje;
- innovációt támogató stratégiai partnerségek esetén:
innovatív gyakorlatok fejlesztése, létező jó gyakorlat adaptálása, és/vagy már létező vagy új termék intenzív disszeminációja stb.,

tehát minden olyan tevékenység, amely az oktatás-képzés minőségének fejlesztésére irányul.

Szakképzés: szakképzés alatt értjük az iskolarendszerű szakmai alapképzés bármely formáját szakiskolai, szakgimnáziumi és technikus szinten, valamint a felsőoktatási szakképzést, amely egy adott tagállam illetékes hatóságai által elismert szakképesítés megszerzéséhez járul hozzá; valamint a munkakör betöltésére jogosító felnőttképzések (OKJ illetve FEOR rendszerbe illeszkedő képzések). E körbe tartozik továbbá minden szakképesítést adó szakmai továbbképzés és felnőttképzés (nem felnőtt tanulás!), és az iskolarendszeren kívüli, szakmai – munkaköri tevékenységekhez kapcsolódó képzés – továbbképzés (pl. munkahelyen, munkáltató által biztosított képzések, továbbképzések is).

Szektorközi együttműködés: ilyen formában működhetnek együtt felsőoktatásban, köznevelésben, szakképzésben, felnőtt tanulásban és az ifjúsági szektorban érintett intézmények akkor, ha a kidolgozott és megvalósított projekt több, a fentnevezett szektorban is szükséges, és kifejti hatását. Az Erasmus+ programban kiemelten fontos, hogy a különböző szintű oktatási szektorok között erősödjék a kapcsolat, és hasznosítsák egymás eredményeit. Ezzel a szorosabb összekapcsolódással lehetővé válik az átjárhatóság, és a már kidolgozott termékek, képzési keretek, tananyagok adaptációja stb. közös hasznosítása. Így az Erasmus+ program stratégiai partnerségi (KA2) pályázattípusa a párbeszédre, a kapcsolatok kibontására és új kapcsolatok teremtésére kíván lehetőséget adni. Ha szektorközi együttműködés megvalósítását tervezik, akkor meg kell határozniuk, hogy a több szektort érintő projekt eredményei mely szektorra fejtik ki a legnagyobb hatást. E – leginkább érintett – szektor szerint kell dönteniük, hogy mely szektorban nyújtják be pályázatukat, melyik pályázati űrlapot használják. Az űrlap szöveges, tartalmi részében is fontos kiemelni, hogy szektorközi projektet terveznek megvalósítani.

Szellemi termék (intellectual output): olyan fajsúlyos, nemzeti vagy európai szinten újszerű tartalom, melyet a projekt során dolgoznak ki, vagy egy létező jó gyakorlat nemzeti igényekhez igazodó adaptálásával kerül kialakításra az adott gazdasági és oktatási szektorhoz/szektorokhoz kapcsolódóan. Az innovatív tartalom lehet oktatási eszköz, eszközrendszer, módszertan, értékelési és ellenőrzési eszköz, eszköztár stb.; lehet olyan, már létező – igazoltan fenntartható - jó gyakorlat, amely a partnerség egyes országaiban innovációnak tekintendő. Lehet pl. egy korábbi projekt eredményének/termékének átvétele akkor, ha új célcsoportra, gazdasági szektorra, régióra stb. irányul, és jelentős hozzáadott értékkel bír az oktatás, képzés fejlesztéséhez az adott területen. Szellemi termék például: teljes képzési tananyag vagy modul, módszertan, értékelési-minősítési rendszer, képzési rendszer stb.

II. Projekttervezés, partnerkeresés

Az Erasmus+ programban a stratégiai partnerségi projektek nem tevékenységek öncélú megvalósítására, hanem hosszú távon fenntartható, intézményi, szakmai szintű hatás elérésére irányulnak a koordinátor és a partnerek intézményeiben, és a projekt partnerségi körén túlmutatóan is. Úgy is fogalmazhatunk, hogy támogatást intézményi / szektorális hatások elérésére, és nem tevékenységekre lehet kapni, bár a támogatás összegének számítása ez utóbbin alapszik. Az, hogy a tevékenységeket projekt szerűen kell megvalósítani, azt jelenti, hogy nagy hangsúlyt kell fektetni az előkészítésre és az utómunkára is, hiszen ezek döntőek a széleskörű hasznosulás szempontjából.

A projekt céljait valós szükségletek és igények alapján kell meghatározni. Természetesen a pályázat ötlete érkezhetsz egy munkatárstól, tanulóól is, aki valamilyen oktatói, tanulói igényt fogalmaz meg, de csak olyan egyéni képzési célok támogathatók, amelyek szervesen illeszkednek az intézményi célokhoz. Kulcsfontosságú tehát, hogy a pályázatokban megjelenjen, illetve megerősödjék az **intézményi szintű tervezés**.

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

A Tempus Közalapítvány munkatársai 2016. őszén „[NEMZETKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK TERVEZÉSE 1. - AZ EURÓPAI DIMENZIÓ](#)” illetve „[NEMZETKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK TERVEZÉSE 2. – A PROJEKTERV](#)” címmel bevezető szemináriumokat tartottak annak érdekében, hogy a pályázatok jobban illeszkedjenek a program elvárásaihoz és a felhívásban megfogalmazott Európai Unió célokhoz és stratégiákhoz, mint eddig. A rendezvények előadásainak ([2016. október 26.](#) és [2016. november 15.](#)) anyagát javasoljuk, tanulmányozzák a pályázati űrlap kitöltése előtt.

A stratégiai partnerségek a projekt célkitűzéseitől, a részt vevő intézményektől, a várt hatástól és egyéb elemektől függően különböző jellegűek lehetnek.

1. A bevált gyakorlatok cseréjét támogató stratégiai partnerségekben a cél főként az egymástól tanulás, a jó gyakorlatok cseréje, a nemzetközi együttműködések megalapozása és kibővítése, kisebb eredményeken való közös munka, az eredmények összegzése, terjesztése, valamint a résztvevők és szűkebb-tágabb környezetük képzése, fejlesztése. A tervezett együttműködések jó alapot teremthetnek későbbi, nagyobb projektek megalapozására, közös szakmai hálózatok, partnerségek kialakítására is.

A projektek során több ország partnerintézményei működnek együtt. Egy adott szektorban, egy adott téma köré építve kiutazásokat: nemzetközi partnertalálkozókat (egyes esetekben beépített mobilitásokat, úgynevezett nemzetközi oktatási és képzési tevékenységeket is) szerveznek egymáshoz, ahol e témakörben megbeszéléseket tartanak, tapasztalatot cserélnek vagy oktatnak/tanulnak. A projekt futamidejének többi részében saját intézményükben dolgoznak az adott témán a partnerekkel történt munkamegosztás szerint, majd az elért tapasztalatokat összegzik, értékelik, a tapasztalatokat összefoglalóit megosztják, terjesztik.

2. Az innovációt támogató stratégiai partnerségekben a partnerek a nemzetközi együttműködés keretében vállalják a projekt céljaihoz kapcsolódó, kiváló minőségű, innovatív szellemi termék(ek) átvételét, adaptálását és/vagy fejlesztését (ld. alapfogalmak) a megcélzott oktatási szektorban vagy több szektor együttműködésében.

A támogatható tevékenységek köre:

- nemzeti keretek között megvalósuló tevékenységek:
 - a projektben részt vevő személyek a projekten dolgoznak saját országukban: pl. adatot gyűjtenek, felmérést készítenek, tananyagot fejlesztenek, fordítanak, képzési anyagokat – módszereket tesztelnek, projekt honlapját töltik fel információval stb.;
 - multiplikációs rendezvények szervezése: ezekre **kizárólag szellemi termékhez kapcsolódóan** van lehetőség; a termékek bemutatására, népszerűsítésére a fenntarthatóság érdekében.
- nemzetközi keretek között megvalósuló tevékenységek:
 - nemzetközi projekttalálkozókon való részvétel;
 - a projekt megvalósításához szükséges projektbe ágyazott oktatási, képzési tevékenységek megvalósítása a partner intézményeknél (pl. képzők képzése);

A kétféle típusra pályázó tervezetek az arányosság elve alapján azonos eséllyel indulnak. 2017-ban a szakképzés 2.130.000 EUR-s támogatási kerete (stratégiai partnerségek pályázattípus) 80 - 20% arányban elkülönítve biztosít forrást innovációt támogató projektek és a jó gyakorlatok cseréjét támogató partnerségek számára. **Ez lehetővé teszi több jó minőségű, de kisebb volumenű projekt támogatását is.**

Példák a projektekben megvalósítható tevékenységekre:

- felmérések, összehasonlító elemzések, tények gyűjtése és ezek alapján valós esettanulmányok készítése;
- stratégiai együttműködés a szakképzési szolgáltatók és a helyi/regionális gazdasági közösségek között, beleértve a fejlesztési ügynökségeket is;
- munka alapú tanulás különböző formáinak vizsgálata a partnerországokban, tapasztalatcsere, módszerek adaptálása;
- szakképzési tantervek vagy kurzusok, értékelési rendszerek, valamint kísérő tananyagok és eszközök adaptálása vagy fejlesztése;
- a kompetenciák tanulási eredmény-alapú meghatározása;
- képesítési keretrendszerek fejlesztése, kreditátvitel, minőségbiztosítás, elismerés és érvényesítés;
- szakképzési, oktatási és képzési módszertanok és pedagógiai megközelítések átadása a kulcskompetenciák és alapkészségek, nyelvi készségek oktatására, IKT eszközök jobb használatára;
- a gyakorlati képzések új formái, és valós esettanulmányok az üzlet és ipar területéről;
- projektalapú nemzetközi együttműködések létrehozása és megvalósítása a cégek és a szakképzési intézmények diákjai/ oktatói között;
- új oktatási és képzési anyagok - módszerek fejlesztése a munkaalapú oktatás, virtuális mobilitás, nyitott oktatási források és az IKT-ban rejlő lehetőségek jobb hasznosítására (pl. a munkaerőpiac igényeihez igazított virtuális laboratóriumok/munkahelyek létrehozására);
- eszközök és módszerek adaptálása / fejlesztése a szakképzésben oktató tanárok, szakoktatók és gyakorlati oktatók fejlődése érdekében az alap- és továbbképzésben;
- a vállalkozói szemlélet és készségek fejlesztése, támogatása.

A körültekintően meghatározott eredmények biztonsággal elérhetők a részletesen kidolgozott tevékenységek végrehajtásával, és képesek a projekttől várt hatásokat hosszú távon is fenntartani. Az azonosított szükségletekre válaszoló eredményeknek összhangban kell állniuk a célokkal és a tevékenységekkel: ambiciózus terveket kell összeállítani, de nem érdemes irreális várakozásokat megfogalmazni, hiszen az csökkenti a terv hitelességét. A szükségletek – célok – tevékenységek – eredmények közötti összefüggéseket érdemes alaposan átgondolni, és a projekttervben világosan és meggyőzően bemutatni.

II.1. Partner(ek)/partnerkeresés

A partnerség felépítése során tartalmi szempontok alapján válasszanak együttműködő intézményeket közös szükségletek – célok és érdekek mentén. A pályázati űrlap D. pontjának 3. mezőjében kell részletesen bemutatni, hogy miért a választott intézményekkel szeretnének együttműködni, melyek azok a közös kérdések, problémák, kihívások, melyekre együtt szeretnének választ vagy megoldást keresni a projektben.

Az Erasmus+ programban a stratégiai partnerségek együttműködéseit konzorciumi formában támogatja az Európai Bizottság. Érdemes tehát olyan partnereket választani az együttműködéshez, akiket korábbi tapasztalat, vagy valamilyen ajánlás alapján már ismerünk, vagy ha nem, akkor ajánlásokat - referenciákat kérni tőlük. Ez azért javasolt, mert a konzorciumi partnerek egyetlen (multibeneficiary contract) szerződés keretében közösen vállalnak felelősséget a tervezett projekt eredményes megvalósítására. A projekt teljesítésének egésze nagyban függ az együttműködő szervezetek szakmai és pénzügyi alkalmasságától, elkötelezettségétől, és attól, hogy a partnerség minőségi összetétele összhangban áll-e a projekt tartalmi elmeivel.

II.2. A jó partnerkeresés ismérvei

Ha valamelyik adatbázisban vagy ismeretségi körében partnerkeresést tesz közzé, érdemes a következő szempontokra figyelnie:

- célzott megkeresés: partnerkeresését mindig a megfelelő fórumon tegye közzé. Fontos, hogy azokhoz jusson el az érdeklődés, akiket érint, és ne zavarjunk másokat a túl sok, általános vagy érdektelen információval.
- fókusz: összefoglalójában mindig adja meg pályázati programot (Erasmus+), a pályázati tevékenységet (KA1: mobilitás, KA2: stratégiai partnerség), az oktatási szektort (szakképzés, felnőtt tanulás, felsőoktatás, szektorközi stb.) és röviden foglalja össze a fókusz témát (előzetes tudás elismerése, alapkészség fejlesztés...);
- világos célok megfogalmazása: a célok legyenek konkrétak, ne általánosságokat vázoljunk fel, hanem az intézményünkben mutatkozó igények mentén olyan célokat fogalmazzunk meg, ami számunkra az együttműködésben való részvételt indokoltá teszi;
- keres-kínál: mindig fogalmazzunk úgy, hogy abból kitérjék: a keresett partnernek milyen előnye származhat az együttműködésből; mi az, amit mi tudunk kínálni és mi az, amit elvárunk;
- munkanyelv: a partnerkeresést mindig azon a nyelven írjuk, amin később együtt szeretnénk dolgozni a partnerekkel. Ez már egy elsődleges szűrő: az fogja elolvasni, értelmezni és válaszolni, aki megfelelően beszél a munkanyelvet. Partnerkereső levelünket kiküldés előtt mindig olvassuk el egy olyan személlyel, aki megfelelően beszél a munkanyelvet.
- esztétika: állítsunk össze portfóliót! Érdemes olyan kis bemutatkozó anyagot összeállítani, amit – pl. a szervezet honlapjára feltöltve, linkként – a partnerkeresésbe beágyazunk és így a jövődő partnereink rögtön áttekinthetik milyen oktatási profillal, tapasztalatokkal és hagyományokkal rendelkezik szervezetünk.
- referencia: mindig hivatkozzunk múltbéli eredményeinkre, tapasztalatainkra, főleg a releváns, oktatási, nemzetközi tapasztalatok érdekesek itt. Adjunk meg esetleg referencia személyt, akitől ajánlást kaphatunk.

Partnereket közvetlenül Önnek kell keresnie, ehhez gyűjtöttük össze néhány ötletet, konkrét partnerkeresést és partnerkereső felületek elérhetőségét:

- honlapunk szakképzési részének [partnerkereső oldala](#),
- [honlapunk angol nyelvű partnerkereső oldala](#) és az
- az Erasmus+ program [projekteredmények](#) oldalán, az Egész életen át tartó tanulás program keretében támogatott innovációtranszfer és innovációfejlesztés projektek adatait, eredményeit is tartalmazza.

III. A pályázati űrlap

A 2017-ben használandó pályázati űrlapot (eForm) az Európai Bizottság fejlesztette ki, szerkeszthető PDF formátumú dokumentum.

Az eForm használatához az Acrobat Reader program 9.2. verziójánál frissebb változatára van szükség, mely az alábbi oldalról tölthető le: <http://get.adobe.com/reader/>.

A pályázatban megjelenő adatokat a Tempus Közalapítvány munkatársai a napi munkájuk során használják, ezért kérjük, hogy a nagybetűket csak a magyar helyesírás szabályai szerint használják (Pl.: **SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA** helyett: Széchenyi István Általános Iskola).

A szürke cellák nem szerkeszthetők, azok tartalma automatikusan íródik be a regisztrációs felületről vagy pedig az űrlap korábban kitöltött valamely mezőjéből. **Piros keretben** jelennek meg a kötelezően kitöltendő mezők.

A szöveges cellákba beírható karakterek száma korlátozott. Erről úgy győződhet meg, hogy az egér kurzort ráhelyezi az adott szövegmezőre, és egy másodperc múlva megjelenik a mellékelt ábrán látható kis árnyékszöveg.

E. Description of the Project

What is the rationale of this project, in terms of objectives, project be carried out transnationally?

[Maximum characters: 5000]

Ha olyan táblák vagy mezők szerepelnek az űrlapon, ahol többszörös adatbevitel lehetséges, a „Hozzáadás” **Add** vagy „Törlés” **Delete**, illetve a **+** **-** gombok használatával lehet sort hozzáadni vagy törölni.

A tartalmi részek kitöltése előtt mindenképp olvassa el jelen dokumentum *A pályázatok tartalmi értékelése* című részének *Egységes európai értékelési szempontok* [V.2.4 pontját](#).

III.1 A pályázati űrlap kitöltése

A Kalauz e fejezete követi a 2017. évi pályázati űrlap egyes kérdéseit.

A. Általános információk

Ebben a részben egy rövid összefoglalót talál az űrlap felépítéséről. Az űrlap kitöltésével kapcsolatos technikai tudnivalókat [külön útmutató tartalmazza \(EN\)](#).

B. Kontextus

A kilenc mezőből hét nem változtatható (a pályázattípus adatait tartalmazza). Mielőtt elkezdi a kitöltést, ellenőrizze, hogy a szektornak megfelelő űrlapot töltötte-e le. **A téves szektorban benyújtott pályázat formailag hibás! Ügyeljen arra, hogy akkor használja a KA202 számú űrlapot, ha projektjének hangsúlya a szakképzés területén, vagy több szektort érintő tervezet elestén elsősorban a szakképzés területén van (4. mező – nem változtatható!).**

Az 5. mezőben tud választani: bevált gyakorlatok cseréjét vagy innovációt támogató stratégiai partnerséget kíván-e megvalósítani (választása szerint változik az űrlap által megkívánt, kifejtendő tartalom, valamint az igényelhető támogatási tételek). Az utolsó mezőben a pályázat nyelvét válassza ki a lenyíló listából: **a pályázat nyelve a tervezett projekt munkanyelve legyen** (a partnerség által használt, közös nyelv, általában angol, német vagy francia)!

B.1. – B.2. A projekt azonosítása

A projekt teljes és rövid címének, a pályázó intézmény nevének megadása mellett, kérjük, jelölje be a projekt futamidejét, és a lenyíló naptárból válassza ki a projektkezdés időpontját (legkorábban 2017.09.01., legkésőbbi indulás 2017.12.31), és adja meg a futamidő hosszát, a futamidő végét az űrlap számolja. A projekt futamidejének keretei kötöttek, ezért csak e keretek között válasszon (12 és 36 hónap között lehet a projekt futamideje)! A támogatási időszakokkal kapcsolatos tudnivalók jelen kalauz *Általános tudnivalók* részében találhatóak.

A pályázatot kizárólag a konzorcium koordinátora nyújtja be saját nemzeti irodájához: a legördülő menüből válassza ki a Tempus Közalapítvány kódját: HU01 (MAGYARORSZÁG). **Ha tévesen választja ki a nemzeti irodát**, akkor a pályázat automatikusan a megjelölt ország nemzeti irodájához kerül benyújtásra, és **formailag hibásnak minősül**.

C. Prioritások

Az 1. legördülő menüből válassza ki a projekt célkitűzéseihez leginkább kapcsolódó horizontális vagy szakképzési prioritást. A következő pontban a jel segítségével legfeljebb két további kapcsolódó prioritást adhat meg. Kérjük, hogy csak olyan prioritásokat válasszon, amelyekhez szorosan kapcsolódik a projekt. Az értékelés során csak a valós kapcsolat jelent előnyt! A prioritásokhoz való kapcsolódást az utolsó szövegdobozban fejtsék ki (5000 karakter terjedelem áll rendelkezésükre)!

Az űrlap a prioritások rövid megfogalmazását tartalmazza, a részletes kifejtés az [Erasmus+ útmutató](#) 120-123. oldalán olvasható: a tervezett projektnek a részletes tartalomhoz kell kapcsolódnia. A célok, prioritások értelmezéséhez további segítséget nyújt a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére](#) című dokumentum 3. melléklete, a referencia dokumentumok elérhetőségeivel.

D. Részt vevő intézmények

Az intézmények regisztrációja során kapott PIC kódok beírásával, és a gomb megnyomásával (élő internetkapcsolat mellett) jelennek meg az űrlapban az intézmények alapadatai. A megjelenő adatokat kizárólag a regisztrációs felületen tudják módosítani, majd a gomb megnyomásával frissíteni az űrlapon.

D.1.1. Profil

Az intézmény típusát lenyíló mezőből tudják megadni. Több profilú intézmény esetén a projekt szempontjából legrelevánsabb típust válasszák ki.

D.1.2. Háttér és tapasztalat

Ebben a részben ismertesse a pályázó intézményt/szervezetet, annak méretét, tevékenységi területét, a projekt szempontjából releváns profilját, hatókörét. Mutassa be a nemzetközi együttműködések terén szerzett, és a projekt szempontjából releváns tapasztalatait, tüntesse fel korábbi hasonló célú pályázataikat. Nevezze meg a projektkoordinátort és a projektcsapat tagjait, ismertesse szervezési, és a projekt megvalósítása szempontjából releváns szakma tapasztalataikat, az intézményben/szervezetben betöltött feladatkörüket, ami miatt a projektcsapatba kerültek. **Használja ki szöveges mezők lehetőségeit - 5000 karakter!** Ha az intézmény az elmúlt három éven belül részt vett támogatott európai uniós projektben, meg kell adnia a pályázati program pontos nevét, a támogatás évét, a szerződésszámot és a kedvezményezett intézmény/szervezet nevét.

D.1.3. Hivatalos képviselő

Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsse ki. Az intézmény hivatalos képviselőjének feltüntetése a pályázat egyik formai feltétele, ezért pontosan adja meg a pályázó intézmény nevében aláírásra jogosult személy nevét és elérhetőségeit. Az itt feltüntetett személynek kell a pályázatot aláírnia az űrlap M. Pontjában: „A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata”.

D.1.4. Kapcsolattartó személy

Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsék ki. A jelölőnégyzet mellett címet csak akkor kell megadni, ha az eltér a pályázó intézmény/szervezet címétől. A kapcsolattartó adatainál, vegye figyelembe, hogy a Tempus Közalapítvány az itt megadott elérhetőségekre küldi a pályázattal kapcsolatos értesítőket és egyéb tudnivalókat.

D.2. Partnerintézmény/szervezet

Az Erasmus+ programban a konzorciumokkal szemben támasztott formai feltétel a 3 különböző programországból együttműködő intézmény/szervezet részvétele (a projekt koordinátora mellett további legalább 2, független partnerintézmény). A partnerintézmények/szervezetek esetében a regisztrációnak szintén meg kell előznie a pályázati űrlap kitöltését. Adja meg a partner regisztrációkor kapott PIC kódját, majd kattintson a PIC kód ellenőrzése gombra. Újabb partnerintézmény felviteléhez kattintson „Partner hozzáadása” gombra.

A Kalauz D.1.2-es pontjában leírtak alapján sorban mutassa be a partnerintézményeket is.

E. A projekt leírása

E részben öt szövegdoboz áll rendelkezésére elképzelései indoklására, részletezésére: mindegyik 5000 karakter – bő 1 oldal – terjedelemben biztosít lehetőséget a kérdés kifejtésére!

Indokolja a projekt szükségességét, valamint azt, hogy mely célokra, célcsoportra és igényekre ad választ! Miért szükséges a projekt nemzetközi szintű megvalósítása?

A pályázat a konzorcium közös projektje, a pályázatban ne kövessék el azt a hibát, hogy a koordinátor magyar intézmény szemszögéből mutatják be a tervezett projektet.

Az átgondolt intézményi és szakmai fejlesztési **igényekre alapozva** ismertesse a projekt céljait és azt, hogy milyen igényekre válaszolva kívánják megvalósítani a tervezett tevékenységeket. Kérjük, gondolják át, hogy milyen **átfogó célokhoz** kapcsolódik a projekt és milyen **konkrét célok** (meghatározható, mérhető, nyomon követhető, egyedi) **tudnak** megfogalmazni - a projekt méretétől, hatásától függően - résztvevői/intézményi/regionális/országos vagy akár európai szinten.

A válasz során térjenek ki arra, hogy milyen konkrét igények, szükségletek alapján született a projektötlet, mi a jelenlegi helyzet a partnerországokban a célterületen? Ennek alátámasztása történhet előzetes kutatással, igényfelméréssel, amelyet még a pályázat benyújtása előtt kell elvégezni.

Az előzetes igényfelméréssel kapcsolatos elvárások, javaslatok.

- **Az igény- és szükségletfelmérés ne legyen általános**, ne egy adott szakterület fontosságát bizonyítsa az érvelés (pl. „hogyan fontos a kis- és középvállalkozásoknak a munkatársaik képzése”), hanem azt a támassza alá, hogy a benyújtott pályázat megvalósítása miért szükséges. Mutassa be, hogy az igényeket, szükségleteket milyen eszközökkel, milyen módon mérték fel. **Ha fejlesztést terveznek, akkor európai szükségleteket kell igazolniuk, ha jó gyakorlatot adaptálnak**, akkor az adaptáció célországára szerint **kell igazolniuk a jó gyakorlat újszerűségét és szükségességét az adaptáció célországában**. Nem elég, ha a pályázat csak állítja az igényeket, szükségleteket, de azok felmérésének módjáról nem ír.
- A pályázók egy része saját igény- és/vagy szükségletfelmérést hajt végre, más része hivatkozik mások (kutatóintézetek, szakmai szervezetek, egyetemek stb.) korábban elvégzett felméréseire. Mindkét megoldás elfogadható.
- **Legyen reális** az igény- és szükségletfelmérés: valóban a projektcélokhoz megfelelő csoportokat keressék meg, az alkalmazott módszerek valóban alkalmasak legyenek az igények, szükségletek felmérésére.
- Több országba tervezett adaptáció esetén a felmérés okvetlenül **térjen ki az összes célország háttérére**. Bármely célország felmérésének a hiánya kedvezőtlenül befolyásolja a pályázat elbírálását.

Emeljék ki azokat az igényeket, melyeket a felmérésük alapján azonosítottak. A projekt céljainak az intézményi igényeken felül természetesen **összhangban kell lenniük az Erasmus+ program célkitűzéseivel és prioritásaival is [\(1.1 Fontos háttérdokumentumok\)](#)**.

A projekt **kézszíves** (konkrétan meghatározható, mérhető, nyomon követhető) **célokat** tűzzön ki maga elé. A kitűzött célok egyedi, a szükségletekhez igazodóak legyenek, ne csak a pályázati felhívás céljainak ismétlése. Mutassák be, **a célcsoportok és a potenciális felhasználók körét**, valamint azt is, hogy a célcsoportokra terveik szerint **milyen hatást gyakorol** a projekt hosszú, illetve rövid távon.

A tervezésnél ügyeljenek arra, hogy céljaik a projektek futamideje alatt megvalósíthatók (reálisak) legyenek, valamint minden partner céljait megjelenítsék, hiszen a konzorciumok közös célok mentén dolgoznak majd együtt a projektben!

Milyen módon innovatív a jelen projekt, vagy hordoz többletértéket, egészít ki korábban megvalósult projekteket?

Az előző részben megfogalmazott igények, szükségletek és célok mentén mutassák be - különös részletességgel szellemi terméket létrehozó projektek esetében -, hogy a már létező oktatási, képzési, módszertani stb. tartalmakhoz képest **a tervezett szellemi termék miért számít innovatívnak, vagy miért hordoz többlet értéket az adott területen**. Ha tartalmat, módszert vesznek át, ismertetniük kell, hogy **az átvétel helyén miért számít újdonságnak**, miért rendelkezik többletértékkel az átvételre szánt szellemi termék.

Mutassák be röviden:

- a szakterület nemzetközi helyzetét, kiemelve a legkorszerűbb anyagokat, használatos módszertani eszközöket, az utóbbi évek fejlesztési eredményeit (ezt még jobban ki lehet fejteni a szellemi termékek leírásánál)
- azokat a módszereket, megközelítéseket, amelyeket a pályázat a tananyag adaptálása és lokalizációja során alkalmaz;
- a tesztelés tervezett módját: a tesztelés a projektmegvalósítás lényeges eleme; célja, hogy a végfelhasználók aktív közreműködése révén az újszerű képzés minél inkább megfeleljen a célcsoport igényeinek, és minél jobb minőségben valósuljon meg.
- ki kell térni arra, hogyan kívánják beilleszteni az új tartalmat, módszertant stb. a meglévő képzési rendszerbe.

Vázolni kell azokat az **indikátorokat**, amelyekkel a projekt előrehaladását, eredményeit mérik. A megadott indikátorok a projekt **minőségbiztosításának** eszközei, biztosítják a projekt megvalósításának követhetőségét, áttekinthetőségét mind a nemzeti iroda, mind a partnerintézmények számára.

A transzfer célú projektek minden esetben valamilyen **korábbi projekt vagy fejlesztés eredményére épülnek**, ezen eredmények **adaptálására irányulnak**. Nagyon fontos, hogy **olyan eredmények átvételére lehet támogatást kapni, amelyek az átadó intézmény országában fenntartható jó gyakorlatot jelentenek ÉS a célszág(ok)ban újszerűnek, innovatívnak számítanak.**

Ha hazai fejlesztésű, jó gyakorlatot jelentő szellemi terméket akarnak átadni más ország(ok) számára, akkor javasoljuk, hogy az átvevő országában pályázzák meg a projektet, a partnerség koordinátora az átvevő országból kerüljön ki.

Adaptáció esetén tüntessék fel az eredeti szellemi termékek elektronikus elérhetőségeit, ha online elérhető, akkor a megfelelő linket. **Ha a hozzáférés regisztrációt igényel, akkor a belépés (belépőnév, jelszó) adatait is meg kell adni a rendszerhez.** Képzési tartalom átvétele esetén a teljes tartalom részletei (nem elég átfogó bemutatás, rövid leírás, szórólapp stb.), módszertani transzfer esetén az adaptálandó módszertan részletes leírása, alkalmazási gyakorlata értendő a bemutatáson. Az adaptálandó jó gyakorlat hatékonyságának megítéléséhez, az adaptáció során ráfordítandó (tervezett) szakmai munka mennyiségének elbírálásához elengedhetetlen a bírálati szakaszban az eredeti képzés részleteiről, hatékonyságáról történő közvetlen hozzáférés - tájékozódás. **Ha a szükséges tartalmak nem hozzáférhetők a bírálat során (a pályázat mellékleteként, vagy online hozzáférés formájában) akkor a tervezett projekt érdemi részének jelentős része nem megítélhető, információ hiányában könnyen elutasításra kerül!**

Mutassák be, hogy:

- milyen szempontok alapján választották ki az adott terméket/fejlesztést?
- **milyen tapasztalatok igazolják, hogy az adott termék jól bevált a gyakorlatban?** Mióta használják, milyen eredmények, mérőszámok igazolják a termék eredményességét és ezeket ki, hogyan mérte fel? (Hangsúlyozzuk, hogy **tesztelési fázisban lévő, frissen kifejlesztett eredmények, termékek átvétele nem támogatható.**)
- történt-e összehasonlító elemzés a piacon található hasonló termékekről?
- **mi igazolja, hogy az átvenni kívánt megoldás működőképes az új környezetében?**
- mutassa be az átvenni kívánt tartalmat, terméket, módszereket, mutassa be, hogyan használja fel a projekt ezeket az eredményeket.
- mi a projekt hozzáadott értéke az eredeti termékhez (pl. adaptáció, több ország gyakorlatának összefoglalása új módszertani kézikönyvben stb.)?

Kérdésként merülhet fel, hogy jogában áll-e a konzorciumnak felhasználni a terméket (**szerzői jogi kérdések**). **A termékjog kérdését fontos a pályázat beadása előtt tisztázni, a felhasználás előzetes garanciáit biztosítani kell (további információ, ld. 28. old.)!** A partnerség összetétele kapcsán fontos szempont, hogy az eredeti tartalmat kifejlesztő intézmény a együttműködik-e pályázati konzorciummal, a „terméktulajdonos” részt vesz-e a projektben? Ha nem, akkor mutassák be, milyen kapcsolatot terveznek vele.

Természetesen **a tapasztalatcserén alapuló projektek is tartalmazhatnak olyan új, értékes megközelítéseket vagy eredményeket**, melyek többletértéket képviselnek és támogatásra érdemesek. A projekt újszerűséget elsősorban a partnerség intézményei szempontjából érdemes átgondolniuk és megfogalmazniuk a pályázatban.

A projektpartner kiválasztása, a partnerség kialakítása. Milyen tapasztalatokat és kompetenciákat hoznak a partnerek a projektbe? Hogyan osztják fel a partnerek egymás között a feladatokat és a felelősségi köröket?

Mutassák be, hogy a partnerek miként találtak egymásra és miért ezek az intézmények vennének részt a partnerségben. Utalva a partnerek korábbi bemutatására (űrlap D. rész), írják le, hogy a részt vevő intézmények **mely tapasztalatukkal, szakmai kompetenciájukkal járulnak hozzá a projekt megvalósításához.** Bár a partnerségnek van koordinátora, fontos a **partnerek közötti egyenletes**

munkamegosztás, valamint az adott partner tudásához, tapasztalatához **illeszkedő feladat** kiosztása. A pályázattípus – különösen a tapasztalatcserén alapuló projektek esetében – lehetőséget ad arra, hogy **projekttapasztalattal nem rendelkező intézmények is bekapcsolódjanak** a projektmunkába, és nemzetközi tapasztalatokat szerezzenek. Ha ilyen intézmények is vannak a partnerségben, jelöljék meg őket ebben a részben. A tapasztalatcserén alapuló projektek esetében a korábbi finanszírozási forma megváltozása (a korábbi Grundtvig és Leonardo partnerségekhez képest) és a konzorciumi forma megjelenése több felelősséget ró a partnerség koordinátorára, ezért a partnerség összetétele, stabilitása és kapacitása itt is nagyobb hangsúlyt kap. **Szellemi termék létrehozására vállalkozó projektek esetében** kiemelt fontosságú a partnerek **szakmai, pénzügyi és intézményi kapacitásának részletes bemutatása**, hiszen a projekttel kapcsolatos legtöbb feladatot ők végzik (ld. [szellemi termékhez kötődő személyi kategóriák](#)).

Mutassa be a partnerek közötti kommunikációt, együttműködést, egyéb intézmények bevonását, valamint a nemzetközi partnertalálkozókat!

A negyedik kérdésben három témát kell kifejteniük: **a partnerek közötti együttműködés és kommunikáció gyakorlatát, csatornáit** (pl. belső projekt platform, fórum, hírlevél, Skype-konferencia stb.), ezek gyakoriságát, valamint a gördülékeny **kommunikációért felelős partnereket**, kijelölt személyeket.

Be kell mutatniuk továbbá a partnerségen kívül **működő egyéb, releváns szervezetek bevonását is** (ha van ilyen). Ilyen külső partner lehet pl. **egy szakmai szervezet**, melynek hasznos lehet a **véleményét kikérni a projekttel kapcsolatban, vagy folyamatos tájékoztatást adni számára** a projekt eredményeiről.

Végül röviden, felsorolás-szerűen be kell mutatni a **partnertalálókat**, jelölve **céljukat** (pl. projektindító találkozó) és **gyakoriságukat** (időpontokkal), valamint a tervezett **résztevőket** (minden partner részt vesz-e az adott találkozón, vagy lesznek-e pl. kétoldalú találkozók is egyes partnerek között). Kérjük, ügyeljenek arra, hogy ez a rész legyen összhangban a költségvetés partnertalálóokra vonatkozó táblázatával és a [projekttevékenységek időtervével](#).

A legfontosabb témák, melyekhez kapcsolódik a projekt

A Bizottság által összeállított listából válassza a valóban illeszkedő(ke)t. A választott témák megjelölése statisztikai célokat szolgál.

Ismertessék a projektek tervezett eredményeit/termékeit.

Minden stratégiai partnerség projekt előrehaladását, megvalósulását kézzel fogható eredmények támasztják alá. Ezek egy része a menedzsmenttevékenységhez kapcsolódik: partnertalálkozók alkalmával született megállapodások, minőségellenőrzési terv, disszeminációs terv- stratégia, sablonok, értékelőeszközök, belső beszámolók; disszeminációs kiadványok, fenntarthatósági megállapodások, stb. Részletesen mutassák be a termékek lényegét és egyéb részleteit (terjedelem, nyelvek, felépítés stb.) illetve, hogy azokat mire kívánják használni a későbbiekben.

A bevált gyakorlatok cseréjét támogató stratégiai partnerségek sajátos eredményei pl. honlap, szórólap, jó gyakorlatok gyűjteménye, szakmai verseny, konferencia, tanulók által készített kézzelfogható termék stb. Mivel ezek **nem minősülnek szellemi terméknek**, ezért az **úrlap E pontjában kell őket bemutatni**, lehetőség szerint minél nagyobb részletességgel (terjedelem, nyelvek, felépítés stb.).

Az innovációt támogató stratégiai partnerségek tervezett [szellemi termékeit](#) a lenyíló listában történő kiválasztás után a **G.1 pontban** tudja részletezni, a hozzá kapcsolódó [multiplikációs rendezvényeket](#) pedig az **úrlapban** ezután elérhető **G.2. pontban**.

Törekedjenek az eredmények / termékek indikátorainak pontos meghatározására, mert a projekt zárásakor a megvalósult eredményt/terméket az úrlapban tervezettekhez viszonyítja majd a szakértő.

E.1. Résztevők

Az előző szakaszban kifejtették, hogy milyen szükségletek, milyen igények teszik indokolttá projektjüket. Ebben a részben a megvalósítás feladatait kell összekapcsolni azokkal a szereplőkkel, akik a projekt tevékenységeiből, eredményeiből közvetlenül, vagy közvetve hasznot merítenek rövid és hosszú távon.

A célcsoportok bemutatásánál térjenek ki a belső célcsoportokra: a partneri kör érintett szereplőire (oktatók, diákok, a nem oktatási profilú partnerek munkatársai), valamint **a partnerség körén túlmutató, a projektmegvalósítás és a zárás utáni idők közvetlen és közvetett felhasználóira** is. A tervezett projektek volumenétől függően e pont kifejtése eltérő lehet, hiszen a szellemi termékeket létrehozó projektekben az egyes szellemi termékek kidolgozására irányuló tevékenységek célcsoportjai különbözőek (lehetnek). A leírásban térjen ki arra is, hogy a célcsoportok hogyan vesznek részt, milyen szerepet vállalnak az egyes tevékenységekben.

A pályázati űrlap ezen pontjában van lehetősége megadni, hogy a projektbe kíván-e bevonni hátrányos helyzetű, speciális igényű résztvevőket. Ha igen, megadhatja, hogy hány főt fognak bevonni, valamint azt, hogy miként kívánják támogatni a résztvevőket, hogy azok teljes mértékben részt vehessenek a tervezett tevékenységekben. Legördülő menüből kell kiválasztania, hogy milyen típusú hátrányos helyzetű résztvevőket fog bevonni. Ha hátrányos helyzetű, speciális igényű résztvevők bevonását tervezi, akkor az utolsó szövegdobozban fejtse ki, hogyan kívánja támogatni részvétüket a projekt tevékenységeiben.

A hátrányos helyzetű résztvevők bevonása lehetséges a mobilitási tevékenységekbe, az egyes projekttalálkozóba valamint a helyi projekttevékenységekbe. **Speciális támogatást csak fogyatékoság miatt** hátrányos helyzetű résztvevők közreműködésének biztosítására **igényelhet** a partnerség alkalmazotti köréből, vagy a felhasználói körből, a tevékenységekben közvetlenül részt vevő személyek számára, a rátát meghaladó támogatási igény esetén (további részletek a [pénzügyi szabályoknál található](#)).

F. Előkészítés

Kérjük, írja le, milyen előkészítő lépéseket tesz az intézménye/szervezete és a partnerek az egyes projekttevékenységek megkezdése előtt! Pl. adminisztrációs teendők, résztvevők, trénerk kiválasztása, tevékenységekkel kapcsolatos kommunikáció stb.

Ebben a pontban a projektmegvalósítás kezdetén a **hatékony projektindítás és megvalósítást támogató gyakorlati előkészítést**, a projektmenedzsment és a projektmegvalósítás szempontjából fontos előkészítő lépéseket, teendőket **kell bemutatni**. Ilyenek például a kapcsolatfelvétel a partnerekkel, partnertalálkozók előkészítése; a projekt szervezeti szintű előkészítése: kik fognak szakmailag együttműködni a projektben, a vezetőség és az érdekelt felek tájékoztatása, bevonása; a partnerek közötti kommunikációs forma meghatározása stb.; a munkafolyamatok ütemezése, a tartalom, munkamegosztás végső egyeztetése, konfliktuskezelési eljárás ismertetése, partnerek elkötelezettségének megerősítése, valamint a külföldi tanítási - képzési - tanulási tevékenységek részleteinek végső egyeztetése.

Ide tartozik továbbá az értékelési módszerek egyeztetése, a tevékenységek végső pontosítása a partnerekkel közösen, vagy (szellemi termék esetén) a termék elkészítéséhez szükséges egységes sablonok, valamint a multiplikációs rendezvények ütemezésének, részleteinek véglegesítése.

A pályázati szakaszban végzett előkészítés: pl. szellemi termék kidolgozását tervező pályázatok esetén igényfelmérés, kutatás, tanulmányok készítése, a megvalósítást megelőző munka, **nem tartozik a leendő projekt futamideje alatt megvalósítandó tevékenységek körébe.**

G. Projektmenedzsment és megvalósítás

A projektmenedzsment részletes bemutatására összesen nyolc szövegdoboz áll rendelkezésükre, melyből az első négy azonos mindkét típusú stratégiai partnerségben (a szokásos terjedelemben 5000 karakter).

Kérjük, adjon részletes tájékoztatást azokról a projekt tevékenységekről, amelyeket a "Projektmenedzsment és megvalósítás" költségvetési soraiból kívánnak fedezni.

Ebben a részben elsősorban azokat a mobilitások közti időszakokra időzített tevékenységeket jelenítsék meg, melyeket a projekt megvalósítása alatt terveznek. A leíráshoz segítséget jelent, ha készítenek munkatervet, melyben szerepeltetik a tervezett tevékenységeket, azok időpontját és felelősét, a kapcsolódó tervezett mérés-értékelési és disszeminációs tevékenységeket, illetve a partnerek közti munkamegosztást is. A munkaterv a projekt előkészítését és megvalósítását is nagyban segíti, azonban a megvalósítás alatt folyamatos visszacsatolást igényel. A nemzetközi partnertalálkozókon végzett tevékenységeket és a beépített tanulási/oktatási/képzési tevékenységeket a későbbiekben kell részletesen bemutatniuk, így itt csak röviden térjenek ki ezekre. A projekt jellegétől, a tervezett céloktól, illetve a helyi erőforrások és a partnerségben szereplő intézmények profiljától függően többek között az alábbi tevékenységek képzelhetők el:

- projektmenedzsmenthez köthető tevékenységek (pl. tervezés, koordináció, kommunikáció, adminisztráció);
- információs, promóciós, disszeminációs tevékenységek (pl. tájékoztató alkalmak, szórólapok, brosúrák, cikkek, honlap, közösségi média-megjelenések, esetleges blog, applikációk);
- helyben megvalósuló projekttevékenységek (pl. osztálytermi projektek, szakkörök, versenyek, online programok használata) .
- minden egyéb olyan tevékenység, amely a projekt működtetéséhez, menedzsmentjéhez kapcsolódik.

Kérjük, mutassa be azokat a módszereket, amelyeket a projekt során alkalmazni kívánnak!

E részben elsősorban azokat a módszereket fejtsék ki, amelyekkel a projekt hatékony megvalósítását kívánják biztosítani: a projektkoordináció eszköztárához kapcsolódó módszereket; azokat a módszereket, amelyek az egyes tevékenységtípusok (nemzetközi partnertalálkozók, nemzetközi oktatási/tanulási tevékenység) előkészítését, nyomon követését – értékelését – után követését szolgálják, Tapasztalatcsere jellegű projektek kiterjedhetnek azokra a pedagógiai módszerekre, amelyeket fontosnak ítélnék a tervezett tapasztalatcsere rendszerének, az egymástól való tanulás egyes alkalmainak alaposabb megismerése szempontjából. Ha projektjük más vonatkozásban egyéb – önök szerint fontos – módszer(ek)e)t is érint vagy akár terveznek használni a megvalósítás során, azokat is fejtsék ki ebben a rovatban.

Kérjük, ismertessék, hogy az egyes nemzetközi partnertalálkozókat mely partnereknél, kiknek a részvételével, milyen céllal, tartalommal és rendszerességgel kívánják megvalósítani.

A nemzetközi partnertalálkozók a partnerség intézményeinél bonyolíthatók le, melyen a projekt menedzsment egyes fázisainak, illetve egyéb koordinációs teendőknek az egyeztetése, fontos projekttevékenységeknek a szervezése zajlik a partnerségben szereplő intézmények vezetői és/vagy munkatársai és/vagy a koordinálásért felelős személyek között. A találkozó időtartama – annak tartalmától függően – tetszőleges lehet, sem minimális, sem maximális hossza nincs szabályozva.

E kérdésnél külön-külön be kell mutatni a **partnertalálkozókat**, jelölve **céljukat** (pl. projektindító találkozó) és **gyakoriságukat** (időpontokkal), valamint a tervezett **részvevőket** (minden partner részt vesz-e az adott találkozón, vagy lesznek-e pl. kétoldalú találkozók is egyes partnerek között). Kérjük, ügyeljenek arra, hogy ez a rész legyen összhangban a költségvetés partnertalálkozókra vonatkozó táblázatával és a [projekttevékenységek időtervével](#).

A továbbiakban az űrlap kérdései különböznek attól függően, hogy B. Kontextus pontban mit jelöltek meg a projekt fő céljaként. Folytassa az Ön számára megfelelő résznel!

- [tapasztalatcsere típusú projektet további kérdései](#)
- [szellemi terméket fejlesztő projektek további kérdései](#)

Projektmenedzsment és megvalósítás – további kérdések tapasztalatcsere projektek esetén

Hogyan fognak együttműködni és kommunikálni egymással a projektpartnerek és más érintett felek?

Itt tudják bemutatni a partnerek közötti együttműködés és kommunikáció gyakorlatát, csatornáit (pl. belső projekt platform, fórum, hírlevél, Skype-konferencia stb.), ezek gyakoriságát, valamint a gördülékeny kommunikációért felelős partnereket, kijelölt személyeket.

Be kell mutatniuk a partnerségen kívül működő egyéb, releváns szervezetek bevonásának módját is (ha van ilyen). Ilyen külső partner lehet pl. **egy szakmai szervezet**, melynek hasznos lehet a véleményét kikérni a projekttel kapcsolatban, vagy folyamatos tájékoztatást adni számára a projekt eredményeiről.

Milyen intézkedéseket terveznek a projekt kockázatainak kezelésére (pl. időbeli csúszás vagy források rendelkezésre állása kapcsán, konfliktuskezelés stb.)?

Még a legjobban megtervezett projektek esetében is előfordulhatnak nem várt események, problémák, amelyek befolyásolhatják a megvalósulást, ezért előzetesen fel kell mérni azokat a lehetséges problémákat, kockázatokat, amelyek hatással lehetnek a projektre és tervezni kell az azokra lehetséges megoldásokat.

A konzorcium vezetőjeként különösen fontos, hogy a lehetséges kockázatokkal már a projekt elején tisztában legyen és felkészüljön rá.

Gondolják végig a tervezett tevékenységenként / szellemi termékenként, hogy milyen kockázatokkal kell számolni, valamint vázolják azok megoldásának, kezelésének a módját. Készítsenek kockázatkezelési tervet. Ezek révén elkerülhető az esetleges időbeli csúszás a projektben, illetve a felmerülő szakmai problémák is hatékonyabban megoldhatóvá válnak.

Lehetséges kockázatok pl.: nem megfelelő időben és minőségben teljesítik a partnerek a feladatokat; alacsony a képzésre jelentkezők száma; nem megfelelő mennyiségű és minőségű a visszacsatolás a tesztképzésről; stb.

Ki és milyen módon végzi a projekttevékenysége nyomon követése?

Itt tudják részletezni, hogy milyen eszközöket és módszereket fognak alkalmazni a projekt pénzügyi és időbeni megvalósulásának nyomon követésére, például: részletes munkaterv készítése, amiben rögzítik a feladatokat, határidőket és a felelősöket; a partnerek közötti kommunikáció formáját, gyakoriságának megtervezése (a feladatok függvényében, illetve legalább havonta egyszer, előre megbeszélt időpontban és előre tisztázott, megbeszélt tartalommal).

A munkatervben rögzíthetik, hogy a partnerek milyen gyakorisággal számolnak be a feladatok elvégzéséről, illetve a pénzügyi megvalósulásról. Így ebben is követhető lesz, hogy milyen aktuális feladatok vannak, hol tart a megvalósulása, várható-e csúszás, és ha igen, akkor bele lehet írni az azonnali teendőket.

Mutassa be a tevékenységért felelő, és az együttműködő munkatársak szakmai háttérét, és a tevékenységek jellegét, ütemezését is.

Hogyan fogják értékelni a projekt sikerességét?

A projektcélok és eredmények megvalósulásának értékelése érdekében határozzák meg azokat a tevékenységeket, valamint a mérhető mennyiségi és minőségi indikátorokat, amelyek segítségével egy-egy tevékenység, tervezett termék - eredmény megvalósulása objektíven mérhetővé és egyben értékelhetővé is válik.

Ennek szempontjai lehetnek például:

- a projektfolyamatok értékelése (partnertalálkozók, műhely megbeszélések, tanulmányutak, a megvalósulás időszakos és végső értékelése); a célcsoport igényfelmérése során hány főt, kiket, milyen módszerrel fognak megkérdezni;

- a tanult új módszer/tananyag hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, a szervezetbe történő beépülés lehetőségeinek kidolgozása.

Ne feledkezzenek meg a tervezett tevékenység módjának, módszerrének bemutatásáról sem (pl. kontrollcsoport, kérdőíves értékelés) stb. A választott mutatóknak mindenképpen összhangban kell állniuk a hatásmérés mutatóival, indikátoraival.

Ha projektjük szempontjából releváns: tervezik-e az Erasmus + online platformok használatát (pl. EPALE, eTwinning, School Education Gateway) projektjükben előkészítés, megvalósítás vagy/és nyomon követés feladataira?

Az Erasmus+ program által biztosított felületek hatékonyan használhatók egyes projektfeladatok kezelésére, összehangolására. Fontolják meg használatukat – és fejték ki tervezett használatát, ha úgy ítélik meg, hogy az Önök leendő projektjében jól használható!

[Jó gyakorlatok cseréjét tervezők folytassák a 27. oldalon.](#)

Projektmenedzsment és megvalósítás - - további kérdések szellemi terméket fejlesztő projektek esetén

Hogyan fogja biztosítani a projekt megfelelő pénzügyi nyomon követését és időmenedzsmentjét?

Már a pályázati szakaszban szükséges tervezni a megfelelő projektmenedzsment eszközöket és módszereket, amellyel biztosítani tudják a projekt hatékony koordinációját és a projekt partnerek közötti kommunikációt.

Itt fontos leírni, hogy milyen **eszközöket és módszereket** fog alkalmazni a projekt pénzügyi és időbeni megvalósulásának nyomon követésére.

Pl.: részletes munkaterv készítése, amiben rögzítik a feladatokat, határidőket és a felelősöket; a partnerek közötti kommunikáció formáját, gyakoriságának megtervezése (pl. a feladatok függvényében, illetve legalább havonta egyszer, előre megbeszélte időpontban és előre tisztázott, megbeszélte tartalommal).

Ezen kívül rögzíteni kell a munkatervben, hogy a partnerek milyen gyakorisággal számolnak be a feladatok elvégzéséről, illetve a pénzügyi megvalósulásról.

Így a munkatervben követhető lesz, hogy milyen aktuális feladatok vannak, hol tart a megvalósulása, várható-e csúszás, és ha igen akkor bele lehet írni az azonnali teendőket.

Hogyan tervezi a projekttevékenységek és eredmények minőségellenőrzését és értékelését? Kérjük, mutassa be a tevékenységekben résztvevő munkatársak szakmai profilját, valamint a tervezett tevékenységeket időzítését és gyakoriságát!

Már a pályázati szakaszban szükséges megtervezni azokat a projektmenedzsment eszközöket és módszereket, amellyel biztosítani tudják a projekt hatékony koordinációját és a projekt partnerek együttműködését. Itt fontos leírni, hogy milyen **eszközöket és módszereket** fognak alkalmazni a projekt pénzügyi és időbeni megvalósulásának nyomon követésére, például: részletes munkaterv készítése, amiben rögzítik a feladatokat, határidőket és a felelősöket; a partnerek közötti kommunikáció formáját, gyakoriságának megtervezése (a feladatok függvényében, illetve legalább havonta egyszer, előre megbeszélte időpontban és előre tisztázott, megbeszélte tartalommal).

Ezen kívül rögzíteni kell a munkatervben, hogy a partnerek milyen gyakorisággal számolnak be a feladatok elvégzéséről, illetve a pénzügyi megvalósulásról. Így a munkatervben követhető lesz, hogy milyen aktuális feladatok vannak, hol tart a megvalósulása, várható-e csúszás, és ha igen, akkor bele lehet írni az azonnali teendőket.

A pályázatban megfelelő értékelési tevékenységeket kell tervezni, amelyek lehetővé teszik a projektmegvalósulás, a tevékenységek és eredmények minőségének, valamint a támogatási összeg megfelelő felhasználásának mérését. Ennek érdekében ajánlatos **minőségbiztosítási tervet** készíteni, ami minden esetben tartalmazza a projektmegvalósítás szempontjait, szellemi termékek esetén a termékek belső és külső értékelését magában foglalja és követi az egész projekt megvalósulását a futamidő alatt. A minőségbiztosítási mérések lehetővé teszik, hogy időben megtegyék a szükséges

korrekciókat. A minőségbiztosítási tervben érdemes rögzíteni, hogy milyen **módszerekkel, eszközökkel fogják mérni** a tevékenységek és eredmények minőségét, milyen gyakorisággal, a vélemények összegyűjtésének és azok kiértékelésének eszközeit, módszereit; a tanulságok, tapasztalatok visszaforgatásának módját; és fontos előre meghatározni, hogy ki lesz e tevékenységek **fő felelőse** (partner). A minőségbiztosításért felelős partner részéről mutassák be a megvalósításért felelős munkatársak szakmai tapasztalatait is. Érdemes olyan mérőszámokkal dolgozni, amik később a hatásmérés alapjai is lehetnek.

Hogyan fogják értékelni, hogy a projekt mennyiben valósítja meg tervezett eredményeit, éri el kitűzött céljait? Milyen indikátorokat (minőségi és mennyiségi) terveznek a projekteredmények minőségének mérésére?

A projektcélok és eredmények, a szellemi termékek megvalósulásának értékelése érdekében határozza meg azokat a tevékenységeket, azokat a mérhető mennyiségi és minőségi indikátorokat, amelyek segítségével egy-egy tevékenység, szellemi termék megvalósulása objektíven mérhetővé és egyben értékelhetővé is válik.

Pl.: a projektfolyamatok értékelése (partnertalálkozók, műhely megbeszélések, tanulmányutak, megvalósulás időszakos és végső értékelése); a célcsoport igényfelmérése során hány főt, kiket, milyen módszerrel fognak megkérdezni. A tesztképzésre kiket, hány főt fognak bevonni, hogyan gyűjtik össze a véleményeket, hogyan dolgozzák fel az eredményeket, és azokat miként fogják beépíteni a végső projekteredményekbe, termékekbe. Az új módszer/tananyag hatékonyságának, eredményességének mérését milyen módszerrel tervezik (pl. kontrollcsoport, kérdőíves értékelés) stb.

E mutatóknak mindenképpen összhangban kell állniuk a hatásmérés mutatóival, indikátoraival.

Milyen intézkedéseket terveznek a projekt kockázatainak kezelésére (pl. időbeli csúszás vagy források rendelkezésre állása kapcsán, konfliktuskezelés stb.)?

Még a legjobban megtervezett projektek esetében is előfordulhatnak nem várt események, problémák, amelyek befolyásolhatják a megvalósulást, ezért előzetesen fel kell mérni azokat a **lehetséges problémákat, kockázatokat**, amelyek hatással lehetnek a projektre és tervezni kell az azokra lehetséges megoldásokat.

A konzorcium vezetőjeként különösen fontos, hogy a lehetséges kockázatokkal már a projekt elején tisztában legyen és felkészüljön rá.

Gondolják végig a tervezett tevékenységenként / szellemi termékenként, hogy milyen kockázatokkal kell számolni, valamint vázolják azok **megoldásának, kezelésének a módját**. Készítsenek **kockázatkezelési tervet**. Ezek révén elkerülhető az esetleges időbeli csúszás a projektben, illetve a felmerülő szakmai problémák is hatékonyabban megoldhatóvá válnak.

Lehetséges kockázatok pl.: nem megfelelő időben és minőségben teljesítik a partnerek a feladatokat; alacsony a képzésre jelentkezők száma; nem megfelelő mennyiségű és minőségű a visszacsatolás a tesztképzésről; stb.

Ha projektjük szempontjából releváns: tervezik-e az Erasmus + online platformok használatát (pl. EPALE, eTwinning, School Education Gateway) projektjükben előkészítés, megvalósítás vagy/és nyomon követés feladataira?

Az Erasmus+ program által biztosított felületek hatékonyan használhatók egyes projektfeladatok kezelésére, összehangolására. Fontolják meg használatukat – és fejtssék ki tervezett használatát, ha úgy ítélik meg, hogy az Önök leendő projektjében jól használható!

Ha szellemi terméket terveznek, akkor a megfelelő válasz kiválasztása táblázattal bővíti az űrlapot (megváltozik a számozás!).

G.1 Szellemi termékek táblázata

A szakasz felépítése következő logikát követi: a termék megnevezése után, a következő szövegmezőben kell kifejteni a termék tartalmi részleteit.

A szellemi termékek listája bővíthető: **annyi szellemi terméket nevezzenek meg, amennyi szükséges és indokolt, fajsúlyos**, az azonosított igényekre választ ad, a projekt céljai szempontjából lényeges és önállóan nevesíthető, használható, hasznosítható. Az úrlap táblázata a szellemi termékhez kódokat rendel (O1, O2 stb.), ezeket a kódokat azonosan használják az Európai Bizottság által közétett Excel-fájlban is (Gantt Chart template) – melyet elég a 'Pénzügyi tervező segédletbe' foglalt változatban benyújtani.

Az egyes tevékenységek időbeli ütemezését csak e munkalapon tudják megjeleníteni Gantt-diagram jelleggel. **A munkalap szerkeszthető** (sorai – oszlopai bővíthetők!), van lehetőség:

- **a tevékenységek időkereteinek megadására,**
- **a kódok tartalmi megnevezésére is**
- **részletes felsorolására,**
- **az alkalmazott módszertan megjelölésére,**
- **a munkamegosztás részletezése (felelős – együttműködő – munkafeladatok kimenete stb.)**
- **az ellenőrzés – értékelés – korrekció időbeni összefüggéseik megjelenítésére,**
- **egyéb fontosnak ítélt részlet megadására.**

A pályázati úrlap táblázatának utolsó soraiban, lenyíló listából tudják megadni a nyelvi változatokat és a megjelenés módját (média). Ha több jellemző szükséges a + gombbal tudnak hozzáadni újabb mezőt.

Az intézmények kiválasztásával nevesítik, hogy melyik partner viseli szakmailag a fő felelősséget, és kik az együttműködő partnerei azon termék kidolgozása során.

Ha partnerországból is van közreműködő partnere az adott szellemi termék létrehozásában, akkor a kapcsolódó partnerek szerepének, feladatainak bemutatását a táblázat negyedik sorában is le kell írni.

A kitöltés részletei

Az első mezőben kell megnevezni a szellemi terméket. A 250 karakter keret lehetőséget ad a termék megnevezésére és átfogó bemutatására, időbeni elhelyezésére.

A következő leíró mezőben tudja kifejteni a további szükséges részleteket. A mező által biztosított 5000 karaktert bőséges teret ad kifejtésre. Használják ki, mert a tevékenységek, munkamódszerek, együttműködés, tesztelés, értékelés stb. szöveges kifejtésére: csak ebben a részben, az egyes szellemi termékekhez kötődően van módja! A kapcsolódó tevékenységek kapcsán ne feledkezzenek meg az előkészítés (esetleges részletes igényfelmérés), kidolgozás, tesztelés, értékelés, ezek eredményeinek visszacsatolásáról, a tanulságok beépítéséről, véglegesítés feladatairól sem. Itt tudja vázolni a tervezett munkamegosztást, felelősségi szinteket is. Ügyeljen arra, hogy e részletezés összhangban legyen az egyes partnerek bemutatásánál (az úrlap D. pontjában) szereplő kompetenciáikkal, az ott megnevezett közreműködés részleteivel!

G.2. Multiplikációs rendezvények

Az úrlap e pontját csak szellemi terméket megvalósító projektek esetén lehet kitölteni, az egyes rendezvényeket **a tervezett szellemi termékekhez kapcsolva.** **Ha az előző pontnál a „nem” választ jelölte meg** (Tervez-e a szellemi terméket?), **akkor ez a rész nem is jelenik meg az úrlapban!**

Ez a szakasz **csak a szellemi termékekhez kapcsolódó multiplikációs rendezvények bemutatását teszi lehetővé.** A tervezett rendezvények tágabb összefüggéseinek logikáját, jelentőségét a G. pont első szakaszában adják meg, mert a **projekteredmények disszeminációja általában a menedzsmentfeladatok körébe tartozik!**

A szakasz felépítése következő logikát követi: a tevékenységek számozása automatikus (E1, E2 stb., ezt használják az Európai Bizottság által közétett közétett Excel-fájlban is (**Gantt Chart template**), illetve **'Pénzügyi tervező segédletbe'** foglalt változatban. **Az egyes tevékenységek időbeli ütemezését csak abban tudják megjeleníteni** Gantt-diagram jelleggel (a rendezvényekhez rendelt tevékenységkódokkal E1-A1, E1-A2 stb., és soronként a tevékenység megnevezésével). Ne feledjék,

hogy csak e munkalapon van lehetőség a **tevékenységek részletes felsorolására, időbeni összefüggéseik megjelenítésére.**

Az első mezőben kell megnevezni a rendezvényt. A 250 karakter keret lehetőséget ad az esemény megnevezésére és átfogó bemutatására, időbeni elhelyezésére.

A következő leíró mezőben tudja kifejtetni a további szükséges részleteket. A szellemi termékek bemutatásához hasonlóan itt sincs lehetőség az időbeni ütemezés, és a kapcsolódó tevékenységek részletezésére. E tartalmak bemutatására az 'Esemény leírása' szöveges mező (5000 karakter) ad lehetőséget. A tevékenységek kapcsán ne feledkezzenek meg az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatok feladatairól, valamint a terjesztés és a fenntarthatóságot biztosító munkálatokról sem.

Lenyíló mezőből választja ki a tervezett helyszínt: **a rendezvény helyszíne a partnerség országainak egyike legyen**, ha más országban kívánnak multiplikációs rendezvényt szervezni (pl. nagy szakmai nemzetközi konferenciához kapcsolódóan), akkor mérlegeljék, hogy melyik partner alkalmas és képes külföldi rendezvény programját és résztvevőit megszervezni. **A partnerség körén kívül eső országokban rendezett multiplikációs rendezvény rendkívül erős szakmai indokokat és alátámasztást igényel, egyéb esetben nem elfogadható** (Ld.: [Különleges szabályok esetei a 2017-es felhívásban!](#))

Szintén lenyíló mezőből választja ki a szellemi termék megnevezését (kód, név és korábbi adatok szerint), amelynek terjesztésére a rendezvény szolgál.

A táblázatot a felelős és közreműködő szervezetek megnevezése zárja (listájuk bővíthető igény szerint).

G. pont utolsó szakasza: Tanulási / tanítási / képzési tevékenységek

(eltérő a számozás a projektek jellegétől függően)

Az űrlap ezen részében lehet megadni, hogy terveznek-e a **projektbe ágyazott külföldi tanulási – tanítási – képzési tevékenységet.**

A projekt keretében – a nemzetközi partnertalálkozók mellett – akár a projekt céljait közvetlenül szolgáló, mobilitás-jellegű tevékenységek is lebonyolíthatók, ha azok szükségesek a tervezett projekt megvalósításához, és a kitűzött közös célok eléréséhez. Ezt a kapcsolódást részletesen, alaposan indokolva be kell mutatni a pályázatban. A mobilitásoknak **elsődlegesen a szakmai munkáról, a tartalmi tevékenységekről kell szólnia** (tapasztalatcsere, jó gyakorlatok megismerése, közös képzés, a projekt egyes feladatainak közös elvégzése, termékek készítése stb.). Mivel **a mobilitások eszközei a projektcélok elérésének**, ezért nem szabad, hogy a projektjük hangsúlyosan a mobilitásokról szóljon. A szakértők csak azokat a mobilitási tevékenységeket támogatják, melyek valóban szükségeseket a céljaik eléréséhez

A mobilitásokon kizárólag a partnerség intézményeinek munkatársai és tanulói-hallgatói jogviszonnyal rendelkező diákjai vehetnek részt. A szakképzési stratégiai partnerségekben időtartamtól és résztvevőktől függően a következő projektbe ágyazott mobilitásformák tervezhetők.

- **Tanulók rövid távú vegyes típusú mobilitása.** Virtuális elemekkel (videokonferenciák, online munkacsoportok stb.) kombinált fizikai mobilitást jelent. Ha ezt a típust választják, akkor a tartalmi kifejtésben egyértelműen jelenítsék meg ezeket a virtuális elemeket is.
- **Munkatársak közös rövid távú képzése**, melyen a partnerség intézményeinek munkatársai dolgozhatnak a projekt megvalósításán, cserélhetnek tapasztalatot a projekt témájában, ismerhetik meg az intézmények jó gyakorlatait, vehetnek részt közös szervezésű képzéseken stb. A mobilitás időtartama minimum 3 szakmai nap, és nem haladhatja meg a 60 napot.
- **Munkatársak hosszú távú oktatási/ képzési tevékenysége** keretében a partnerség intézményeinek bármelyik munkatársa folytathatja munkáját, tanulhat, kutathat, végezhet egyéb szakmai munkát a partnerség egy másik intézményében. A mobilitásnak tartalmilag erősen kötődnie kell a projekthez, egyben a kitűzött projektcélok eléréséhez kell hozzájárulnia. A pályázatban nem kell megnevezniük a kiutazót, de biztosítani kell a pályázatot bíráló szakértőket arról, hogy olyan munkatárs utazna, aki szakmai tapasztalataiból eredően alkalmas a mobilitás alatt tervezett tevékenységek elvégzésére.

Az egyes mobilitás típusokról bővebben az [Erasmus+ pályázati útmutató 291-295. oldalán](#) olvashat. Ha a releváns kérdésre igennel válaszolt, akkor tudja a tervezett mobilitások részleteit bemutatni. Fejtse ki, hogy **milyen hozzáadott értéket képvisel** a projekt céljai elérésének érdekében. Mutassa be, hogy **milyen módon kívánja elismerni vagy validálni** a résztvevők külföldön végzett tevékenységeit (Europass, ECVET, Youthpass, ECTS, vagy nemzeti tanúsítás valamilyen módja). Ebben a részben tudja kellően alátámasztani a külföldi mobilitás szükségességét, hasznát, mert a következő szakaszban az egyes tevékenységek részletezése történik táblázatos formában, és itt inkább a tevékenységek adat-jellegű bemutatása lehetséges.

Az űrlap a tevékenységeket automatikus számozással látja el (C1, C2 stb. - ezt használja az Európai Bizottság által megkívánt mellékletben is). Ezt követően tudja kiválasztani az érintett szektort (szakképzés, felnőtt tanulás, felsőoktatás stb.), a tevékenység típusát, és itt fejtheti ki a szöveges mezőben (5000 karakter) a tevékenység részleteit.

A következő mezőkbe írja be a résztvevők teljes létszámát, a fogyatékos résztvevők számát (ha releváns), és az esetleg szükséges kísérő személyzet létszámát (ha nincs ilyen, 0-t jelöljön meg).

A tevékenység hosszát hónapban vagy napban adja meg attól függően, hogy hosszú- vagy rövidtávúra tervezik, amit a táblázat utolsó sorában tud kiválasztani. Rövidtávú tevékenységek esetén a tevékenységek időkerete 5 naptól 60 napig terjed (melyet napokban lehet megadni), hosszú távú tevékenység esetén (ezt választva az utolsó sorban) a tevékenységet hónapokban tudja megadni 2 hónaptól 12 hónapig bezárólag. A táblázat automatikusan számolja a tevékenység hosszát napokban is (minden hónapot egységesen 30 naposnak kezel), de tört hónapot nem tud megadni.

FIGYELEM! Munkatársak rövid távú közös képzési tevékenység esetén **minimum 3 szakmai munkát tartalmazó nappal** kell számolniuk.

Szektorközi együttműködés esetén (köznevelés, szakképzés, felsőoktatás, felnőtt tanulás) eltérő tevékenységeket tervezhet, melyek [részleteit jelen kalauz pénzügyi útmutató része tartalmazza](#).

A táblázat utolsó mezője a résztvevő szervezetek megnevezésére szolgál (bővíthető lista).

Mire fordítson fokozott figyelmet az űrlap G részének kitöltése kapcsán?

1. A tevékenységek tervezését, a rendszer felépítését előzetesen végezze el
 - az [Erasmus+ Útmutatóban](#), a szektorra meghatározott eljárások szabályok szerint
 - és az űrlap kódolási logikája alapján.

Ekkor könnyen tud még változtatni, átszervezni, stb. a pályázati űrlapot, az Európai Bizottság által közzétett Excel-fájlt (*Gantt chart template*) vagy *'Pénzügyi tervező segédlet'* pénzügyi részét, illetve az ebben foglalt tevékenységtervet csak ez után töltsse ki, hogy a kétféle megjelenítés összhangban legyen.

A Közalapítvány által közzétett *'Pénzügyi tervező segédlet'* tartalmaz minden szükséges ellenőrző funkciót, ezzel minimalizálja a hiba lehetőségét – ezért javasoljuk ennek használatát és kérjük annak mellékletként való csatolását a beküldött pályázati anyaghoz.

2. Az űrlap azon részeiben, ahol időkerethez kell rendelni a termékeket, tevékenységeket, ott a megnyíló naptárban bármilyen dátumot ki tud jelölni, de a program szabályai megkötik a projektek megvalósítási kereteit.

H. Hatások és nyomon követés

A projekt nyomon követését három aspektusból kell bemutatni:

- a projekt hatásain keresztül,
- disszemináció és az eredmények terjesztése szempontjából,
- valamint be kell mutatni a beépülési folyamatot, a fenntarthatóság érdekében tervezett lépéseket.

Az egyes részek bemutatására az űrlap „sorvezető” kérdéseket tesz fel. Az eredmények terjesztésére és hasznosítására irányuló tevékenységek szorosan összekapcsolódnak, ezért érdemes a kérdéscsoportról összefüggéseiben gondolkodni.

H.1. Hatások

Milyen hatást vár a résztvevőkre, a célcsoportra, helyi, regionális, nemzeti vagy európai szinten? Hogyan fogja mérni a korábban megjelölt hatásokat?

A projekt érintettekre gyakorolt hatását három részkérdés mentén mutatja be a pályázó:

- **részvevői szinten milyen hatást ért el**
- **helyi és regionális szinten milyen hatást ért el**
- **hatásmérés**

E kérdéscsoport mentén kell bemutatni, hogy a projekt várhatóan milyen hatást fog gyakorolni a benne szereplőkre, a szakmai környezetre és földrajzi szinten meg kell jelölni a hatások hatókörét. A hatások az érintettek típusa szerint különbözhetnek, így például:

- munkatársi vagy intézményvezetői szinten: tapasztalatszerzés, nagyobb rálátás egy adott szakképzési területre, szakmai, képzési újdonságok elsajátítása, nyelvi készségek fejlődése, IKT jobb alkalmazása, módszertani megújulás;
- tanulókat is bevonó projektek esetében: szakmai, nyelvi, kommunikációs készségek, önállóság fejlődése;
- a projektek egyes esetekben a résztvevő intézményekre gyakorolt hatása alapot adhat további együttműködésekhez, pl.: mobilitási projektek beindítása, a projekt eredményeihez kapcsolódó szakmai anyagok kidolgozása;
- dolgozók szakmai látókörének bővülése, szaktudásuk elismertségének növekedése stb.

A megcélzott földrajzi szintű hatásokat ésszerűen, **a projekt méretéhez arányosan kell meghatározni**, a megvalósíthatóság figyelembevételével. Tapasztalatcsere által elsajátított tudás esetén lehetséges, hogy érdemi hatást helyi vagy regionális szinten érhetünk el, míg **a szellemi termék kifejlesztése akkor térül meg, ha minél nagyobb, országos vagy nemzetközi szinten is hatást válthat ki.**

A hatások mérésével kapcsolatos kérdésnél határozzák meg azt a **célcsoportot, ahol a hatást mérik, a mérőeszközt és az időzítést, hogy mikor mérnek.** Érdemes olyan mérőeszközöket kiválasztani, amik lehetővé teszik, hogy minden projektpartner használhassa, mert így összesíthetők vagy összevethetők lesznek az adatok.

Fontos azt is eldönteni, hogy **kik vegyenek részt a hatás mérésében** (tanulók fejlődését méri-e, oktatókét stb.) és mit mérjenek: fejlődést, intézményi beépülést, disszemináció határfokát. Határozzanak meg mennyiségi és minőségi indikátorokat is, melynek mentén a projekt kezdetekor és a projekt végén is tudnak felmérést végezni. Fontos, hogy a projekt végére ütemezett hatásméréshez kiindulási adatokat is meg kell határozniuk: vagy statisztikai és gyűjtött adatokkal vagy méréssel.

Mindig jelöljék meg azt is, hogy **milyen módszert kívánnak használni e mérésre:** kérdőívet, interjút, összehasonlító elemzést stb.

H.2. Disszemináció és a projekt eredményeinek használata

Mely célcsoportok felé fogja terjeszteni a projekt eredményeit? Ki lesz a felelős a terjesztési tevékenységek megvalósulásáért? Milyen típusú tevékenységeket tervez és mely csatornákon keresztül? Az elkészült eredmények, szellemi termékek hozzáférhetősége, későbbi elérhetősége. További információ a disszeminációs tervről.

A **disszemináció** (terjesztés) olyan irányított folyamat, amelynek során a kulcsfontosságú szereplők tájékoztatást kapnak a programok és kezdeményezések eredményeinek minőségéről, jelentőségéről és hatékonyságáról. **Az Erasmus+ program értelmezésében ez annyit tesz, hogy a projekt eredményét és sikerét, valamint a projekt során szerzett tapasztalatokat, többlettudást a lehető legszélesebb körben terjeszteni kell,** lehetővé téve ezzel, hogy minél többen részesüljenek a projekt jótékony hatásaiból.

A pályázat ezen szakaszában először azt kell meghatározniuk, hogy **kinek szeretnék átadni az információt** a projektről és az eredményekről, ki lesz a célközönség. A célközönség

meghatározásának két dimenziója létezik: meghatározhatják azt, hogy szakmai értelemben kit céloznak meg, illetve, hogy földrajzilag milyen hatósugárban gondolkodnak.

A célközönséget alkotják kollégáik **intézményen belül** és **azon kívül**, intézményvezetők, felnőtt tanulók, szakiskolai oktatók, gyakorlati oktatásvezetők, gyakornoki helyet biztosító cégek stb.

Tipp: Érdemes bizonyítványt vagy tanúsítványt is kiadni egy kurzus elvégzéséről. pl. [Europass felületen](#).

Másik aspektusból meghatározzuk, hogy helyi, regionális, országos vagy nemzetközi szinten kívánjuk-e terjeszteni az eredményeket.

Nagyon fontos, hogy az **egyes szintekhez, a célközönséghez adekvát, illeszkedő módszereket válasszanak**. Az eredmények terjesztése legyen reális,

a projekt futamidejében megvalósítható, minden együttműködő intézmény vegyen részt benne.

Az eredmények terjesztésének számos csatornája létezik, érdemes ezt is színesen és változatosan összeállítani. Rendezvények esetében a konferenciák, műhelyek, beszélgetések remek lehetőséget jelenthetnek. Ezek szervezése során mindig érdemes a már meglévő kapcsolatokra, hálózatokra építeni!

Az információs társadalom világában az IKT eszközök és a szociális média is segítségükre van. A költséghatékonyság jegyében gondolkodhatnak elektronikus, vagy nyomtatott kiadványban egyaránt. Érdemes a disszeminációs eszközök kiválasztásánál is figyelembe venni a költséghatékonyságot.

Az is fontos, hogy a disszemináció során **mit szeretnének közölni**, hiszen többféle üzenetet is megfogalmazhatnak. Általánosságban hirdethetik projektünk megvalósulását, sikerét, szervezetünk részvételét a projektben, de fontos, hogy bemutassák szellemi termékünket vagy projektjük eredményeit, felhasználásának hasznát, lehetőségeit is.

A terjesztési tevékenységeket a projekt kezdetétől induló folyamatként kell tervezni, nem csak a befejezésre hagyni. Hasznos a terjesztési tervet úgy elkészíteni, hogy az **minél több konkrétumot tartalmazzon**, lehetséges időpontokkal, a tevékenységek, csatornák megjelölésével és az adott intézményi felelősök megjelölésével. Például nem elég csak annyit megemlíteni, hogy az eredményeket konferencián fogják terjeszteni, meg kell jelölni, hogy van-e már tervezett - kiszemelt konferencia, vagy saját szervezésű eseménynél, hogy mely célcsoportot kívánják meghívni stb., illetve nem elég annyit megemlíteni, hogy a projektnek honlapot készítenek, meg kell adni, hogy azt hogyan népszerűsítik, hogy rataláljanak az érdeklődők. Csak olyan feladatokat tervezzen, melyek a projekt futamideje alatt megvalósíthatók és melyekhez megfelelő kapacitással rendelkeznek!

A disszeminációs elvárásokról az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 309-314. oldalán olvashat bővebben.

A projekt minden eredményét (a létrehozott szellemi termékeket is beleértve) közzé kell tenni, hozzáférhetővé kell tenni a tágabb szakmai közösség, érdeklődők számára.

Ennek módját nyertes projekt esetében a támogatási szerződés is meghatározza majd. A projekt koordinátora köteles lesz feltölteni az együttműködés eredményeit a Bizottság által létrehozott disszeminációs felületre: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>. A támogatási szerződés vonatkozó pontja a „nyílt licenc”-re hivatkozik, mely az a mód, ahogy egy termék jogainak tulajdonosa mások számára engedélyt ad a termék felhasználására. Az engedély a termékekre egyenként vonatkozik. Az engedélyek mértékétől és a kiszabott korlátozásoktól függően számos nyílt felhasználást biztosító engedély létezik, és a kedvezményezett szabadon választhatja meg, hogy termékével kapcsolatban milyen engedélyt alkalmaz. Minden egyes előállított termékre nyílt engedélyt kell adni. **A nyílt felhasználási engedély nem jelenti a szerzői jogok vagy szellemi alkotáshoz fűződő jogok átruházását.**

Így tehát a program szabályai nem zárják ki a szellemi termékek gazdasági hasznosítását. Az ellentmondásosnak tűnő elvárás azt jelenti, hogy az elvárás a támogatási felhasználás nyilvánosságára vonatkozik (pl. közzététel letölthető vagy nem letölthető fájlként). Ez azonban nem jelenti a korlátlan felhasználási jogok biztosítását mások számára. Tehát **a közzététel alkalmával meg kell jelölni a felhasználás esetleges korlátait, a felhasználási jog megszerzésének módját.**

Nyertes projekt esetén a támogatási szerződés rendelkezik részletesen az előzetesen meglévő jogokról, valamint a projekteredmények tulajdon- és felhasználási jogairól. Eszerint - ellenkező

rendelkezés híján - a projekteredmények (és a projekt során létrehozott minden dokumentum) tulajdonjoga (iparjogvédelmi és szellemi tulajdonjogokat illetően is) a kedvezményezetteket illeti meg. **A projekt során felhasználásra kerülő, és védelem alatt álló termékek felhasználási jogát a partnerségnek meg kell szerezni legkésőbb a nyertes projekt indulására** (és erről jegyzék formájában értesíteni kell a Nemzeti Irodát). Mindemellett a partnerségeknek felhasználási jogokat kell biztosítaniuk az Európai Unió és a Nemzeti Iroda részére (pl. saját célra történő felhasználás, nyilvános terjesztés stb.). Az eredmény Nemzeti Iroda és/vagy Unió általi nyilvánosságra hozatalakor a szerzői jog tulajdonosára vonatkozó tájékoztatást fel kell tüntetni.

A tapasztalatok azt mutatják, hogy a tágabb nyilvánosság mindenképp hozzájárul az eredmények szélesebb felhasználásához, és értékesítés esetén a termékek használati jogának megvásárlásához is. **A pályázati úrlapon ki kell fejteniük, hogy milyen formában kívánják közzétenni a projekt szellemi termékét, és ha korlátozni szeretnék a hozzáférést, azt indokolniuk kell.** Fontos tudni, hogy a projektek európai közpénzekből valósulnak meg az Erasmus+ program keretében, ezért a túlzott korlátozás nem megengedett, **és a megfelelő indoklás szigorú elvárás.**

Oktatási tartalmak közzétételére, felhasználási jogok közzétételére megoldási módokra láthat példákat: [Open Education Europa](#).

H.3. Fenntarthatóság

A projekt lezárása után hogyan lesznek fenntarthatók a projekt eredményei, milyen tevékenységeket terveznek a projekthez kapcsolódóan a futamidőn kívül?

A fenntarthatóság azt jelenti, hogy a főbb tevékenységek és az eredmények tovább élnek, és az európai uniós támogatás **időszakát követően is hasznosíthatók** a célcsoportok, a szervezet, a szektor vagy a rendszer által. **A további működtetés szakmai, pénzügyi és intézményi feltételeit a futamidő alatt kell megtervezni!**

A továbbvitel a programok és kezdeményezések sikeres eredményeinek átvitelét jelenti szélesebb kontextusba: az eredeti projektkörnyezeten kívüli oktatáspolitikai döntéshozók, érintettek, végfelhasználók (helyi, regionális, nemzeti vagy európai szinten) átveszik például a projekt során kidolgozott eszközöket, gyakorlatokat.

A hasznosítás azt jelenti, hogy az eredmény használatba kerül, hasznossá válik. A projekteredmények kapcsán ez elsődlegesen a fenntarthatóságot, a továbbvitel folyamatát jelenti.

Minél beágyazottabb a projekt az intézmény napi működésébe, annál könnyebb lesz beépíteni az eredményeket is és garantálni azok fennmaradását. Érdemes garanciákat, konkrét cselekvési tervet kidolgozni a fenntarthatóság biztosítására.

IV. A pályázat költségvetése (Pályázati űrlap I. része)

A pályázati űrlap kitöltése **nem igényli a tervezett projekt teljes költségvetésének részletezését, csupán a megvalósításhoz kapcsolódó feladatok támogatását** kell tervezni megadott szabályok alapján, melyet az alábbi fogalommagyarázat és támogatási alapelvek világítanak meg.

IV.1 Költségvetési fogalommagyarázat

Egységköltség-alapú átalánytámogatás: az ilyen jellegű kategóriák esetén a támogatás mértéke időtartamhoz és/vagy létszámhoz és/vagy távolsági sávhoz kapcsolódik. A támogatott intézménynek nem kell igazolnia, hogy az adott összeget mire fordította, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult legalább abban a létszámba/időtartamban/távolságban, amire támogatást nyert. Ilyen költség kategóriák: projekt menedzsment és megvalósítás költségei, nemzetközi partnertalálkozók költségei, szellemi termék(ek) költségei, multiplikációs rendezvények költségei, tanulási, oktatási, képzési tevékenységek utazási és megélhetési költségei

Tényleges költség alapú támogatás: olyan támogatási tétel, amely indoklás alapján tényleges költségeken alapul, és a projekt végeztével, a beszámoló benyújtásakor számlával igazolni kell. Ilyen támogatás igényelhető a **speciális igényű személyek** részvételével és a **rendkívüli költségekkel** összefüggésben.

Speciális igényű résztvevő(k) után igényelhető támogatás: ennek keretében kizárólag a fogyatékos személynek minősülő³ résztvevő(k) speciális utazási és megélhetési költségeire lehet pályázni. A pályázatban be kell mutatni, milyen többletköltséggel jár a fogyatékos személy részvétele. Előzetes árajánlatot, kalkulációt érdemes beszerezni, de a pályázathoz nem kell mellékelni.

Például: kerekesszék szállítási költségét, kísérő utazási és megélhetési költségeit ebben a rovatban kell szerepeltetni a pályázatban. Ha a fogyatékos személy saját utazási költsége meghaladja a távolsági sáv szerint adható összeget, annak *teljes* összegét szintén ebben a rovatban kell igényelni.

IV.2. Alapelvek

- **Önrész biztosítása a projekt megvalósításához nem kötelező** (*kivéve: a rendkívüli költségek esetében*, ld. pályázati űrlap I.5.3. és I.7. rész). Ennek ellenére kérjük, hogy a projekt költségvetésének tervezésekor vegye figyelembe, hogy a **támogatás** a projekt költségeihez való **hozzájárulás**, és **nem feltétlenül fedezi a projekttel kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget**. Előfordulhat, hogy a pályázó intézménynek saját forrással is hozzá kell járulnia a költségvetéshez a projekt sikeres megvalósítása érdekében. Ennek összegét és forrását a pályázatban nem kell feltüntetni. Érdemes azonban a pályázat összeállításakor egy költségvetési kalkulációt készíteni az **összes felmerülő** tervezett költség és a **programban igényelhető** támogatási összegek összevetésére.
- A projekt megtervezésénél legyenek figyelemmel arra, hogy a **támogatás tevékenység alapú, nem pedig költség alapú**. A pályázatban meghatározott „egységek” (létszámok, időtartamok) az elnyerhető összeg kiszámításának alapját képezik, nem a felhasználás pénzügyi kereteit határozzák meg. A megvalósítás során ez azt is jelenti, hogy ha például egy mobilitás megvalósításához nincs szükség az arra megítélt teljes összegére, a maradványból más, drágább mobilitások költségeit egészíthetik ki, vagy esetleg több mobilitást valósíthatnak meg. A költségek átcsoportosítása a jelen Kalauzban és a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével lehetséges.
- A megítélt támogatás összege nem lehet nagyobb annál, amit a pályázat költségvetési részében a pályázó intézmény megigényelt és a szabályok szerint igényelhető.

³ Ennek definícióját ld. a 1998. évi XXVI. (A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról c.) törvényben

- A megadott átalánytámogatási összegek maximum értékek. A pályázó által megadott adatokból (részvevők, utazási távolsági sávok stb.) a pályázati űrlap e maximális átalányösszegek alapján összesíti a teljes elnyerhető támogatást. Az űrlapon a kalkulált össztámogatásnál alacsonyabb összeg is igényelhető. A támogatási igény tervezésénél kérjük, vegyék figyelembe azokat a felső összeghatárokat ([lásd IV.3. pontban](#)), melyek több kategória esetében befolyásolhatják az igényelt támogatás mértékét!
- Nyertes projektek esetében a Nemzeti Iroda mindig euróban utal ezért, ha támogatásban részesülnek érdemes euró-számlát nyitni a projekthez az átváltási veszteségek elkerülése érdekében.

IV.3. Támogatási tételek

A pályázatban az alábbi kategóriákban igényelhető támogatás:

- **Projekt menedzsment** és megvalósítás költségei
- **Nemzetközi partnertalálkozók** költségei
- **Szellemi termék** költségei (Jó gyakorlatok cseréjét támogató partnerségek esetében nem releváns)
- **Multiplikációs rendezvények** költségei (jó gyakorlatok cseréjét támogató partnerségek esetében nem releváns)
- **Rendkívüli költségek (kétféle)**
- **Speciális igényű (fogytékos) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek** – tényleges költségalapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével
- **Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységek** költségei

IV.3.1. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

Az űrlap I.1-7. táblázataiban a pályázat tartalmi részében leírtakkal összhangban igényeljenek támogatást és töltsék ki a releváns táblázatokat. (a táblázat szürke cellái automatikusan töltődnek, ezekbe nem tud írni).

A támogatási igény alátámasztására az I. rész végén szöveges mezőben van lehetősége (5000 karakter erejéig). Törekedjen arra, hogy a tartalmi részek kellően alátámasszák az igényelt támogatás mértékét, és az I. rész végén található szövegdobozban azokat a szempontokat foglalja össze, amikre a tevékenységek, események (szellemi termék esetén munkaráfordítás) kapcsán nem volt lehetősége, pl. szükségesség ('Különleges költségek'), a költséghatékonyság szempontjai, stb. **A bírálat során a szakértők az alaposabb indoklás, több részlet megadása híján esetlegesen nem rendelkeznek kellő információval, ami a tervezett támogatás csökkentést eredményezheti!**

IV.3.1.1. Menedzsment (Project management and implementation)

Az űrlap I.1. pontjában szereplő táblázatban automatikusan jelennek meg a partnerség intézményei és az igényelt támogatási összeg, miután az űrlap B.1. pontjában megadták a projektjük futamidejét, míg a D. pontjában (Részt vevő szervezetek) az intézmények alapadatait.

- A projekt megszervezésének költségeire a részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján egységesen az alábbi támogatás igényelhető:
 - koordináló intézmény részére **500 EUR/hó**
 - partnerintézmény részére **250 EUR/hó**
- 10-nél több partnerrel rendelkező konzorciumok esetén ebben a kategóriában a támogatás összege 10 intézményre (1 koordináló és 9 partner) vonatkozóan igényelhető, így az igényelhető támogatási összeg a teljes partnerségre havonta maximum 2750 EUR lehet.
- Ez a költségtétel tartalmazza a szervezéssel, partnerek közötti kommunikációval kapcsolatos költségeken túl a disszeminációval (pl. szórólap, honlap, fizetett sajtómegjelenés stb.), az adminisztrációval, a vendéglátással kapcsolatos költségeket, és jó gyakorlatok cseréjét támogató partnerségek esetén a projektek eredményeit (pl. jó gyakorlatok gyűjteménye)

IV.3.1.2. Nemzetközi partnertalálkozók (Transnational project meetings)

A nemzetközi partnertalálkozók meghatározásáról, illetve tervezésének tartalmi szempontjairól jelen kalauz [III. részében](#) olvashat.

A nemzetközi partnertalálkozók részleteit küldő szervezetenként külön kell igényelni: a küldő szervezetek PIC kódja szerint: a találkozók és résztvevők száma és távolság mértéke alapján a táblázat automatikusan számol. Minimális megoldásként elfogadható itt a találkozók - résztvevők összesített megadása, de Európai Bizottság által közétett Excel-fájlban is (*Gantt Chart template*) (illetve *'Pénzügyi tervező segédletbe'* foglalt változatban is) részletesen fel kell tüntetni a találkozók ütemezését, a kapcsolódó feladatokat! (a szokásos kódolással megoldással: M1, M2, illetve a tevékenységek M1-A1, M1-A2 stb.)

- A partnertalálkozókra való részvétel utazási és megélhetési költségeihez való egységköltség alapú támogatás, amely távolságtól függően, résztvevőnként igényelhető:

Távolsági sáv	Igényelhető támogatás (/fő)
0 – 99 km	0 €
100 – 1999 km	575 €
2000 km-től	760 €

- A távolsági sáv meghatározása a következő módon történik: az Európai Bizottság [távolság-kalkulátorába](#) be kell írni a kiinduló állomás és a célállomás település nevét, majd a kiszámít (calculate) gombra kattintva az alkalmazás megadja a GPS koordináták alapján kalkulált légvonal távolságot (km-ben). FIGYELEM! A kalkulátor által megadott távolsághoz tartozó átalányösszeg az oda-vissza utazásra vonatkozik, így a kapott km-t nem szabad kétszeresen számítani.
- A pályázati űrlap I.2. pontjában található sorokban intézményenként kell megadni az azonos távolsági sávba tartozó összes partnertalálkozó számát és a találkozókra vonatkozó résztvevők számát. Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az igényelhető átalánytámogatást.
- Ha a projektben két különböző mobilitás (pl. nemzetközi projekttalálkozó és tanulási/oktatási/képzési célú mobilitás) időben összekapcsolódik oly módon, hogy azok egy oda-vissza utazással megszervezhetőek, akkor azon személyek számára, akik mindkét mobilitásban részt vesznek, csak egy mobilitással összefüggésben igényelhető utazási támogatás. Ilyen esetben kérjük, ügyeljenek arra, hogy a két különböző találkozó tartalma és programja jól elkülöníthető legyen.
- A partnertalálkozók külföldi utazásaihoz plusz 1-1 utazási napra vehetnek igénybe megélhetési költséget, ha a tervezett program ütemezése miatt szükséges.

IV.3.1.3. Szellemi termék (Intellectual output)

Az űrlap I.3. táblázata csak akkor töltendő ki, ha a G. pontban (Megvalósítás) azt választotta, hogy szellemi terméket dolgoznak ki a projekt során. Ha ott nemmel válaszolt a kérdésre, akkor ezt a táblázatot nem kell, és nem is tudja kitölteni.

A szellemi termék meghatározásáról, illetve tervezésének tartalmi szempontjairól jelen kalauz [III.4. részében](#) olvashat.

A tervezett támogatás kizárólag a partnerség intézményeiben felmerülő költségekre fordítható. Ha partnerségen kívüli szereplők is dolgoznak a szellemi termék létrehozásán, az ő költségeik ebből a költségelemből nem finanszírozhatók, kellő indoklással a Rendkívüli költségek között igényelhetnek támogatást közreműködésükre.

Kitöltés esetén a táblázat a szellemi termékhez kapcsolódó, a partnerszervezetben felmerülő munka ráfordításához igényelhető támogatást automatikusan számolja a megadott szabályok szerint. A kitöltésnél a lenyíló listákból választja ki a közreműködő szervezetet (PIC kód), a szellemi terméket, amely kapcsán munkát végez (G. Pontban megadott kódok segítségével), és csak a munkatársi kategóriákban a szükséges munkanapok számát írhatja be. A pályázat tartalmi

kifejtésében megadott részletek alapján tud bevinni adatokat. Az egyes termékekben dolgozó partnerek száma, és a közreműködő munkatársak kategóriája szerint külön adatsorok szükségesek.

A ráfordított munka indoklása a termékek részleteinek, a munkamegosztás kifejtésének szöveges részében jelenik meg (G. pont!) – törekedjenek az I.3 táblázat és a szöveges részek, valamint az Európai Bizottság által közétett Excel-fájlban (*Gantt Chart template*) (illetve 'Pénzügyi tervező segédletbe' foglalt változatban) megadott részletek összhangjára. Szükség esetén az I. szakasz utolsó szövegdobozában tudnak további részleteket megadni, pl. munkatársi kategória indoklása, stb.

- A pályázatban megfelelően bemutatott fajsúlyos, innovatív, kreatív, más intézmények számára is hasznosítható termék (pl.: pedagógiai módszer, IT eszköz, tanulmány stb.) létrehozásának munkatársi költségeire igényelhető egységköltség alapú támogatás. A szellemi termék fogalmát, kérjük, olvassa el jelen Kalauz alábbi részében: [I.7. Alapfogalmak listája betűrendben](#).
- A támogatás igénylésének alapja: munkatársi kategóriánként (menedzser, kutató/tanár/oktató, technikai munkatárs, adminisztrátor) napi díjak kerültek meghatározásra, amelyek ország csoportonként eltérőek (egy főre eső GDP alapján 4 csoport).
- FIGYELEM! Mivel a támogatást a tervezett feladatok jellegéhez, nem pedig a munkát végző személy szervezetén belül betöltött pozíciójához lehet igényelni, adminisztrátor és menedzser kategóriában csak különösen indokolt esetben tervezhetnek tevékenységeket a szellemi termékekhez kapcsolódóan, ugyanis az ilyen típusú tevékenységek rendszerint a Menedzsment költségek (ld. III.3.1.1. Menedzsment költségek) között szerepeltethetők.
- Az űrlap I.3. pontjában található sorokba intézményenként kell megadni az adott szellemi termék létrehozásához szükséges munkanapok számát munkatársi kategóriánként. Az „Output identification” résznél a G.1. pontban megadott szellemi termékek azonosítóját (O1, O2 stb.) kell kiválasztani. Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az igényelhető átalánytámogatást. Az igényelhető napi összegeket az alábbi táblázatban látja:

Napi díjak	Menedzser	Kutató/tanár/oktató	Technikai munkatárs	Adminisztrátor
Dánia, Írország, Luxemburg, Hollandia, Ausztria, Svédország, Liechtenstein, Norvégia	294	241	190	157
Belgium, Németország, Franciaország, Olaszország, Finnország, Egyesült Királyság, Izland	280	214	162	131
Cseh Köztársaság, Görögország, Spanyolország, Ciprus, Málta, Portugália, Szlovénia	164	137	102	78
Bulgária, Észtország, Horvátország, Lettország, Litvánia, Magyarország, Lengyelország, Románia, Szlovákia, Macedónia, Törökország	88	74	55	39

IV.3.1.4. Multiplikációs rendezvények (Multiplier events)

A multiplikációs rendezvények meghatározásáról, illetve tervezésének tartalmi szempontjairól jelen kalauz [III. részében](#) olvashat. **Csak akkor igényelhető ez a támogatástípus, ha a projekt keretén belül szellemi terméket (intellectual output) is terveznek**

Az űrlap a megelőző táblázatokhoz hasonlóan a szervező partnerek szerint összesíti az egyes rendezvényekre igényelhető támogatást. Alapvetően a projektben formálisan közreműködő partnerek országában szervezett rendezvényekre vonatkozik, de kivételes esetben egyes, a

partnerségen kívüli programországba is tervezhető multiplikációs rendezvény, melynek szükségességét indokolni kell.

A szervező intézmény PIC kódjának kiválasztása alapján választható a tervezett rendezvény a felajánlott kód megadásával; a tervezett helyszín ezek alapján automatikusan kitöltődik. A tervezett nemzeti és külföldi résztvevők száma alapján a táblázat számolja az igényelhető támogatást. A létszámok tervezésénél ügyeljen arra, hogy **a partnerszervezetek munkatársait nem tudja beszámítani** a létszámokba sem helyi, sem külföldi résztvevőként, még akkor sem, ha költséghatékonyság érdekében pl. kapcsolódó nemzetközi partnertalálkozót szervez! A multiplikációs rendezvények ütemezését, és a kapcsolódó feladatok tartalmát a G. pont (Megvalósítás) második részében, az ütemezés áttekintését – összefüggéseit pedig a Bizottság által közétett Excel-fájlban (*Gantt Chart template*) tudja megadni (a szokásos kódolási megoldással: E1, E2., ill. E1-A1, E1-A2 stb. csakúgy, mint a 'Pénzügyi tervező segédletbe' foglalt változatban).

- A szellemi termék(ek) terjesztését/megosztását/népszerűsítését/tesztelését széles körben segítő rendezvény(ek) szervezésére és lebonyolítására igényelhető egységköltség alapú támogatás. **Csak akkor igényelhető ez a támogatástípus, ha a projekt keretén belül fajsúlyos szellemi termék (intellectual output) is készül.**
- Multiplikációs rendezvényekre a résztvevők száma alapján az alábbi támogatási összegek igényelhetők:
 - Helyi résztvevők (a rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők): **100 EUR/résztvevő**
 - Külföldi résztvevők (más országokból érkező résztvevők): **200 EUR/résztvevő**
- FIGYELEM! A résztvevők száma az igényelhető támogatási összeg kiszámításának alapja, nem a résztvevők számára nyújtandó támogatás! Alapvetően a projektben részt vevő partnerek országaiban szervezett rendezvényekre vonatkozik, kivételes esetekben más, az Erasmus+ programban részt vevő országban tervezett multiplikációs rendezvény szükségességét a pályázatban indokolni szükséges.
- Az űrlap I.4. pontjában található sorokba intézményenként kell megadni a tervezett multiplikációs rendezvény(ek)re tervezett helyi és külföldi résztvevők létszámát. Az „Event identification” résznél a G.2. pontban megadott multiplikációs rendezvények azonosítóját (E1, E2 stb.) kell kiválasztani. Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az igényelhető általánytámogatást.
- A tervezés során vegye figyelembe, hogy a multiplikációs rendezvényekre igényelhető támogatási összeg a teljes projektben **maximálisan 30 000 EUR.**

IV.3.1.5. Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység (Learning/Teaching/Training Activities)

A tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységek (projektbe ágyazott mobilitások) meghatározásáról, illetve tervezésük tartalmi szempontjairól jelen kalauz [III.4. részében](#) olvashatnak.

A pályázatban **igényelhető támogatás** külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, **ha a tevékenységek a projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva jelennek meg.** A kapcsolódást a pályázatban **be kell mutatni.** Támogatási összeg kizárólag a partnerség intézményeinek munkatársai és/vagy hallgató, tanulói jogviszonnyal rendelkező diákjai számára igényelhető a tanulási – oktatási tevékenységekhez, más személyek mobilitása ebben a kategóriában nem támogatható.

Az űrlap I.5. részét azonban csak akkor tudja kitölteni, ha a pályázat G.3 (Tanulási / tanítási / képzési tevékenységek) részben azt választotta, hogy tervez ilyen tevékenységeket.

Költségtípus	Igényelhető összeg	
Utazási költség rövid és hosszú távú mobilitás esetén, ideértve a kísérő személyeket is	10 és 99 km között: 20 euró/személy	
	100 és 499 km között: 180 euró/személy	
	500 és 1999 km között: 275 euró/személy	
	2000 és 2999 km között: 360 euró/személy	
	3000 és 3999 km között: 530 euró/személy	
	4000 és 7999 km között: 820 euró/személy	
	8000 km felett: 1300 euró/személy	
Rendkívüli kiegészítés igényelhető országon belüli magas útiköltség esetén	225 eurót meghaladó országon belüli útiköltség esetén 180 euró/személyenként egy oda-vissza útra (tényekkel alátámasztott igénylés szükséges!)	
Megélhetési költség	Rövid távú diák mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva	5-14 nap között: 55 euró/nap/fő Fontos! minimum 5 szakmai munkát is tartalmazó nap kell, hogy legyen! 15 és 60 nap között: 40 euró/nap/fő
	Hosszú távú (2-12 hónapos) oktatási vagy képzési célú tevékenység	Lásd: következő táblázat „Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége” oszlopait
	Munkatársak közös, rövid távú képzése	5-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő
	Kísérők rövid távú diák mobilitás esetén (vegyes mobilitás)	5-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő
Nyelvi felkészítés	Kizárólag a hosszú távú (2-12 hónap között) tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységek esetén igényelhető 150 euró/személy összegben.	

A táblázat soraiban intézményenként (PIC kód alapján) kell megadni a tervezett tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységet. Az „Activity No” résznél a G.3. pontban megadott tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység azonosítóját (C1, C2 stb.) kell kiválasztani. A I.5.1. pontban a távolsági sáv és a résztvevők száma alapján, a I.5.2. pontban az időtartam és a résztvevők száma alapján, a I.5.3. pontban a nyelvi felkészítésben (csak ha releváns) részt vevők száma alapján az űrlap automatikusan kiszámítja az utazási, megélhetési és nyelvi felkészítésre igényelhető támogatási összeget.

Fontos, hogy a G.3. pontban megadott, tanulási, oktatási, képzési célú tevékenységek adatai megfeleljenek a költségvetés e részével (pl. létszámok), ellenkező esetben az űrlap hibát jelez, nem lehet validálni és benyújtani. Kérjük, ezért ezt alaposan ellenőrizték!

Ne feledkezzen meg arról, hogy a G.3 pontban szövegesen indokolja a tervezett tevékenység szükségességét, tartalmi részletei valóban támasszák alá indokoltságát, hasznosságát a projekt végcéljai szempontjából. A Bizottság által közétett Excel-fájlban (*Gantt Chart template*) (illetve

'Pénzügyi tervező segédletbe' foglalt változatban) részletezett tevékenységek (C1- C2, stb., ill. C1-A1, C1-A2 stb.) pedig mutassák be a projekt egyéb tevékenységeihez való kapcsolódást (ütemezés), és az előkészítés, lebonyolítás, értékelés, tapasztalatok beépítéséhez kapcsolódó feladatokat. Ha szükségesnek ítéli, akkor az I. szakasz utolsó szövegdobozában tud még további tartalmi – szakmai indokokat megfogalmazni.

[Tengeren túli területen](#) működő partnerhez tervezett mobilitások átalányt meghaladó utazási költségeire a rendkívüli költségek keretében van lehetőség támogatást igényelni megfelelő indoklás kíséretében. A felmerülő többletköltség 80%-át támogatja a program, a fennmaradó 20%-ot az intézménynek más forrásból kell finanszíroznia.

Ugyancsak itt igényelhetnek nagy összegű belföldi utazásra kiegészítő támogatást, ha a belföldi utazás költsége meghaladja a 225 eurót (oda-vissza útra, fejenként), melyet indokolniuk, tényekkel alátámasztaniuk kell.

További tudnivalók

- A távolsági sáv meghatározása: ld. jelen kalauz IV.3.1.2. pont Nemzetközi partnertalálkozók
- Ha a projektben két különböző mobilitás (pl. nemzetközi projekttalálkozó és tanulási/oktatási/képzési célú mobilitás) időben összekapcsolódik oly módon, hogy azok egy oda-vissza utazással megszervezhetőek, akkor azon személyek számára, akik mindkét mobilitásban részt vesznek, csak egy mobilitással összefüggésben igényelhető utazási támogatás. Ilyen esetben ügyeljenek arra, hogy a két különböző találkozó tartalma és programja jól elkülöníthető legyen.
- A külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek utazásaihoz plusz 1-1 utazási napra vehetnek igénybe megélhetési költséget, ha a program tartalmi részletei miatt szükséges.

Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenységhez kapcsolódó megélhetési költségek

	Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége (euró/nap)		
	A mobilitás		
	5-től 14. napjáig	15-től 60. napjáig	61. napjától (12. hónapjáig)
Belgium	105	74	53
Bulgária	105	74	53
Cseh Köztársaság	105	74	53
Dánia	120	84	60
Németország	90	63	45
Észtország	75	53	38
Írország	120	84	60
Görögország	105	74	53
Spanyolország	90	63	45
Franciaország	105	74	53
Horvátország	75	53	38
Olaszország	105	74	53
Ciprus	105	74	53
Lettország	90	63	45
Litvánia	75	53	38
Luxemburg	105	74	53
Magyarország	105	74	53
Málta	90	63	45
Hollandia	120	84	60
Ausztria	105	74	53
Lengyelország	105	74	53
Portugália	90	63	45
Románia	105	74	53
Szlovénia	75	53	38
Szlovákia	90	63	45
Finnország	105	74	53
Svédország	120	84	60
Egyesült Királyság	120	84	60
Macedónia	90	63	45
Izland	105	74	53
Liechtenstein	105	74	53
Norvégia	105	74	53
Törökország	105	74	53

IV.3.1.6. Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás

- **A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban** a fogyatékos személynek minősülő⁴ **résztvevőkre értendő.** E célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei miatt *magasabbak a megélhetési és/vagy utazási költségei az átalányösszegnél,* illetve olyan költségek merülnek fel, melyekre átalánytámogatás nem igényelhető. Ebben az esetben támogatás a speciális igény keretében adható. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – **Id. IIV.1. Költségvetési fogalommagyarázat.**
- A pályázati űrlap G.1. és I.4. pontjában tevékenységenként összesítve meg kell adni az érintett speciális igényű résztvevők számát, és meg kell indokolni, miért van szükség többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a + jelre kattintva lehet előhívni.) **FIGYELEM! A speciális igényű résztvevő(k) számára igényelt támogatási összeget teljes egészében csak ebben a pontban kell feltüntetni.** Ebben az esetben az érintett résztvevő(k) teljes utazási és/vagy megélhetési költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.
- Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni, melyhez érdemes előzetes árajánlatot, kalkulációt beszerezni, ám azokat a pályázathoz már nem kell csatolni.

IV.3.1.7. Rendkívüli költség (Exceptional costs)

- A rendkívüli költségek keretében olyan szolgáltatások költsége támogatható, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, ill. olyan termékek, eszközök vásárlása, amelyek nem a napi adminisztratív munkához kapcsolódnak. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – **Id. IV.1. Költségvetési fogalommagyarázat.**
- Az űrlap I.5. pontjában kell megnevezni a rendkívüli költséget, és meg kell indokolni a szükségességét. (A beviteli mezőt a + jelre kattintva lehet előhívni.) Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.
- **FIGYELEM!** Ebben a kategóriában az elszámolható költségek max. 75%-a támogatható, így önrész hozzáadása szükséges. Pl. ha a projektben tervezett szolgáltatás – és/vagy termékbeszerzés értéke előreláthatóan 10 000 euró lesz, úgy a támogatási igény – melyet az űrlapon fel kell tüntetni – legfeljebb 7500 euró lehet, de elszámolni a 10000 euróról kell majd.
- A rendkívüli költségre igényelhető maximális támogatási összeg a teljes projekt tekintetében 50 000 euró lehet.

IV.3.1.8. Összes igényelt támogatás

- Az űrlap J.2. pontjában az előzőekben megadott támogatási tételek összege látható partnerekre lebontva. Ezt a táblázatot érdemes minden partnerrel részletesen átnézni annak érdekében, hogy tisztában legyenek a hozzájuk tartozó költségekkel és támogatásokkal.
- Hasznos lehet, ha a költségvetés kalkulálása közben **kiszámolja ki előre az igényelt támogatás mértékét, és azt összeveti az egyes táblázatok, illetve az összes igényelt támogatás összegével.** Ehhez segítségül hívhatja a *‘Pénzügyi tervező segédletet’* melyet honlapunk pályázati dokumentumok oldaláról tud letölteni.

⁴ Ennek definícióját ld. a 1998. évi XXVI. (A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról c.) törvényben

Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja	Tapasztalat-cserére épülő stratégiai partnerség esetén releváns	Szellemi terméket kidolgozó stratégiai partnerség esetén releváns
Projekt menedzsment és megvalósítás	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: <ul style="list-style-type: none"> - partnerintézményekkel való kapcsolattartás - projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek) - értékelés (pl. beszámoló összeállítása, felmérés készítése) - terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok) - monitoring nemzetközi partnertalálkozók szervezési költségei - kisebb termékek költségei. 	Egységköltség-átalány	Koordináló intézmény részére 500 EUR/hó Partnerintézmény részére 250 EUR/hó Max. 2750 EUR/hó/projekt	A résztvevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján	IGEN	IGEN
Nemzetközi partnertalálkozók	A partnertalálkozókban való részvétel utazási és megélhetési költségei: utazás, szállás, étkezés, helyi közlekedés, stb.	Egységköltség-átalány	0 – 99 km 0 € 100 – 1999 km 575 € 2000 km-től 760 €	Az Európai Bizottság honlapján található távolságkalkulátor segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)	IGEN	IGEN
Szellemi termék	A pályázatban megfelelően bemutatott fajsúlyos, innovatív, kreatív, más intézmények számára is hasznosítható termék (pl.: pedagógiai módszer, IT eszköz, tanulmány stb.) létrehozásának munkatársi költségeire igényelhető. A szellemi termék fogalmát, kérjük tanulmányozza át a Kalauz alapfogalmak listája című menüpontban.	Egységköltség-átalány	Munkatársi kategóriánként (menedzser, kutató/tanár/oktató, technikai munkatárs, adminisztrátor) napi díjak ld. III.3.1.3. Napi díjak táblázat	A tervezett szellemi termék létrehozásához szükséges munkanapok száma alapján kategóriánként	NEM	IGEN
Multiplikációs rendezvények	A szellemi termék(ek) terjesztését/megosztását/népszerűsítését/tesztelését széles körben segítő rendezvény(ek) szervezésére és lebonyolítására igényelhető egységköltség alapú támogatás. Csak akkor igényelhető ez a támogatástípus, ha a projekt keretén belül szellemi termék is készül.	Egységköltség-átalány	Helyi résztvevők (a rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők): 100 EUR/résztvevő Külföldi résztvevők (más országokból érkező résztvevők): 200 EUR/résztvevő Max. 30 000 EUR/projekt	A helyi és külföldi résztvevők tervezett létszáma alapján	NEM	IGEN

Tanulási / Oktatási / Képzési célú tevékenység	Munkatársak, tanulók külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, ha a tevékenységek a projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva jelennek meg.	Egységköltség-átalány	<p><u>Utazási költségek:</u> 10 és 99 km között: 20 euró/személy, 100 és 499 km között: 180 euró/személy, 500 és 1999 km között: 275 euró/személy, 2000 és 2999 km között: 360 euró/személy, 3000 és 3999 km között: 530 euró/személy, 4000 és 7999 km között: 820 euró/személy, 8000 km felett: 1300 euró/személy Ún. speciális, tengeren túli területek esetében rendkívüli költség (ld. IV.3.5). Nagyösszegű belföldi utazások esetén: 225Euró/fő/ oda-visszaút esetén 180 euró támogatás).</p> <p><u>Megélhetési költségek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rövid távú diák mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva: 5-14 nap között: 55 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 40 euró/nap/fő • Kísérők költségei: 5-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő • Hosszú távú oktatási vagy képzési célú tevékenység: ld. 33. o. táblázat „Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége” oszlopait • Munkatársak közös, rövid távú képzése: 3-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő <p><u>Nyelvi felkészítés:</u> hosszú távú oktatási/képzési célú tevékenységek esetén 150 euró/személy, indoklással.</p>	Utazási költség: a tevékenységek száma, a távolsági sáv és a résztvevők száma alapján. Ún. speciális, tengeren túli területek esetén a valós utazási költségek 80%-a. Megélhetési költség: a tevékenységek száma, az időtartam és a résztvevők száma alapján Nyelvi felkészítés: a tevékenység száma és a nyelvi felkészítésben részt vevők száma alapján	IGEN	IGEN
Speciális igényrel összefüggő támogatás	Fogyatékos személyek részvételével közvetlenül összefüggő költségek (többletköltség esetén)	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján	IGEN	IGEN
Rendkívüli költségek	Olyan szolgáltatások költsége, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, ill. olyan termékek, eszközök vásárlása, amelyek nem a napi adminisztratív munkához kapcsolódnak.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 75%-a Max. 50 000 EUR/projekt	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján	IGEN	IGEN

IV.3.1.9. Elszámolható és el nem számolható költségek

A támogatás terhére elszámolható költségeket ld. fent Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata és [Erasmus+ útmutató](#) B. rész Stratégiai Partnerségek. A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatók el, amelyek **a projekt futamideje alatt valósultak meg.**

Nem elszámolható tételek az alábbiak:

- tőkehozam;
- adósság- és kölcsönszolgálati terhek;
- veszteségekre vagy lehetséges jövőbeli kötelezettségekre (szerződéses és erkölcsi kötelezettségekre, bírságokra, pénzügyi szankciókra, jogi költségekre) képzett tartalékalap;
- kamattartozás;
- kétes követelések;
- árfolyamveszteségek;
- ÁFA, kivéve, ha a pályázó bizonyítani tudja, hogy nem igényelheti vissza;
- a pályázó által bejelentett költségek, amelyeket egy közösségi támogatásban részesülő másik tevékenység vagy munkaterv fedez;
- túlzott vagy gondatlan kiadások;
- berendezések bérlése vagy lízingje esetén kivásárlási opció költsége a bérleti vagy lízingidőszak lejártakor;
- az Erasmus+ programban benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek; bankszámlák nyitásának és fenntartásának költségei;
- a pályázattal kötelezően benyújtandó bármely okmánnyal (könyvvizsgálói jelentésekkel stb.) összefüggésben felmerülő költségek.
- A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatók el.

Például:

- Ha pl. a projekt 2016. szeptember 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2016 augusztusában vásároltak meg, de 2016 októberére szól.
- Ha pl. a projekt 2016. szeptember 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2016 augusztusi útra szól.
- Ha pl. a projekt 2018. augusztus 31-én zárul, akkor 2018 szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!

IV.3.1.10. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között

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

Mindezért a költségek átcsoportosítása a Kalauzban és a Támogatási szerződésben, és annak mellékleteiben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével lehetséges. Egyetlen fő szabály, hogy az elszámolni kívánt felhasználás kategóriánként (megélhetés, utazás, szervezés stb.) és összességében sem haladhatja meg az elfogadott pályázat szerint előzetesen megítélt támogatást.

Fentiek egyúttal azt is jelentik, hogy a pályázatban megadott támogatási igény feltehetően nem nyújt kellő támpontot ahhoz, hogy a projekt teljes pénzügyi menedzsmentjét az alapján végezzék, vagyis célszerű egy részletesebb költségvetést (vagy akár likviditási tervet) készíteni annak érdekében, hogy a konkrét pénzmozgásokat, a várható kiadásokat, bevételeket stb. tervezni tudják.

V. Különleges szabályok esetei a 2017-es felhívásban

Tevékenységek az Európai Unió intézményeinek székhelyén:

Szakmai szempontból a tevékenységeknek az intézmények épületében 5kell lenniük (partnertalálkozó, multiplikációs rendezvény stb.), tehát azon túl, hogy az űrlapban országokat kiválasztják a tevékenységek helyszíneként, szöveges indoklásban hiteles alátámasztást is kell adni, hogy jogosultak a választott intézmény épületében tevékenység végzésére.

A pályázó felelőssége, hogy minden szükséges információt megadjon. Az értékelés során a szakértő levonhatja a tervezett tevékenység támogatási részét, ha nem talált kellő indokot - biztosítékot a helyszín választásra.

Társult partner helyszínén szervezhető multiplikációs rendezvény:

Fogalom:

Társult partner: definíció szerint a társult partner nem részesülhet támogatásban, formálisan nem része a partnerségnek, a szerződéskötés során nem szerződő fél.

Eljárás:

Csak innovációt fejlesztő partnerségek esetén lehet 'társult partnereket' megnevezni.

Az űrlap külön kéri a szervezőt (ez a partner, aki a támogatást igényelheti) és külön oszlopban kell megadni a 'Country of venue'-t, ahol választható:

- az EU intézményeinek székhelye szerinti ország,
- vagy választható a társult partner helyszíne szerinti ország is.

A pályázó felelőssége, hogy minden szükséges információt megadjon a társult partneréről, ami a támogatási igény számítási módjának megítéléséhez szükséges (szakmailag pedig ne legyen olyan feladata, ami romba döntheti a projektet szerződéses kötelezettség vállalás híján).

Ha a rendezvényt szervező intézmény más országban honos, mint a rendezvény helyszíne (EU székhelyeken, vagy társult partnernél szervez rendezvényt), akkor

- helyi résztvevők azok a személyek, az országból érkeznek (és egyik partnerszervezetnek sem alkalmazottai)
- külföldi résztvevők azok a személyek, akik a rendezvény helyszínéhez képest külföldről érkeznek (és egyik partnerszervezetnek sem alkalmazottai).

J: A projekt összefoglalása

Kérjük, ennél a résznél röviden foglalja össze a projektjét. Az összefoglaló térjen ki a projekt háttérének, céljainak bemutatására, a résztvevők jellemzésére, a tevékenységek, valamint a módszertan felvázolására, illetve a projekt várható eredményeinek és hatásának kifejtésére is. Kérjük, mutassa be azt is, a projekt hosszú távon milyen pozitív hozadékkal bír a részt vevő intézmények és személyek számára. Kérjük, hogy a szöveg tömör, világosan megfogalmazott, informatív legyen, hiszen ez az összefoglaló jelenik meg valamennyi, a pályázat eredményeit terjesztő és bemutató hivatalos felületen (pl. Erasmus+ VALOR disszeminációs felületen).

K: Ellenőrzési lista

Az ellenőrzési lista szolgál segítségül arra, hogy a pályázat benyújtása előtt megbizonyosodjon arról, hogy valamennyi, a pályázat érvényessége szempontjából elengedhetetlen dokumentumot mellékelte a pályázatához. A csatolandó mellékletek listáját a kalauz V.1. pontja részletezi.

L: Adatvédelem

A személyes adatok törvényes feldolgozását, kezelését és védelmét biztosítja a pályázati űrlap ezen része.

⁵ Seats of the Institutions of the European Union are Brussels, Frankfurt, Luxembourg, Strasbourg, and The Hague – Erasmus+ Guide 125. oldal

M: Az intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata

A pályázat érvényességének egyik alapvető követelménye, hogy a pályázathoz mellékelve legyen a pályázó intézmény hivatalos képviselőjének aláírt nyilatkozata. A nyilatkozat csatolása a következőképpen történik: 1) a pályázati űrlap megfelelő oldalát (N. Declaration of Honour) ki kell nyomtatni (a „Print Declaration of Honour” gombra kattintva), 2) a kinyomtatott dokumentumot alá kell írni az intézmény hivatalos képviselőjével, 3) az aláírt dokumentumot be kell szkennelni (PDF vagy JPG formátumban), 4) a beszkenelt dokumentumot csatolni kell a pályázathoz. Kérjük, ügyeljen arra is, hogy a fájlnev jelezze, melyik dokumentumról van szó, hiszen több dokumentumot is csatolni kell a pályázathoz. A szkennelt oldal és a benyújtott lap alján található 'hash' kód nem lesz azonos.

N: Mellékeltek

A pályázathoz csatolandó melléletekről a kalauz I.4.2. részében olvashat.

O: A pályázat benyújtása

A pályázati űrlapot (E-űrlap) a koordinátor gondozza, tartalmi szempontból összerendezi, a szükséges melléleteket feltölti hozzá és elektronikusan nyújtja be. Az elektronikus benyújtás a „submit” gombbal történik, a kinyomtatott, a pályázó szervezet hivatalos képviselője által aláírt majd szkennelt nyilatkozatot (pályázati űrlap M. rész: Declaration of Honour) az aláírást követően fel kell tölteni az űrlap melléleteként. A pályázás kizárólag online történik: mind a pályázati űrlapot, mind annak kötelező és egyéb szakmai melléleteit az erre szolgáló rendszerbe kell feltölteni (az online benyújtással).

A pályázat benyújtására postai úton nincs lehetőség.

A pályázattípus *decentralizált*: a benyújtás, a pályázatok értékelése és a döntéshozatal, illetve a nyertes konzorciumok vezetőjével a szerződéskötés nemzeti szinten történik.

A pályázati űrlaphoz legfeljebb tíz melléklet csatolható, ezek összességében maximum 10240 kB méretet érhetnek el. Az azonos típusú, egymáshoz tartozó melléleteket – pl.: megbízólevelek - érdemes egy fájlba összemásolni, egymás után szkennelni, és így tölteni fel a pályázati űrlaphoz. Kérjük, hogy a létrehozott fájlokat a tartalmuknak megfelelően nevezzék el, hogy azonosítani tudjuk azokat a melléletek ellenőrzésekor. Az elnevezésekben ne használjanak szóközt és ékezetes karaktert.

A feltölthető fájl típusok: doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, txt, odt és ods

Tömörített fájlokat nem lehet mellékelni az űrlaphoz.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a **pályázati űrlap melléleteként csatolandó dokumentumokat a regisztráció melléleteként a [Participant Portal](#)-ra feltöltve nem tudjuk elfogadni és figyelembe venni a bírálati folyamatban.**

A pályázathoz **kötelező csatolni** az alábbi dokumentumokat:

- a pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírt nyilatkozatát (Declaration of Honour, az űrlap M része) - szkennelve
- a konzorciumi partnerek megbízólevelét, a pályázó és a partner által is aláírva ([Mandate](#)) - szkennelve
- valamint [a projekttevékenységek időtervét](#), a hivatalosan megadott formátumban.

A pályázáshoz szükséges formai ellenőrzési listát a pályázati űrlap K. pontja (Checklist) tartalmazza. További fontos tudnivaló, hogy az űrlap szöveges tartalmi részeihez 5000 karaktert tudnak megadni.

[A pályázat benyújtásának határideje 2017. március 29. brüsszeli idő szerint déli 12 óra](#)
(azonos a magyarországi idővel).

Az időpont a pályázat benyújtására, és nem a regisztrációra vonatkozik.

Javasoljuk, hogy ne hagyja a pályázat benyújtását (submit) az utolsó percekre, mivel a pályázat benyújtása elektronikusan történik, és az elektronikus rendszer déli 12-kor automatikusan lezáródik.

A rendszer újszerűsége és a várható magas terheltségi szint miatt **kivételes esetben lehetőség van a pályázat benyújtására pdf dokumentumként (űrlap, O.3-as rész)**. Ez kizárólag akkor lehetséges, ha

az online benyújtás bizonyíthatóan nem sikerül, szigorúan 2016. március 31. 12:00 és 14:00 óra között. Ily módon pályázati anyagukat csak a technikai hiba megfelelő igazolásával tudjuk elfogadni! Az online beküldés sikertelenségét igazolni kell (képernyőképpel) és a Tempus Közalapítvány által megadott e-mail címre kell az anyagokat elküldeni. A Tempus Közalapítvány ezt az e-mail címet kizárólag a határidő napján teszi elérhetővé.

Ha a pályázati űrlapot valamilyen okból többszörösen is benyújtotta a határidőig, a bírálat során a legutolsónak benyújtott változatot vesszük figyelembe, abban az esetben is, ha ez hiányos az időben korábban benyújtotthoz képest.

A pályázat benyújtása előtt győződjön meg arról, hogy valamennyi mezőt kitöltötte-e, a kitöltött pályázatot validálta-e, és a szükséges mellékleteket csatolta-e?

A pályázatot csakis egyszer, végleges formájában nyújtsa be. A pályázat online benyújtásához elengedhetetlen az internet kapcsolat. Kérjük, ügyeljen arra, hogy a gépen lévő esetleges biztonsági engedélyek letilthassák az online benyújtást. Ilyenkor engedélyezni kell ezeket a műveleteket.

Fontos, hogy a validáció gomb megnyomásával folyamatosan ellenőrizték a bevitt adatokat és a program szabályainak való megfelelést (az adott hibát jelzi az űrlap). A submission gombra akkor kattintsanak, amikor az űrlap már *valid*, nem jelez hibát. Kérjük, ne hagyják a benyújtást az utolsó órákra, pillanatra!

Ha a pályázat benyújtásakor váratlanul probléma adódik az internetkapcsolattal, akkor kivételesen a pályázatot e-mailben, csatolt dokumentumként is be lehet nyújtani: erre a pályázati határidőt követő két órán belül, az alábbi feltételek szerint van lehetőség.

- A pályázati határidő napján kövesse figyelemmel a honlapunkon megjelenő híreket, itt tesszük közzé azt az e-mail címet, amelyre probléma esetén a pályázatot el lehet küldeni.
- Csakis 12.00 és 14.00 között beérkezett e-maileket veszünk figyelembe.
- Az e-mailnek tartalmaznia kell a teljes, kitöltött elektronikus pályázati űrlapot, valamint a pályázathoz kapcsolódó mellékleteket.
- Az e-mailhez mellékelni kell a képernyőképet a pályázati űrlap O.4. részéről (Submission summary) is, amely azt bizonyítja, hogy az elektronikus űrlap online benyújtása nem volt lehetséges.

A körülmények vizsgálatával a Tempus Közalapítvány mérlegeli az alternatív benyújtás szükségességét, és dönt a pályázat befogadásáról.

V. A pályázat értékelése

V.1. Formai értékelés

Minden határidőre benyújtott magyar koordinációjú pályázat formai ellenőrzésen esik át, melyet a Tempus Közalapítvány munkatársai előre meghatározott szempontsor alapján végeznek el, és honlapunkról elérhető [formai bírálati szempontsor](#) alapján akár önök is előzetesen ellenőrizhetik.

A pályázati űrlap K. pontjában található ellenőrző listát a benyújtás előtt érdemes végignézni, és ez alapján ellenőrizni a benyújtani kívánt pályázati anyagot:

- pályázatát a hivatalos KA2 pályázati űrlapon nyújtja be
- a pályázati űrlap minden kötelező mezőjét kitöltötte és ezen kívül kitöltött minden egyéb, a projektje szempontjából releváns mezőt is
- a pályázati anyagot annak az országnak a nemzeti irodájához nyújtja be, ahol a szervezetét alapították
- a pályázati anyagot az Erasmus+ program programországai egyikének hivatalos nyelvén írták meg
- minden vonatkozó dokumentumot csatolt:
 - a pályázó intézmény hivatalos képviselője által aláírt, a pályázati űrlap M. pontjában található Nyilatkozatot (Declaration of Honour)
 - minden egyes partnerintézmény által a pályázó intézmény számára kiállított megbízólevelet (Mandate) mindkét fél (koordinátor és az adott partner) által aláírva (nem formai hiba ezek hiánya, de **tartalmi megítélés szempontjából elengedhetetlen a megléte!**)
 - a projekttevékenységek és eredmények időtervét a kiadott sablonon elkészítve
- minden résztvevő intézmény feltöltötte a regisztrációjához szükséges dokumentumokat a '[Participant Portal](#)' nevű honlapra
- 60 000 EUR-t meghaladó támogatási összeg igény esetén feltöltötte a pénzügyi kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumokat a '[Participant Portal](#)' nevű honlapra (Közintézményekre ez a szabály nem vonatkozik). Pénzügyi kapacitásvizgálatról ld. jelen kalauz 1.7. pontja és [ld. Erasmus+ útmutató, 237. oldal.](#)
- az [Erasmus+ útmutatóban](#) megjelent határidőt betartva nyújtotta be pályázatát
- elmentett vagy kinyomtatott egy példányt az elkészült pályázati anyagból

További fontos szempontok, ami alapján még beadás előtt érdemes ellenőrizni a pályázatukat:

- a részt vevő intézmények mind jogosultak a pályázásra
- minimum három *program* ország, legalább három független intézményét vonták be az együttműködésbe.

V.2. Tartalmi értékelés

Tartalmi értékelésen a formai értékelésen megfelelt pályázatok vesznek részt. Minden pályázatot az adott oktatási szektorban, adott szakterületen jártas két, egymástól független szakértő értékeli.

V.2.1. A Tempus Közalapítvány szakértői

A Tempus Közalapítvány évente nyílt felhívást tesz közzé honlapján szakértői feladatok betöltésére, oktatási szektoronként. A jelentkezések eredményét a nyelvtudás, a releváns szakmai tapasztalatok és a benyújtásig végzett szakértői feladatok figyelembevételével a Kuratórium hagyja jóvá. A szakértők egy adatbázisba kerülnek, ahonnan a nemzeti iroda munkatársai a pályázatok beérkezésekor szakterületek szerint válogatják ki a feladathoz leginkább megfelelő szakértőket. A tartalmi értékelésre kiválasztott szakértők szerződést kötnek a Tempus Közalapítvánnyal, illetve összeférhetlenségi és adatvédelmi nyilatkozatot írnak alá. Az értékelésben részt vevők névsora nem nyilvános. A szakértői vélemények alapján a nemzeti iroda hoz döntést, az ezzel kapcsolatos kérdésekben is a nemzeti iroda illetékes.

V.2.2. A szakértők felkészítése

A pályázatok értékelése nemzeti szinten, de egységes európai értékelési szempontrendszer alapján történik. A szakértők felkészítésen vesznek részt, melyet a Tempus Közalapítvány munkatársai tartanak az Európai Bizottság által kiadott dokumentumok és iránymutatások alapján. A szakértői értékelés alapját két, az Európai Bizottság által közreadott egységes dokumentum képezi: az Erasmus+ pályázati útmutató és a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére](#).

V.2.3. A pályázatok értékelése

A pályázatok értékelése nemzeti szinten, de európai szinten egységes értékelési szempontrendszer alapján történik.

Minden pályázatot két független, az adott oktatási szektorban, adott szakterületen jártas szakértő kap kézhez. Mindkét szakértő szerződést köt a Tempus Közalapítvánnyal, és összeférhetlenségi és adatvédelmi nyilatkozatot ír alá. A szakértők felkészítésen vesznek részt, melyet a Tempus Közalapítvány munkatársai tartanak az Európai Bizottság által kiadott dokumentumok és iránymutatások alapján. A szakértői értékelés alapját két, az Európai Bizottság által közreadott egységes dokumentum képezi: az [Erasmus+ útmutató](#) és a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére](#).

V.2.3. Az értékelés menete

A pályázatokat először egyénileg értékeli mindkét szakértő. Ha egyéni bírálatukban jelentős eltérés mutatkozik, akkor feladatuk végeztével megkezdődik az egyeztetés (ennek részletes szabályait a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére](#) c. dokumentum tartalmazza). A pályázatot vagy mindkét szakértőnek támogathatónak kell ítélni (60 pont feletti pontozással) vagy mindkettőnek el kell utasítania (60 pont alatti pontozással). Ha a két szakértő nem tud megegyezni a véleményét illetően, akkor a nemzeti irodának lehetősége van harmadik szakértőt felkérni.

Arányosság elve: A pályázatok értékelése a konzorcium méretéhez, a meghatározott célokhoz és a pályázó intézmények kapacitásához mérten arányosan zajlik.

V.2.4. Egységes európai értékelési szempontok

Az értékelési szempontokat az [Erasmus+ útmutató](#) tartalmazza. A szakértők pályázat egészére vonatkoztatva minősítik a pályázat koherenciáját, részletességét, pontosságát, alátámasztottságát és az szakmai tartalom minőségét.

A szempontok a következő területeket ölelik fel:

- a projekt relevanciája
- a projektterv- és megvalósítás minősége
- a projektet megvalósító partnerség összetétele és az együttműködés minősége
- hatás és disszemináció

A **projekt relevanciája** alatt azt értjük, hogy a projekt témája illeszkedik-e a program céljaihoz, a horizontális illetve a szektorok szerint meghatározott prioritásokhoz. Az Erasmus+ programban való részvétel elsődleges feltétele, hogy az oktatás és képzés területén, az európai céloknak megfelelően tervezze a pályázó a projektjét. A céloknak egyértelműeknek és megfelelően körvonalazottaknak kell lenniük. Elengedhetetlen, hogy a projekt valós igényekre válaszoljon, tartalma innovatív és európai szinten hozzáadott értékkel bírjon. Ennek alátámasztására a pályázatban igényfelmérés bemutatásával kell azonosítani a felmerülő igényeket, továbbá be kell mutatni a kimeneteket, a projekt újszerűségét és a nemzetközi dimenzió szükségességét.

A következő nagy értékelési blokk a **projekttervet és a megvalósítást** vizsgálja. E tekintetben a legfontosabb a pályázat koherenciája: a célok, a munkaterv és a tevékenységek összhangja. A szakértőnek feladata vizsgálni, hogy a célok eléréséhez adekvát módszereket választott-e a pályázat megalkotója, és költséghatékonyság szempontjából a legmegfelelőbb tevékenységeket illesztette a tervébe. A projekt megvalósulásának garanciájaként minőségellenőrzési szempontokat is szükséges beépíteni, figyelembe kell venni az elismertetést és alátámasztani a megvalósíthatóságot.

A projekt megvalósítása során együttműködő **partnerek összetétele** mind intézményi mind konzorciumi szinten több szempontból is fontos, hiszen olyan elkötelezett, szakértő csapatnak kell összeállnia a közös munka során, akik hatékonyan és konstruktívan tudnak együtt dolgozni két-három évig a projekt céljainak elérése érdekében. Ezért a szakértők vizsgálják a pályázat értékelése során, hogy a konzorcium intézményi összetétele megfelelő-e, a feladat megosztás egyértelmű és arányos, rendelkezésre áll-e a megfelelő tapasztalat, szakértelem a projektben való részvételhez. A konzorciumra vonatkozóan a szakértő vizsgálja a konzorcium hatékony koordinációját. Értékelési szempont továbbá, hogy több oktatási szektorban is kifejti-e a hatását a projekt, illetve hogy a konzorcium von-e be új résztvevőket programszinten az együttműködésbe; tehát bevon-e olyan résztvevőket, akik eddig nem vettek részt az Erasmus+ programban. Külön vizsgálja a partnerországból (ld. 1.2.2. Partnerországok) érkező intézmény részvételének szükségességét, mely csak megfelelő indoklással kerülhet be a projekt megvalósítói közé. **Az európai szabályok értelmében, ha a partnerország bevonása nem indokolt, a pályázatot el kell utasítani.**

A szakértők végül, de nem utolsó sorban a **projekt hatását és az eredmények terjesztését** értékelik. Ebben az értékelési kategóriában megvizsgálják, hogy a konzorcium részvevői a projekt megvalósítása során milyen értékelési módszereket használnak, mind a projekt egészére, mind a résztvevőkre, mind pedig a célcsoportra, valamint az eredményekre vonatkoztatva. Vizsgálják továbbá a projekt hatását hasonló dimenziókban: a részt vevő intézményekre és az érintettek, külső szereplőkre. Természetesen ebben a kategóriában jelenik majd meg a disszeminációs terv kidolgozottságának értékelése. A szakértők itt ítélik meg, hogy az eredmények és termékek hozzáférhetőek és felhasználhatóak-e más oktatási szereplők számára is, valamint értékelik a projekt megvalósulás utáni jövőképét, a megfelelő intézményi beépülést és a fenntarthatóságot is. Fontos, hogy az itt megfogalmazott tervek reálisak és életszerűek legyenek.

Az egyes értékelési blokkokhoz adott **pontszámot** rendelt az Európai Bizottság. A részpontszámoknál kategóriánként minimum 50%-ot kell elérni, míg a teljes projekt érvényességéhez a maximum adható pontszám 60%-a szükséges. A pontszámok maximumát és az érvényességhez szükséges minimum pontszámot az alábbi táblázat tartalmazza:

Értékelési szempont	Adható pontszám	Érvényességhez szükséges minimum pontszám	Érvényességhez szükséges arány
A projekt relevanciája	30	15	50%
A projekt- és megvalósítási terv minősége	20	10	50%
A partnerség összetétele és az együttműködés minősége	20	10	50%
Hatás és disszemináció	30	15	50%
Összesen	100	minimum 60	60%

V.2.5. A bírálati eredmények jóváhagyása

A pontszámok alapján áll fel a benyújtott pályázatok támogatási listája. A nemzeti iroda kiértékelő bizottsága az eredményt véleményezi, majd a Tempus Közalapítvány **Kuratóriuma** tárgyalja meg, és **hagyja jóvá. A Kuratórium döntése ellen fellebbezésnek helye nincs.**

V.2.6. A pályázati eredmények közzététele

A kuratóriumi jóváhagyást követően az eredményeket közzétesszük a Tempus Közalapítvány honlapján, az adatvédelmi szabályok figyelembevételével. A pályázatot benyújtó magyar koordinátor értesítést kap nemzeti irodájától a pályázat végeredményéről. Az eredményt a koordinátor osztja meg a konzorciumában szereplő partnerekkel, változatlan formában. Az értékelést tartalmazó, munkanyelven megírt szöveget mind nyertes, mind elutasított pályázat esetén érdemes figyelembe venni. Nyertes pályázat esetén az apróbb változtatásokra tett javaslatok megszívlelendők. Elutasított

pályázatok esetén érdemes lehet a következő pályázati körben a változtatási javaslatok beépítésével új pályázatot beadni.

VI. Szerződéskötés

A támogatott intézmények 2017. augusztus 15-e után kapják meg szerződésüket aláírásra. A támogatott projektek legkorábbi kezdési időpontja 2017. szeptember 1. lehet.

VI.1. Szerződéskötés feltétele

- Az intézmény regisztrációjának érvényessége (ld. [1.4.1. pont](#)).
- Pénzügyi kapacitásvizsgálat az adott pályázati körben 60.000 EUR-t meghaladó intézményi támogatás esetén. Pénzügyi kapacitásvizsgálatról és az ahhoz szükséges feltöltendő dokumentumokról ld. jelen kalauz *1.7. Alapfogalmak listája betűrendben* pontját, valamint a [Erasmus+ pályázati útmutató, 249. oldalát](#).
- A nemzeti iroda a feltöltött dokumentumok alapján vizsgálja a pályázó intézmény pénzügyi kapacitását. A dokumentumokat vagy a regisztrációval egy időben vagy legkésőbb a pályázat benyújtása előtt kell feltölteni. Amennyiben konzorciumok esetén bármely partner pénzügyi kapacitása kapcsán kétely merülne fel, úgy a fenti dokumentumok a partnerektől is bekérhetők.
- Ha a vizsgálat alapján az intézmény pénzügyi kapacitása nem megfelelő, akkor a nemzeti iroda:
 - további információt kérhet
 - pénzügyi garanciát kérhet az előfinanszírozásos támogatás feltételeként
 - csökkentett előfinanszírozású vagy előfinanszírozás nélküli támogatási megállapodást ajánlhat
 - részletfizetéses előfinanszírozású támogatási megállapodást ajánlhat
 - elutasíthatja a pályázatot

VI.2. A támogatás ütemezése

Általános szabályként elmondható, hogy a **legfeljebb 24 hónapos projektek** a támogatási összeget két részletben kapják meg (különleges esetektől eltekintve). **80%**-ot a támogatási szerződés megkötését követően, a fennmaradó **20%**-ot vagy a záró beszámoló alapján megítélt fennmaradó részletet a tartalmi és pénzügyi beszámoló elfogadása után.

24 - 36 hónapos három részletben kapják meg a támogatási összeget. **40%**-ot a támogatási szerződés megkötését követően, **40%**-ot a második időközi beszámoló elfogadását követően és abban az esetben, amennyiben igazolják, hogy felhasználták az első részlet 70%-át. A fennmaradó **20%**-ot vagy a záró beszámoló alapján megítélt fennmaradó részletet a tartalmi és pénzügyi beszámoló elfogadása után.

További információért forduljon hozzánk bizalommal:

Tempus Közalapítvány
 1077 Budapest, Kéthly Anna tér. 1.
 Tel.: (1) 237 1300, Fax: (1) 239 1329
 Honlap: <http://www.tka.hu>
 Ügyfélszolgálat: info@tpf.hu

Szakmai kapcsolattartók	Pénzügyi kérdésekkel kapcsolatban
Bartha Katalin: katalin.bartha@tpf.hu Jakabné Baján Ilona: ilona.bajan@tpf.hu	Laczó Ilona Éva: eva.laczó@tpf.hu

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!