



**Erasmus+**



## **Pályázati kalauz**

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

**Stratégiai partnerségek a szakképzés terén**

**2014**

## Tartalomjegyzék



# Erasmus+



TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY..... 1

<b>Pályázati kalauz</b> .....	1
<b>Erasmus + 2. kulcstevékenység (KA2): Együttműködés az innováció és bevált gyakorlatok terén</b> .....	1
<b>Stratégiai partnerségek a szakképzés terén</b> .....	1
<b>2014</b> .....	1
I. Általános tudnivalók.....	4
I.1. Fontos háttérdokumentumok .....	4
I.2. A programban részt vevő országok .....	6
I.3. Pályázati kritériumok.....	6
I.4. A pályázás menete.....	7
I.5. A projekt időtartama .....	8
I.6. Pályázati naptár .....	8
I.7. Alapfogalmak listája betűrendben .....	9
II. Projekttervezés, partnerkeresés .....	12
II.1. Partner(ek)/partnerkeresés.....	13
II.2. A jó partnerkeresés ismérvei.....	13
III. A pályázati űrlap kitöltése .....	15
A. Általános információk .....	15
B. Kontextus.....	15
C. rész: Részt vevő intézmények.....	15
D. A projekt leírása .....	16
E. Előkészítés .....	20
F. A projekt megvalósítása.....	22
G. Hatások és nyomon követés .....	27
IV. A pályázat költségvetése .....	30
IV.1 Költségvetési fogalommagyarázat .....	30
IV.2. Alapelvek .....	30
IV.3. Támogatási tételek.....	31

V. A pályázat értékelése .....	43
V.1. Formai értékelés.....	43
V.2. Tartalmi értékelés .....	43
VI. Szerződés-kötés.....	47
VI.1. Szerződés-kötés feltétele .....	47
VI.2. Támogatási összeg utalása .....	47

## I. Általános tudnivalók

Az Erasmus+ az Európai Unió új programja, mely az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot is magában foglalja, több jelenleg még futó programot (köztük az Egész életen át tartó tanulás, az Erasmus Mundus, a Tempus programot) egyesítve. A program célja, hogy előmozdítsa a készségek és a foglalkoztathatóság fejlesztését, továbbá hogy elősegítse az oktatás, a képzés és az ifjúsági munka korszerűsítését. Az Erasmus+ több mint 4 millió európai polgár számára nyújt majd lehetőséget arra, hogy külföldön folytasson tanulmányokat, részesüljön képzésben, szerezzen munkatapasztalatot, illetve végezzen önkéntes munkát.

Az Erasmus+ Stratégiai partnerségek pályázattípus célja, hogy lehetőséget biztosítson innovatív gyakorlatok, módszerek kidolgozásával, bevonásával, terjesztésével és alkalmazásával az oktatás minőségének fejlesztésére a közoktatás, szakképzés, felsőoktatás, felnőttoktatás és az ifjúság területén. A program támogatást biztosít ahhoz, hogy az oktatási, képzési és ifjúsági intézmények és szervezetek között nemzetközi partnerségek jöjjenek létre. A programban részt vevő országok közötti együttműködések Európa-szerte fokozzák az átláthatóságot, az innovációt és a jó gyakorlatok cseréjét.

### 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 ([Programme Guide angol nyelven](#))

Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére ([ERASMUS+ Guide for Experts on Quality Assessment angol nyelven](#)), a bírálat szempontjait tartalmazza

Az Európai Bizottság évről évre európai prioritásokat állapít meg az oktatás területén, ezzel segítve fontos oktatási témák, területek érvényesülését a pályázati rendszerekben. Az Erasmus+ programban a nemzeti irodák már nem határozhatnak meg nemzeti prioritásokat, a pályázatoknak az Erasmus+ programban meghatározott célokhoz, prioritásokhoz kell kötődni. A beadott pályázatoknak szorosan kapcsolódnuk kell a pályázattípus céljaihoz, prioritásaihoz: legalább egyhez, de akár többhöz is. A pályázat értékét emeli, bírálatát kedvezően befolyásolja, ha a tervezett projekt a választott szektorspecifikus (szakképzési, felnőttoktatási, közoktatási, felnőttképzési) prioritásainak valamelyikéhez is erősen kapcsolódik. Ha a pályázat egyik programcélhoz vagy prioritáshoz sem kapcsolódik, akkor a benyújtott anyag értékelése a „relevancia” területen gyenge értékelést kap, ezért a pályázat elutasításra kerülhet.

A pályázattípus céljainak, prioritásainak listáját megtalálhatják az Erasmus+ útmutató [Pályázati útmutató 27. és 95. oldala](#), valamint a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére című dokumentum](#) 90-91. oldalán.

A pályázati űrlapban (D rész, 5. mező) kötelezően választaniuk kell a pályázattípusra vonatkozó *prioritások és/vagy a szektorspecifikus prioritások* közül. A könnyebb eligazodás érdekében kérjük, tekintse át az alábbi táblázatot, mely az átfogó prioritások mellett a programra, valamint az adott oktatási szektorra vonatkozó prioritások listáját tartalmazza.

<p><b>Transversal Programme priorities – Education and Training</b> (E+ Guide p.27)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• developing basic and transversal skills, such as entrepreneurship, digital skills and multilingualism, using innovative and student-centred pedagogical approaches and developing appropriate assessment and certification methods based on learning outcomes;</li> <li>• enhancing Information and Communication Technologies (ICT) uptake in teaching and learning, through the support of learning and access to open educational resources (OER) in the education and training fields, supporting ICT-based teaching and assessment practices and by promoting the transparency of rights and obligations of users and producers of digitised content;</li> <li>• promoting stronger coherence between different EU and national transparency and recognition tools, so as to ensure that skills and qualifications can be easily recognised across borders;</li> <li>• supporting the adjustment of funding and investment in education and training to new needs and the development of improved funding approaches for skills development, in particular through partnerships and cost-sharing; stimulating debates on efficient and sustainable investment in education and training at European and national level involving all the relevant stakeholders.</li> </ul>
<p><b>Policy priorities of the Action - Strategic partnership</b> (E+ Guide p.95)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>fostering the assessment of transversal skills</i></li> <li>• <i>promoting the take-up of practical entrepreneurial experiences in education, training and youth work;</i></li> <li>• <i>promoting the professional development of staff and youth workers in ICT methodologies</i></li> <li>• <i>supporting the production and adoption of Open Educational Resources in diverse European languages;</i></li> <li>• <i>facilitating the validation of non-formal and informal learning and its permeability with formal education pathways.</i></li> </ul>
<p><b>VET priorities</b> (E+ Guide p.27)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>developing partnerships between education and employment</i> (in particular companies and social partners),</li> <li>• <i>developing short-cycle post-secondary or tertiary qualifications in accordance with the European Qualifications Framework (EQF)</i></li> <li>• <i>aligning VET policies with local, regional and national-economic development strategies.</i></li> </ul>

A pályázati űrlap tartalmi részének első pontjában (D rész, 1. mező) nevezze meg azokat a célokat, prioritásokat (Pályázati útmutató 27. és 95. oldala), *melyekhez kapcsolódik pályázatukhoz, de nem választhatók ki a pályázati űrlap legördülő menüjéből.* Kérjük, hogy minden esetben világítsák meg azt is, hogy projektjük milyen módon kapcsolódik a megjelölt cél(ok)hoz és prioritás(ok)hoz.

A célok, prioritások értelmezéséhez segítséget nyújt a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők](#) részére című dokumentum 5. melléklete a referencia dokumentumok elérhetőségeivel (85. oldal).

## I.2. A programban részt vevő országok

### I.2.1. Programországok

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

- Az Európai Unió tagállamai és tengerentúli területei:<sup>1</sup> 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
- Nem EU-tag programországok: Macedónia, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Törökország

### I.2.2. Partnerországok

Lehetőség van az alábbi, úgynevezett *partnerországok* bevonására is, de csak abban az esetben, ha az adott intézmény bevonása olyan hozzáadott értéket képvisel, mely más *programországban* nem elérhető. A *partnerországok* részvétele, megfelelő indoklás hiányában, a pályázat elutasítását eredményezi.

- Svájc
- Keleti Partnerség országai: Örményország, Azerbajdzsán, Fehéroroszország, Grúzia, Moldova, Ukrajna.
- Euromediterrán társulás országai: Algéria, Palesztin Nemzeti Hatóság, Egyiptom, Jordánia, Izrael, Libanon, Líbia, Marokkó, Szíria, Tunézia
- Nyugat-Balkán: Albánia, Bosznia-Hercegovina, Koszovó, Montenegró, Szerbia
- Egyéb: Oroszország

### I.2.3. Egyéb partnerországok

Az Erasmus+ program egyes tevékenységei bármely egyéb partnerország számára nyitottak. További részletes információ a [Program angol nyelvű útmutatójának](#) B fejezetében található, míg a partnerországok listája a 106. oldalon olvasható.

## I.3. Pályázati kritériumok

- A stratégiai partnerség projektek minimum három, különböző programországból származó szervezet együttműködését jelentik.
- A pályázó szervezetnek jogi személyiséggel kell rendelkeznie.
- 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 pályázati szakaszban minden partnernek regisztrálnia kell szervezetét a regisztrációs rendszerben (ld. I.4.1 pont). A partnereket a pályázatban meg kell nevezni.
- A pályázatot a konzorciumvezető székhelye szerint illetékes nemzeti irodához kell benyújtani.
- A projektek futamideje 2 vagy 3 év lehet, előre meghatározott időkeretben (ld.: I.5 pont. (A megvalósítás során a kétéves projektek esetében lehetőség van maximum 6 hónap hosszabbításra – változatlan pénzügyi feltételek mellett -, de a teljes futamidő így sem haladhatja meg a 3 évet.)
- 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 projektje elutasításra kerül.

<sup>1</sup> A tengerentúli területek listáját az Európa Tanács 2001. november 27-i [2001/822/EC számú határozat](#)ának 38. oldalán találja.

## I.4. A pályázás menete

### I.4.1. Intézményi regisztráció

A tervezett projektekben részt vevő minden partner intézménynek regisztrálnia kell az Európai Bizottság „[Participant Portal](#)” elnevezésű oldalán (a regisztrációt az Erasmus+ program 7 éve során csak egyszer kell elvégezni). Az oldalt az Európai Bizottság ügyfélkapuján keresztül érhetik el (ECAS felhasználói fiók létrehozása). A regisztrációhoz egy angol és egy magyar nyelvű útmutató és minden további információ rendelkezésre áll [honlapunkon, ahol a regisztrációhoz feltöltendő dokumentumok listáját is megtalálják](#).

Felhívjuk figyelmüket, hogy a regisztrációhoz szükséges dokumentumokat csak a Participant Portal-ra feltöltve tudjuk elfogadni. Amennyiben a pályázati űrlaphoz csatolják, úgy azokat nem tudjuk figyelembe venni!

### I.4.2. A pályázati űrlap benyújtása

A pályázati űrlapot (E-űrlap) a koordinátor gondozza, tartalmi szempontból összerendezi, a szükséges mellékleteket 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 L. rész: Declaration of Honour) az aláírást követően fel kell tölteni az űrlap mellékleteként. A pályázás kizárólag online történik: mind a pályázati űrlapot, mind annak kötelező és egyéb szakmai mellékleteit az erre szolgáló rendszerbe kell feltölteni (online benyújtás). A pályázat benyújtására postai úton nincs lehetőség.

A pályázat decentralizált: a benyújtás, a pályázatok értékelése és a döntéshozatal, illetve a nyertes konzorciumok vezetőjével a szerződéskötés hazai szinten történik.

A pályázati űrlaphoz legfeljebb öt melléklet csatolható, ezek összességében maximum 5120 kB méretet érhetnek el. Az azonos típusú, egymáshoz tartozó mellékleteket – pl.: megbízólevelek - érdemes egy fájlba összemásolni, egymás után szkennelni, és így feltölteni a pályázati űrlaphoz. Kérjük, hogy a létrehozott fájlokat a tartalmuknak megfelelően nevezzék el, hogy azonosítani tudjuk azokat a mellékletek ellenőrzésekor. Az elnevezésekben ne használjanak ékezetes karaktert.

A feltölthető fájlformátumok: doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, txt, odt és ods  
Tömörített fájlokat nem lehet mellékelni az űrlaphoz.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a pályázati űrlap mellékleteként csatolandó dokumentumokat a regisztráció mellékleteként 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 L. 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 pályázat támogatási igényének helyes kalkulációjához készítettünk egy segédtablázatot, melyet honlapunkon, az Erasmus+ [pályázati dokumentumok oldalán találunk](#). A számológép olyan ellenőrző funkciókat tartalmaz, amelyek minimalizálják a hiba lehetőségét.

Javasoljuk, hogy az űrlap kitöltése előtt ebben számoljanak, majd a kapott adatoknak megfelelően töltsék ki az űrlapot. Ha használják a segédletet, kérjük, hogy töltsék fel az űrlaphoz mellékletként ezt a dokumentumot is. Fontos tudnivaló, hogy a támogatási igény összegénél mindig a pályázati űrlapba

írt összeget vesszük figyelembe. A segédtablázat az Európai Bizottság által kötelező mellékeltként közzétett **projekttevékenységek időtervét** is tartalmazza a megadott formátumban, tehát ezt a kötelező mellékletet a segédtablába ágyazva is be tudják küldeni.

Az Európai Bizottság által kötelező mellékeltként közzétett "Időterv (Timeline)" a segédtablázatnak is a részét képezi. A fájl minden munkalapját kitöltve az időtervet a számolótáblával együtt tudja feltölteni a rendszerbe, a pályázati űrlap mellékleteként.

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

A pályázat benyújtásának határideje: **2014. április 30.**, brüsszeli idő szerint **déli 12 óra** (azonos a magyarországi idővel)

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

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

A rendszer újszerűsége és a várható magas terheltségi szint miatt kivételes esetben lehetőség van a pályázat benyújtására pdf dokumentumként. Ez kizárólag akkor lehetséges, ha az online benyújtás bizonyíthatóan nem sikerül, szigorúan 2014. április 30. 12:00 és 14:00 óra között. **Ezen a módon pályázati anyagokat 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.

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

### I.5. A projekt időtartama

A projektek futamideje kettő vagy három év. A projekt futamidejének hosszát a pályázati űrlap elején kell megjelölni.

**2 éves projekt esetén a projekt támogatási időszaka: 2014.09.01. - 2016.08.31.**

**3 éves projekt esetén a projekt támogatási időszaka: 2014.09.01. – 2017.08.31.**

### I.6. Pályázati naptár

Tervezett ütemezés	Tevékenység
<b>2014.04.30. 12:00</b>	<b>A pályázat elektronikus beadásának határideje</b>
2014. augusztus	A pályázati eredmények várható időpontja
2014. augusztus	Pénzügyi kapacitásvizsgálatok lefolytatása (60 000 EUR támogatási igény felett, a pályázatot benyújtó intézmény esetében, nem közintézmény esetén)
2014. augusztus	Szerződések megkötésének várható időpontja
<b>2014.09.01.</b>	<b>A projektek indulása</b>
2014. szeptember	Projektindító szeminárium nyertes pályázók számára
<b>2016.08.31.</b>	<b>A projektek zárásának időpontja (2 éves projekt esetén)</b>
2016.10.31.	A záróbeszámoló leadásának határideje ( <b>2 éves</b>



	<b>projekt esetén)</b>
2016.12.31.	A projekt zárását követő végső kifizetések határideje <b>(2 éves projekt esetén)</b>
<b>2017.08.31.</b>	<b>A projektek zárásának legkésőbbi időpontja (3 éves projekt esetén)</b>
2017.10.31.	A záróbeszámoló leadásának legkésőbbi határideje <b>(3 éves projekt esetén)</b>
2017.12.31.	A projekt zárását követő végső kifizetések határideje <b>(3 éves projekt esetén)</b>

A nyertes projekteknek időközi beszámolót is be kell nyújtaniuk a támogatási szerződésben meghatározott határidőig.

## I.7. Alapfogalmak listája betűrendben

**Felnőttoktatás:** Az Erasmus+ program szempontjából felnőttoktatásnak 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, vezetőképzés, orientációs jellegű tanfolyamok, klubtevékenységek, műhelyfoglalkozások stb.

Nem tartozik ide a felsőoktatási képzés és a 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.

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

**Konzorcium:** Három vagy annál több részt vevő intézmény együttműködő szerveződése egy projekt kidolgozásának, megvalósításának valamint a projekteredmények futamidőn túlmutató hasznosításának céljából. A konzorcium a stratégiai partnerségek pályázattípusban mindig nemzetközi, *minimum* három ország *minimum* három intézményéből áll, de egy országból több intézmény is részt vehet benne.

**Koordinátor:** A konzorcium vezetője, a pályázatot benyújtó intézmény, amely a projekt megvalósításáért felelős. Feladata az együttműködés szervezése, szakmai, pénzügyi felügyelete, dokumentációjának összefogása, a beszámolók határidőre történő benyújtása. Ő adja be a pályázatot a konzorcium nevében, vele köt szerződést majd a projektekre a nemzeti iroda (jelen esetben a Tempus Közalapítvány), és az elszámolás is vele történik. A koordinátor a partnerektől kapott megbízólevelekben\* ([Mandate](#)) kap megbízást a konzorcium tagjaitól feladatai elvégzésére.

**Közoktatás:** Óvodai nevelés, alapfokú és középfokú oktatás óvodától a középiskoláig.

**Oktatási, tevékenységi szektor:** Az oktatás szintjei szerinti oktatási terület, ami lehet közoktatás, felsőoktatás, szakképzés, felnőttoktatás és ifjúsági terület.

**Partner:** A konzorciumban együttműködő intézmények, melyek nem látják el koordinátori feladatot. A partnerek megbízólevélben ([Mandate](#)) bízzák meg a koordinátort a feladatok elvégzésével. A partnerek szerepe az együttműködésben világos és egyértelmű kell, hogy legyen.

**Partnerországok:** Azon országok, melyek nem részei az Erasmus+ programnak, korábban *harmadik országok*nak neveztük őket bizonyos feltételek mentén részt vehetnek benne. A partnerországok részvételéről az Erasmus+ útmutató 24., 100. és 106. oldalán.

**Pénzügyi kapacitásvizsgálat:** a támogatott intézményeknek biztos és megfelelő forrásokkal kell rendelkezniük ahhoz, hogy a projektben tervezett tevékenységeket meg tudják valósítani és a támogatás adott részét képesek legyenek előfinanszírozni. 60 000 EUR támogatási igény felett, abban az esetben, ha a pályázó nem közintézmény, 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. Az újonnan alakult szervezetek is nyújthatnak be pályázatot, ők értelemszerűen nem tudják benyújtani a kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumokat (legutóbbi lezárt év beszámolója). Ezekben az esetekben a nemzeti iroda fenntartja a jogot, hogy a pénzügyi biztonság érdekében szigorúbb feltételek mentén kössön szerződést.

További információ: [ld. Pályázati útmutató, 193. 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/urf/lfvSimulation.do>

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

**Stratégiai partnerség:** Az Erasmus+ program kettes számú kulcstevékenysége (KA2), ami nemzetközi együttműködések takar. Az együttműködés célja lehet jó gyakorlatok cseréje, fejlesztés, adaptáció stb., tehát minden olyan tevékenység, amely az oktatás minőségének fejlesztésére irányul.

**Szakképzés:** Szakképzés alatt értjük a szakmai alapképzés bármely formáját szakiskolai, szakközépiskolai 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). Továbbá ide tartozik a hasonló szakképesítést adó szakmai továbbképzés és felnőttképzés (nem felnőttoktatás), 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, közoktatásban, szakképzésben, felnőttoktatásban és az ifjúsági szektorban érintett intézmények úgy, hogy a kidolgozott és megvalósított projekt több, a fent nevezett oktatási szektorban is kifejtsen hatását. Az Erasmus+ programban kiemelten fontosá válik, hogy a különböző szintű oktatási szektorok

kommunikáljanak egymással és hasznosítsák egymás eredményeit. Ezzel a szorosabb összekapcsolódással lehetővé válik az átjárhatóság és a már megszületett, kidolgozott termékek, képzési keretek, tananyagok adaptációja stb. A párbeszédre, a kapcsolatok kibontására és új kapcsolatok teremtésére kíván lehetőséget adni az Erasmus+ program stratégiai partnerségi (KA2) pályázattípusa. Amennyiben szektorközi együttműködés megvalósítását tervezi, meg kell határoznia, hogy a több szektort érintő projekt eredményei mely szektorra fejtik ki a legnagyobb hatást. Ezt a – leginkább érintett - szektort kell megjelölniük a szektorközi pályázati űrlap első oldalán.

**Szellemi termék (intellectual output):** Innovatív tartalom, melyet a projekt során dolgoznak ki, vagy létező jó gyakorlat helyi igényekhez igazodó adaptálásával kerül kialakításra az adott szektorhoz/szektorokhoz kapcsolódóan. Az innovatív tartalom lehet oktatási eszköz, eszközrendszer, módszertan, kezdeményezés; ugyanakkor lehet egy már létező, innovatív tartalom, vagy egy korábbi projekt termékének átvétele abban az esetben, ha új célcsoportra, gazdasági szektorra, régióra stb. irányul és jelentősen hozzájárul az oktatás, képzés fejlesztéséhez az adott területen. Szellemi termék például: teljes képzési tananyag vagy modul, módszertan.

## II. Projekttervezés, partnerkeresés

Az Erasmus+ programban a stratégiai partnerségi projektek tervezésének kiindulópontja nem a tevékenység, hanem a hosszú távon is fenntartható, intézményi, szakmai szintű hatás a koordinátor és a partnerintézmények esetén is. Úgy is fogalmazhatunk, hogy támogatást ilyen intézményi hatások elérésére, és nem tevékenységekre lehet kapni, bár a támogatás összege ez utóbbin alapszik. Az, hogy a tevékenységeket projektszerűen kell megvalósítani, azt jelenti, hogy nagy hangsúlyt kell fektetni az előkészítésre és az utómunkára is, hiszen ezek döntőek az intézményi hasznosulás szempontjából.

A projekt céljait valós szükségletek és igények alapján kell meghatározni. Természetesen a pályázat ötlete érkezhét 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 megerősödjön az intézményi szintű tervezés.

Az Erasmus+ program az egyes projektek támogatása révén európai szinten szeretne hozzájárulni az oktatás és képzés fejlesztéséhez, így a projekt terveknek illeszkedniük kell az európai prioritásokhoz is. Ezek a 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.

Tekintsük most át, milyen témákat és tevékenység típusokat állíthatunk a célok szolgálatába.

**A kisléptékű vagy folyamatorientált projektekben** 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 cél. 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 szektorra, szakmára vonatkozó témára koncentráva kiutazásokat, nemzetközi partnertalálkozókat szerveznek egymáshoz, ahol a témára vonatkozó megbeszéléseket tartanak, tapasztalatot cserélnek. A projekt futamidejének többi részében saját intézményükben dolgoznak az adott témán, majd az elért tapasztalatokat összegzik, értékelik, a tapasztalatokat megosztják, terjesztik. A projektekben tehát lesznek:

- *mobilitási tevékenységek: nemzetközi projekttalálkozókon való részvétel és - indokolt esetben - a projektbe ágyazottan oktatási, képzési tevékenységek megvalósítása a partner intézmények országaiban;*
- *helyi tevékenységek: a projektben részt vevő személyek a mobilitási tevékenységek között a projekten dolgoznak saját országukban (pl. adatot gyűjtenek, felmérést készítenek, a projekt honlapját töltik fel információval, a projekt eredményeit gyűjtik össze stb.).*

**A nagyléptékű vagy termékorientált projektekben** a partnerek a nemzetközi együttműködés keretében vállalják a projekt céljaihoz kapcsolódó, magas minőségű, **innovatív szellemi termék(ek) fejlesztését** (ld. alapfogalmak), **átvételét, adaptálását** a megcélzott oktatási szektorban vagy több szektor együttműködésében.

Példák a projektekben megvalósítható tevékenységekre:

- szakképzési tantervek vagy kurzusok, valamint kísérő tananyagok és eszközök adaptálása vagy fejlesztése;
- a kompetenciák tanulási eredmény-alapú meghatározása;
- képesítési keretrendszerek fejlesztése, kreditátvitel, minőségbiztosítás, elismerés és érvényesítés;
- felmérések, összehasonlító elemzések, tények gyűjtése, valós esettanulmányok készítése;

- szakképzési, oktatási és képzési módszertanok és pedagógiai megközelítések 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 és 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 fejlesztése és adaptálása a szakképzésben oktató tanárok, szakoktatók és gyakorlati oktatók fejlődése érdekében az alap- és továbbképzésben;
- stratégiai együttműködés a szakképzési szolgáltatók és a helyi/regionális gazdasági közösségek között, beleértve a fejlesztési ügynökségeket is;
- vállalkozói szemlélet és készségek fejlesztése, támogatása.

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

## II.1. Partner(ek)/partnerkeresés

Partner(ek)e)t tartalmi szempontok alapján válasszanak a közös célok, érdekek mentén. A pályázati űrlap D. pontjának 3. mezőjében részletesen be kell mutatni, 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+ program partnerségi együttműködéseit már konzorciumi formában támogatja az Európai Bizottság. A konzorcium vezetőjére (a projekt koordinátorára) egyes pályázattípusokban a korábbiakhoz képest sokkal nagyobb szakmai és pénzügyi felelősség hárul, ezért érdemes olyan partnereket találni az együttműködéshez, akiket valamilyen ajánlás alapján már ismerünk, vagy ha nem, akkor ajánlásokat kérni tőlük. Ez azért javasolt, mert a konzorciumi partnerek a konzorcium koordinátorával állnak majd szerződésben és megbízólevéllel ([Mandate](#)) bízzák meg őt a feladatok ellátásával és a támogatási összeg kezelésével. 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: mindig adjon meg pályázati programot (Erasmus+), pályázati tevékenységet (mobilitás, partnerség), oktatási szektort (közoktatás, felnőttoktatás, szektorközi stb.) és fókusztemát (előzetes tudás elismerése, alapkészség fejlesztés...) a partnerkeresésben.
- 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 vonzóvá teszi.

- kínáljunk valamit: mindig fogalmazzunk úgy, hogy abból kitűnjön, hogy a keresett partnernek milyen előnye származna az együttműködésből, mi az, amit mi tudunk kínálni és mi az, amit elvárunk.
- munkanyelv: a partnerkeresést mindig a munkanyelven írjuk, amin később együtt szeretnénk dolgozni a partnerekkel. Ez már egy elsődleges szűrő: az fogja elolvasni és értelmezni, aki megfelelően beszéli a munkanyelvet. A partnerkereső levelünket mindig olvassuk el kiküldés előtt egy olyan személlyel, aki megfelelően beszéli a munkanyelvet.
- esztétika: Állítsunk össze portfóliót! Érdemes olyan kis bemutatkozó anyagot összeállítani, amit – akár a szervezet honlapjára feltöltve, linkként – a partnerkeresésbe beágyazunk és így a jövőbeni 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.

Partnert közvetlenül Önöknek kell keresnie, ehhez ugyanakkor néhány ötletet, konkrét partnerkeresést és partnerkereső felületek elérhetőségét gyűjtöttük össze a honlapunk [partnerkereső oldalán](#).

### III. A pályázati űrlap kitöltése

**A Kalauz ezen fejezete követi a 2014. 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](#).

#### B. Kontextus

Az első hét mező nem változtatható (a pályázattípus adatait tartalmazza), az utolsó mezőbe a pályázat nyelvét írja be (a pályázat nyelve legtöbbször a projekt munkanyelve, általában angol, német vagy francia). Mielőtt elkezd a kitöltést, ellenőrizze, hogy a szektornak megfelelő űrlapot töltötte-e le.

##### B.1. A projekt azonosítása

A projekt címének és a pályázó intézmény nevének megadása mellett, kérjük, jelölje be a projekt futamidejét. A projektnek fix támogatási időszakai vannak, kérjük, csak ezek valamelyikét válassza ki (2 vagy 3 éves projekt). A támogatási időszakok jelen kalauz *Általános tudnivalók* részében találhatóak. Kérjük, ügyeljen a projekt helyes kezdő és záró dátumára. A pályázatot kizárólag a konzorcium koordinátora nyújtja be saját nemzeti irodájához. Kérjük, hogy a legördülő menüből válassza ki a Tempus Közalapítvány kódját: HU01 (MAGYARORSZÁG). Amennyiben tévesen választja ki a nemzeti irodát, a pályázat automatikusan a megjelölt ország nemzeti irodájához kerül benyújtásra, ami formai hibának minősül.

#### C. rész: Részt vevő intézmények

Miután megtörtént minden részt vevő intézmény regisztrációja, az intézmények PIC kódjának megadásával az adott intézmény adatai automatikusan beíródnak az űrlapba. Írja be a regisztrációkor kapott PIC kódot, majd kattintson a *PIC kód ellenőrzése* gombra. Az űrlap a regisztrációkor megadott intézményi adatokat jeleníti meg. Ha valamelyik adatot nem adták meg regisztrációkor, azt az űrlap ellenőrzésekor hibaüzenet jelzi. Ebben az esetben a hiányzó adatot a regisztrációs felületen tudja pótolni, majd az űrlapon újra rá kell kattintani a *PIC kód ellenőrzése* gombra.

##### C.1.2. Háttér és tapasztalat

Ebben a részben mutassa be 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. Adja meg a projektkoordinátort és a projektcsapat tagjait, ismertesse az ő szervezési, a projekt megvalósítása szempontjából releváns szakma tapasztalataikat, az intézményben/szervezetben betöltött feladatkörüket, ami miatt a projektcsapatba kerültek. 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.

### C.1.3. Hivatalos képviselő

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

### C.1.4. Kapcsolattartó személy

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

## C.2. Partnerintézmény/szervezet

Az Erasmus+ programban a konzorciumokkal szemben támasztott formai feltétel a 3 különböző programországból együttműködő intézmény/szervezet részvétele (a projekt koordinátora mellett 1-1 partnerintézmény). A partnerintézmények/szervezetek esetében a regisztrációnak 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 C.1.2-es pontjában leírtak alapján sorban mutassa be a partnerintézményeket is.

## D. A projekt leírása

### Indokolja a projekt szükségességét, valamint azt, hogy mely célokra és igényekre ad választ!

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 célokat** (meghatározható, mérhető, nyomon követhető, egyedi) **tudnak** megfogalmazni - a projekt méretétől, hatásától függően - résztvevői/intézményi/regionális/országos vagy akár európai szinten.

**A válasz során arra térjenek ki, 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**, vagyis ne egy adott szakterület fontosságát bizonyítsa az érvelés (pl. „hogyan fontos a kis- és középvállalkozásoknak a munkatársaik képzése”), hanem azt a kérdést segítsen megválaszolni, hogy a benyújtott pályázat megvalósítása miért szükséges. Mutassa be, hogy az igényeket, szükségleteket milyen eszközökkel, milyen módon mérték fel. Ha fejlesztést tervez, akkor Európai szükségleteket kell igazolnia, ha jó gyakorlatot adaptál, akkor az adaptáció helye szerint kell igazolnia a jó gyakorlat újszerűségét és szükségességét. Nem kielégítő megoldás, ha a pályázat csak állítja az igényeket, szükségleteket, de azok felméréseinek módjáról nem ír.
- A pályázatok 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 projektcéloknak 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 **kézzelfogható** (konkrétan meghatározható, mérhető, nyomon követhető) **célokat** tűzzön ki maga elé. A kitűzött célok egyediek legyenek, ne csak a pályázati felhívás céljainak ismétlése.

Mutassák be, **a célcsoportok és a potenciális felhasználók körét**, valamint azt is, hogy a célcsoportokra **milyen hatást gyakorol** a projekt hosszú, illetve rövid távon.

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

A pályázati űrlap csak a 1.: *stratégiai partnerségek pályázattípusra vonatkozó prioritások*, valamint a 2.: *szektor specifikus prioritások* listáját tartalmazza ([ld. táblázatot](#)), legördülő menüben (űrlap D rész, 5. kérdéscsoport, kötelező mező). Ezért kérjük, hogy az Erasmus+ útmutatóban meghatározott *programcél(ok)hoz* és az ugyanott felsorolt *átfogó prioritás(ok)hoz* (transversal programme priorities) való kapcsolódást **szintén ebben a részben fejtse ki, pontosan megnevezve az érintett programcél és/vagy prioritást is**. Csak azokat a célokat és prioritásokat sorolják fel, melyekhez szorosan kapcsolódik a projekt. Indokolják a projekthez való kapcsolódást is.

**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 nagyléptékű, 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 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 a tananyag minél inkább megfeleljen a célcsoport igényeinek, és minél jobb minőségben valósuljon meg.
- ki kell térni arra, hogyan kívánják illeszteni az új módszertant a meglévő képzési tartalmakhoz.

Vákolni kell azokat az **indikátorokat**, amelyekkel a projekt előrehaladását, eredményeit mérik. Ezen indikátorok a projekt **minőségbiztosításának** eszközei, és 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 célország(ok)ban újszerűnek, innovatívnak számítanak.

Ha hazai fejlesztésű, innovatív 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.

**Kérjük, hogy** az űrlap ebben a részében tüntessék fel az eredeti szellemi termékek elektronikus elérhetőségeit, ha on-line elérhető, akkor a megfelelő linket. Ha az online hozzáférés regisztrációt igényel, akkor a **hozzáférést (belépőnév, jelszó) is** meg kell adni a rendszerhez. Képzési tartalom átvétele esetén a teljes adaptálandó képzési tartalmat jelenti (nem elég átfogó bemutatás, rövid leírás, szórólap stb.), módszertani transzfer esetén az adaptálandó módszertan részletes leírása, alkalmazási gyakorlata értendő a bemutatáson. Az adaptálandó jó gyakorlat hatékonyságának megítélése érdekében elengedhetetlen a bírálati szakaszban az eredeti képzés részleteiről történő közvetlen tájékozódás.

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 merül fel, hogy jogában áll-e a konzorciumnak felhasználni a terméket (**szertői jogi kérdések**). **A termékjog kérdését fontos a pályázat beadása előtt tisztázni, a felhasználás előzetes garanciáit biztosítani kell!**

Ezen kívül fontos szempont a partnerség kapcsán, 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 **kisléptékű, tapasztalatcserén alapuló projektek is tartalmazhatnak olyan új, értékes megközelítéseket vagy eredményeket**, melyek többletértéket képviselnek és támogatásra érdemesek. A projektek **léptékükhöz mérten** tartalmaznak ilyen innovatív és/vagy többlettartalmakat pl.: új szakmai technológiához kapcsolódó tananyag (nagy léptékű projektek) vagy új, modern módszertan használata az intézmények közötti tudásmegosztáshoz (kisléptékű projektek) stb.

**A projektpartnerek kiválasztása, a partnerség kialakítása. Milyen tapasztalatokat és kompetenciákat hoznak a partnerek a projektbe? A programban új partnerek.**

A következő kérdésben a partnerség kialakítását, összetételét és felépítését kell ismertetniük. Utalva a partnerek korábbi bemutatására (űrlap C. 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 kisléptékű 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. **Nagyléptékű projektek esetében** kiemelt fontosságú a partnerek **szakmai, pénzügyi és erőforrásbeli kapacitásának részletes bemutatása**, hiszen a projekttel kapcsolatos legtöbb feladatot ők végzik (ld. [szellemi termékhez kötődő személyi kategóriák](#)). A kisléptékű 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.

**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, felsorolásszerűen be kell mutatni a **partnertalálókat**, jelölve **céljukat** (pl. projekt indító 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](#).

Ennél a résznél legördülő menüből ki tudja választani a **1.: stratégiai partnerségek pályázattípusra vonatkozó prioritások**, valamint a **2.: szektor specifikus prioritások** közül azt (vagy azokat), melyhez kapcsolódik projektjük. A **kapcsolódást indokolni az űrlap D rész, első kérdésének szövegdobozában kell**. A releváns prioritások táblázatát [itt találja](#). A prioritások pontos értelmezéséhez segítséget nyújt a *Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére* ([ERASMUS+ Guide for Experts on Quality Assessment angol nyelven](#)) című dokumentum 5. melléklete (85. o.).

#### **Kapcsolódó prioritások**

Legördülő menüből válassza ki, **mely témá(k)hoz kapcsolódik leginkább projektjük**. Kérjük, a listából a projektjéhez **legközelebb álló témát** jelölje meg.

#### **Kapcsolódó témák**

A témák megjelölése statisztikai célokat szolgál.

Ismertessék a projektek tervezett eredményeit/termékeit. Azon **nagyléptékű projektek**, melyek **szellemi termék** kidolgozását tervezik, a terméket és a hozzá kapcsolódó **multiplikációs rendezvényt** az **űrlap F pontjában kell, hogy részletezzék**. Itt csak **felsorolásszerűen** kell bemutatniuk azokat a projekttermékeket, eredményeket, amelyeket volumenük miatt nem tekintenek szellemi terméknek.

A kisléptékű, folyamatorientált projekteknek is **lesznek eredményei** (pl. honlap, szórólap, jó gyakorlatok füzete, szakmai verseny, konferencia, tanulók által készített kézzelfogható termék stb.). Mivel ezek **nem minősülnek szellemi terméknek**, ezért az **űrlap ezen pontjában kell őket bemutatni**,

lehetőség szerint minél nagyobb részletességgel (terjedelem, nyelvek, felépítés stb.). Kérjük, vegye figyelembe, hogy a projekt zárásakor a megvalósult eredményt/terméket az űrlapban tervezettekhez viszonyítja majd a szakértő.

## E. Előkészítés

**Kérjük, írja le, milyen előkészítő lépéseket tesz az intézménye/szervezete és a partnerek a projekttevékenységek megkezdése előtt!**

Ebben a pontban a projekt 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; szervezeti szinten előkészíteni a projektet, valamint azt, hogy kikkel fognak együtt dolgozni, 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. nagyléptékű, termékorientált pályázatok esetén igényfelmérés, kutatás, tanulmányok készítése, az korábbi munka, nem tartozik a leendő projekt futamideje alatt megvalósítandó tevékenységek közé.

### E.1. Projekt menedzsment

**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 megbeszélt időpontban és előre tisztázott, megbeszélt 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 megvalósítani a projekttevékenységek és eredmények minőségi ellenőrzését és értékelését? Kérjük, mutassa be a tevékenységekben résztvevő munkatársak szakmai profilját, valamint azt, hogy milyen gyakorisággal tervez ilyen tevékenységeket!**

A pályázatban megfelelő értékelési tevékenységeket kell tervezni, amelyek lehetővé teszik a projektmegvalósulást, a tevékenységek és eredmények minőségének, valamint a támogatási összeg megfelelő felhasználásának mérését. Ennek érdekében ajánlatos **minőségbiztosítási tervet** készíteni, ami mind a termékekre, mind a projektmegvalósításra kiterjed, és folyamatos az egész projekt futamidő alatt. A minőségbiztosítási mérések lehetővé teszik, hogy még 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 valamint a tapasztalatok beépítése a végtermékekben miként fog megvalósulni, ki lesz a tevékenységek **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 lehetnek.

**Milyen intézkedéseket terveznek a projekt kockázatainak kezelésére (pl. 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 ezen lehetséges kockázatokkal már a projekt elején tisztában legyenek és felkészüljenek rá.

Kérjük, hogy gondolják végig a tervezett tevékenységenként/ szellemi termékenként, hogy milyen kockázatokkal kell számolni, valamint adják meg azok **megoldásának, kezelésének a módját**. Készítsenek egy **kockázat-kezelési tervet**. Ezek révén elkerülhetőek az esetleges időbeli csúszások 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.

**Milyen tevékenységeket és teljesítménymutatókat (minőségi és mennyiségi) terveznek annak értékelésére, hogy a tervezett projektcélok és eredmények milyen mértékben valósultak meg?**

A projektcélok és eredmények, szellemi termékek megvalósulásának értékelésére határozzák meg azokat a tevékenységeket és 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.

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

## F. A projekt megvalósítása

A projekt megvalósítására többféle formában kérdez rá a pályázati anyag:

- átfogó bemutatás *kis- és nagyléptékű projektek esetén egységes* (űrlap F pont)
- *nagyléptékű projektek esetén* a tervezett **szellemi termékek** részletezése, valamint az elérésükhöz szükséges tevékenységek részletes kibontása (F.2.1)
- szellemi termékhez kapcsolódó multiplikációs rendezvények (F.2.2)
- külföldi oktatási-képzési és tanulási tevékenység (F.2.3) indokoltsága, *részletei - kis- és nagyléptékű projektek esetén (ha releváns)*
- és minden pályázat kötelező mellékletként benyújtandó a [projekttevékenységek időterve](#) az Európai Bizottság által kidolgozott formátumban, mely külön vagy a pénzügyi segédtablával együtt is benyújtható.

### Az űrlap F pontja

**Mutassa be röviden, hogyan kívánják megszervezni a projekt tevékenységeit. Főként azokról a tevékenységekről adjon részletes tájékoztatást, amelyekre a támogatási keretet fordítják a projektmenedzsment és megvalósítás kapcsán!**

Mutassa be a **tervezett tevékenységeket rendszerbe foglalva** a támogatási kategóriák (menedzsment, partnertalálkozók, szellemi termékek, oktatási/képzési/tanulási tevékenységek...), illetve a megvalósítás szakaszai szerint (pl. előkészítés, megvalósítás, nyomon követés, értékelés, disszemináció). Az egyes kategóriák, szakaszok tevékenységeit olyan mértékben részletezze itt, hogy az áttekintést nyújtson a **partnerek részvételéről a feladatok megvalósításában**, valamint arról, hogy milyen kompetenciáik alapján, milyen felelősséggel vesznek részt. Fordítson gondot arra, hogy a tervezett tevékenységek **ütemezése időben is hatékony** megvalósítást eredményezzen (pl. egymásra épülő, illetve párhuzamosan végezhető feladatok rendszere). Az ütemterv kidolgozása során ne feledkezzen meg arról, hogy **a tevékenységek eredményei megfeleltethetők legyenek a projekt indokoltságát alátámasztó igényeknek, szükségleteknek** (D pont első része). Ha a projekt részeként külföldi képzési – oktatási – tanulási tevékenységet is terveznek, akkor az áttekintő bemutatásból az is derüljön ki, hogy miért integráns, nélkülözhetetlen része a projektnek.

A **menedzsment feladatok részletezésére** (előkészítés, partnerek feladatainak, szakmai – pénzügyi részletek nyomon követése, értékelés – ellenőrzés, beszámolók elkészítése stb.), valamint a partnertalálkozók tartalmi indokoltságának (hány találkozót terveznek, miért, milyen időtartamban, mi a tartalma, milyen jellegű munkatárs részvétele szükséges, stb.), kapcsolódó tevékenységek részleteinek bemutatására egyedül itt van lehetősége.

Ha partnerországból is van közreműködő partnere, akkor szerepének, feladatainak bemutatása támassza alá, hogy tudása, tapasztalatai nélkülözhetetlenek a projekt eredményeinek eléréséhez.

**Az űrlap ezen részét a kisléptékű projekteknek javasolt részletesen kitölteniük**, mivel az űrlapban más lehetőségük már **nincs a munkaterv egészének kifejtésére, összefüggéseinek bemutatására** (az ő esetükben a szellemi termékek és a hozzájuk kapcsolódó tevékenységek nem relevánsak, ezért ezek a részek az űrlapjukban nem fognak megjelenni).

### **Milyen célcsoportokra irányulnak tevékenységei?**

A pályázat D részében kifejtették, hogy milyen szükségletek, milyen igények teszik indokolttá projektjüket. Ebben a részben a megvalósítás feladatait kell **összekapcsolni azokkal a szereplőkkel, intézményekkel, akik a projekt tevékenységeiből, eredményeiből közvetlenül, vagy közvetve hasznot merítenek** rövid és hosszú távon.

A célcsoportok bemutatásánál térjen ki a **belső célcsoportra**: a partneri kör érintett szereplőire (oktatók, diákok, a nem oktatási profilú partnerek munkatársai), valamint a **partnerség körén túlmutató**, a projektmegvalósítás és –zárás utáni idők **közvetlen és közvetett felhasználóira** is.

A kis- illetve nagyléptékű projektek esetében 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.

### **F.1 Hátrányos helyzetű résztvevők bevonása**

A pályázati űrlap F.1 pontjában van lehetősége megadni, hogy a projektbe kíván-e bevonni **hátrányos helyzetű, speciális igényű** résztvevőket. Ha igen, akkor az űrlap újabb mezőket jelenít meg, ahol megadhatja, hogy hány főt fognak bevonni, miként kívánja támogatni a résztvevőket, hogy azok teljes mértékben részt vehessenek a tervezett tevékenységekben. Végül legördülő menüből kell kiválasztania, hogy milyen típusú hátrányos helyzetű résztvevőket fog bevonni. **A hátrányos helyzetűek fogalom meghatározása**, és részletes leírása az [Erasmus+ útmutató](#) A. rész, 13. oldalán **Equity and inclusion** címszó alatt olvasható.

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](#)k*).

### **F.2 Projekttevékenységek**

#### **F.2.1 Szellemi termékek**

**A kisléptékű projektek az F.2.1 pontot ugorják át**, az F2.1 részt csak a nagyléptékű projektek kapcsán kell kitölteni. Itt csak a [szellemi termékek](#), és az egyes termékekhez kapcsolódó projekttevékenységek bemutatása van lehetőség.

#### Az F.2 rész felépítése

A szakasz felépítése következő logikát követi: **meg kell nevezni a szellemi terméket** (sorszámot kap: O1, O2 stb.), **meg kell adni jellemzőit**, és aztán hozzá kell adni, időben ütemezve **a kidolgozáshoz szükséges tevékenységeket**. Az egyes tevékenységek a szellemi termék számához kapcsolódó kódot kapnak (O1-A1, O1-A2 stb., ezeket a kódokat kell használni az Európai Bizottság által közétett [Excel-fájlban is](#), melyben az egyes tevékenységek időbeli ütemezését tudják megjeleníteni Gantt-diagram jelleggel), és kategóriák szerint van lehetőség **a tevékenységek részleteinek bemutatására**. Ennél a résznél is minden leíró jellegű szöveges mezőbe 5000 karaktert lehet írni, ami bősséges teret ad kifejtésre, használják ki!

A szellemi termékek és a kapcsolódó tevékenységek részletezése kötött, táblázatos formában történik.

#### A kitöltés részletei

A termék megnevezése (250 karakter) után lenyíló listából lehet megválasztani a **jellegét**, szövegmezőben **kifejteni a termék tartalmi részleteit**. A nyelvi változatokat és a megjelenés módját (média) ismét lenyíló listából tudják megadni. Ha több jellemző szükséges a + gombbal tudnak hozzáadni újabb mezőt.

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 egyes termékekhez fűzve lehet megadni a kapcsolódó tevékenységeket a projektmegvalósítás teljes skálájában: az előkészítéstől kezdve, a kidolgozáson, a tesztelésen át a terjesztésig.

**A tevékenység hozzáadása után lenyíló listából kell kiválasztani, melyik fázishoz kapcsolódik a tevékenység** (ezeket mutatták be átfogóan az F2 pont első részében), a szöveges mezőben lehet röviden megnevezni **a tevékenységet**, majd újabb szöveges mezőben lehet **részletesen kifejteni annak tartalmát** és a tervezett munkamegosztást, felelősségi szinteket. Ügyeljenek arra, hogy e részletezés összhangban legyen az egyes partnerek bemutatásánál (az űrlap C pontjában) szereplő kompetenciáikkal, az ott megnevezett közreműködés részleteivel!

Ha pl. jó gyakorlatot vesznek át, adaptálnak, akkor itt van lehetőség annak részletezésére is, hogy milyen előkészítő tevékenységek szükségesek a helyi körülmények, célcsoport szükségleteinek igazításához, vagy új, innovatív tartalom kidolgozása esetén milyen előkészítő munkákat terveznek. Ne feledkezzenek meg a termékek minőségének biztosításához, teszteléséhez kapcsolódó tevékenységekről, a tesztelés eredményeinek visszacsatolásáról, valamint a fenntarthatóságot biztosító munkálatokról sem.



További lenyíló listákban adhatja meg a **tevékenységek időkeretét** (ez szintén azonos lesz az Európai Bizottság által meghatározott melléklet részleteivel), a tevékenységért felelős szervezetet, valamint az abban együttműködő partnereket (igény szerint bővíthető a lista).

Az egyes termékekhez annyi tevékenységet rendeljenek, amennyi indokolt, szükséges, és minden fontos területre kiterjed a jó minőségű, céloknak és felhasználói igényeknek megfelelő termék kidolgozása, valamint fenntarthatósága érdekében.

### F.2.2 Multiplikációs rendezvények

**Az űrlap F.2.2 pontját csak nagyléptékű projektek tervezete esetén kell kitölteni**, az egyes rendezvényeket **a tervezett szellemi termékekhez kapcsolva**. Ez a szakasz csak a tevékenységek táblázatos bemutatására nyújt módot, a tervezett rendezvények tágabb összefüggéseinek logikáját, jelentőségét az F pont első szakaszában adják meg!

A tevékenységek számozása automatikus (ezt használják az Európai Bizottság által megkívánt mellékletben is). A következő mezőkben megadhatja a rendezvény tervezett címét, leírását és a szellemi termék megnevezését (kód, és név a korábbi adatok szerint), amelynek terjesztésére a rendezvény szolgál. A következő részben a kapcsolódó tevékenységek részletezésére van lehetősége, hasonló rendszerben, mint a szellemi termékekénél. **Minden rendezvényhez annyi tevékenységet rendeljenek, amennyi az előkészítéshez, lebonyolításhoz és utómunkálatok elvégzéséhez indokolt.**

Az egyes tevékenységekhez a következő részletek bemutatása szükséges. Az automatikus számozást (az [Excel-fájlban is](#) azonos számozással kell ütemezni) a tevékenység projektmegvalósítás szakaszához rendelése követi (lenyíló listából választható), majd a tevékenység megnevezése, tartalmi bemutatása és a közreműködésben érintett partnerek szerepe, feladatai (5000 karakter). A táblázatot az időkeret megadása, a felelős és közreműködő szervezetek megnevezése zárja (listájuk bővíthető igény szerint).

### F.2.3 Tanulási / tanítási / képzési tevékenységek

**Kis- és nagyléptékű projektek kapcsán egyaránt** az űrlap ezen részében van lehetőség megadni (lenyíló listában), hogy terveznek-e a **projektbe ágyazottan külföldi tanulási – tanítási – képzési tevékenységet**.

Ha igen, akkor 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 (ezt használja az Európai Bizottság által megkívánt mellékletben is). Ezt követően tudja kiválasztani a tevékenység típusát, és adhatja meg szöveges mezőben a tevékenység részleteit. Majd a következő mezőkben a résztvevők teljes

létszámát, a fogyatékos résztvevők számát, és az esetleg szükséges kísérő személyzet létszámát. A tevékenység hosszát hónapban, vagy napban adja meg attól függően, hogy hosszú-vagy rövidtávúra tervezik, melyet a táblázat utolsó sorában tud kiválasztani. Rövidtávú tevékenységek esetén a tevékenységek időkerete 60 napig terjed (melyet napokban lehet megadni), hosszútávú 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 3 naposnak kezel), de tört hónapot nem tud megadni. Ügyeljen a tevékenység típusának helyes kiválasztására, mert ha a hosszútávú tevékenységet rövidtávúnak jelöli (tévedésből, vagy hibásan) akkor meg tudja ugyan adni a tevékenység hosszát napokban, de az űrlap pénzügyi része nem fog költséget számolni. Figyeljen arra is, hogy a tevékenységek időtartamának megadásakor az űrlap enged a szabályok kívül eső időtartamok megadására (pl. rövidtávú tevékenység hosszabb, mint 60 nap, amit a pénzügy rész számol is, de a kitöltés így a szabályok szerint nem elfogadható, és a többletköltség levonásra kerül).

A pályázat szektora szerint (közoktatás, szakképzés, felsőoktatás, felnőttoktatás) eltérő tevékenységeket tervezhet, melyek [részleteit jelen kalauz pénzügyi útmutató része tartalmazza](#). A táblázat utolsó mezője a résztvevő szervezetek megnevezésére szolgál (bővíthető lista).

#### **Mire fordítsanak fokozott figyelmet az űrlap F részének kitöltése kapcsán?**

1. A tevékenységek tervezését, a rendszer felépítését a kis- és nagyléptékű projektek kapcsán egyaránt előzetesen végezzék el
  - az Erasmus+ Útmutatóban, a szektorra meghatározott eljárások szabályok szerint
  - és az űrlap kódolási logikája alapján.
 Ekkor könnyen tudnak még változtatni, átszervezni, stb. A pályázati űrlapot és az itt megkövetelt részletezést azonos rendszerben visszatükroző [Excel-fájlt, időütemezést](#) csak ezután töltsék ki, hogy a kétféle megjelenítés összhangban legyen.

A pályázati űrlap több helyen nem tartalmaz kontrollfunkciót így az űrlap olyan tevékenység kijelölését vagy időpont megadását is engedélyezi, ami az Ön által megjelölt szektorban, vagy általános a szabályok szerint nem lehetséges, ezért különösen ügyeljen a szabályokra! Ilyen lehet pl. a külföldi oktatási, képzési és tanulási tevékenységeknél rövid mobilitáshoz felkészítési költség felvitele, ami a szabályok értelmében nem megengedett.

Az Excel fájl tartalmazza ezeket az ellenőrző funkciókat, ezzel minimalizálja a hiba lehetőségét – ezért javasoljuk az Excel fájl 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:
  - kétéves projektek CSAK 2014. szeptember 1 – 2016. augusztus 31.
  - hároméves projektek CSAK 2014. szeptember 1 – 2017. augusztus 31. futamidőben tervezhetnek.

## G. 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.

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.

### G.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 milyen várható 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 a hatások lehetnek:

- munkatársak 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 alapot adhatnak további együttműködésekhez – pl.: mobilitási projektek beindítása, hozzájuk kapcsolódó szakmai anyagok kidolgozása;
- dolgozók szakmai látókörének bővítése, szaktudásuk elismertségének növelése stb.

A 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 meg kell határozni azt a **célcsoportot, ahol a hatást mérjük, a mérőeszközt és az időzítést, hogy mikor mérünk**. Érdemes olyan mérőeszközöket kiválasztani, amik lehetővé teszik, hogy minden projektpartner használja és így összesíthetők vagy összevethetők legyenek az adatok.

Fontos azt is meghatározni, hogy **kik vesznek részt a hatás mérésében** (tanulók fejlődését méri, oktatókét) illetve hogy mit mérek: fejlődést, intézményi beépülést, disszemináció határfokát. Határozzon meg mennyiségi és minőségi indikátorokat is, melynek mentén a projekt kezdetekor és a

projekt végén is tud felmérést végezni. Fontos, hogy a projekt végén végzendő hatásméréshez kiindulási adatokat is meg kell határozni: vagy statisztikai és gyűjtött adatokkal vagy méréssel.

Mindig határozzuk meg, hogy **milyen módszert használunk a mérésre**: kérdőívet, interjút, összehasonlító elemzést stb.

## G.2. Disszemináció

**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 megtervezett 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 meghatároznunk, hogy **kinek szeretnénk átadni az információt** a projektről és az eredményekről, ki lesz a célközönség. A célközönség meghatározásának két dimenziója létezik: meghatározhatjuk azt, hogy szakmai értelemben kit célunk meg, illetve hogy földrajzilag milyen hatósugárban gondolkodunk.

Így lehet a célközönség a kollégáink **intézményen belül** és **azon kívül**, intézményvezetők, felnőtt tanulók, szakiskolai oktatók, gyakorlati oktatásvezetők, gyakornoki helyet biztosító cégek stb. A 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 válasszunk**. 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 lehetnek segítségünkre. Néha jobb egy már megszervezett konferenciára bejuttatni a projektünket, ahol már megtalálható a célközönség, mintsem saját eseményt szervezni. Mindig érdemes a már meglévő kapcsolatokra, hálózatokra építeni!

Az információs társadalom világában az IKT eszközök és a szociális média is segítségünkre van, gondolkozhatunk elektronikus kiadványban és nyomtatottban egyaránt. Érdemes a disszeminációs eszközök kiválasztásánál is figyelembe venni a költséghatékonyságot.

Az is fontos hogy a disszemináció során **mit szeretnénk közölni**, hiszen több féle üzenetet is megfogalmazhatunk. Általánosságban hirdethetjük a projektünk megvalósulását, sikerét, szervezetünk részvételét a projektben, de bemutathatjuk a szellemi termékünket vagy a projekt eredményeinket is.

A terjesztési tevékenységeket a projekt kezdetétől folyamatosan 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. Példaként, nem elég csak annyit megemlíteni, hogy az eredményeket konferencián fogják terjeszteni, meg kell jelölni, hogy van-e már 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 rátaláljanak az érdeklődők. Csak olyan feladatokat tervezzen, melyek a projekt futamideje alatt megvalósíthatók és melyekhez megfelelő kapacitással rendelkeznek!

A disszeminációs elvárásokról az [Erasmus+ útmutató](#) 247-251. oldalán olvashat bővebben.

A szellemi termékek esetében kiemelkedően fontos, hogy azok szabadon **hozzáférhetőek legyenek a nyilvánosság számára** digitális formában (**közzététel kötelezettsége**). A szellemi termék tulajdonosa (copyright holder) továbbra is a projekt kedvezményezettje, aki rendelkezhet a felhasználás módjáról. A nyílt hozzáférés (open license) nem zárja ki a termék piaci értékesítését. A kedvezményezett a digitális közzététel során a biztosítja tartalmak megtekintését, és tájékoztatást ad a tartalmak felhasználásával kapcsolatos jogokról (megoldás lehet pl. [Creative Commons copyright licenses által biztosított módzatok](#) megjelölése). 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](#).

### G.3. Fenntarthatóság

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

**A fenntarthatóság** azt jelenti, hogy a főbb tevékenységek és az eredmények továbbélnek, és az európai uniós támogatás **időszakát követően is hasznosíthatók** a célcsoportok, a szervezet, a szektor vagy a rendszer által.

**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) átvesszik például a projekt során kidolgozott eszközöket, gyakorlatokat.

**A hasznosítás** azt jelenti, hogy az eredmény használatba kerül, hasznosság 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

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

### IV.1 Költségvetési fogalommagyarázat

**Egységköltség-alapú átalánytámogatás:** A támogatás igénylése és megítélése a Kalauzban az adott költség típusra meghatározott személyenkénti és/vagy napi egységnyi támogatási összegek figyelembe vételével történik. A pályázónak nem kell igazolnia a költségek kifizetését, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult legalább annyi egységben, amennyire támogatást nyert. Ide tartozó költség kategóriák: menedzsment költség, Nemzetközi partnertalálkozók költségei, Szellemi termék költségei, Multiplikációs rendezvények

**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 minősülő<sup>2</sup> 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

- 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 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.
- A megadott átalánytámogatási összegek maximum értékek. A pályázó által megadott adatokból (résztvevők, utazási távolsági sávok stb.) a pályázati űrlap e maximális átalányösszegek alapján összesíti a teljes elnyerhető támogatást. Az űrlapon a kalkulált össztámogatásnál alacsonyabb összeg is igényelhető. Egy adott költség tétel igényelt támogatásának megadásánál kérjük, minden esetben figyeljen az adott tételre vonatkozó összeghatárokra is (ezek az űrlap pénzügyi táblázatai alatt is megjelennek).
- Önrész biztosítása a projekt megvalósításához nem kötelező (kivéve: rendkívüli költségek, ld. pályázati űrlap H.7. rész). Ennek ellenére kérjük, hogy a projekt költségvetésének

<sup>2</sup> Ennek definícióját ld. a 1998. évi XXVI. (A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról c.) törvényben

tervezésekor vegye figyelembe, hogy a **támogatás** a projekt költségeihez való **hozzájárulás**, és nem feltétlenül fedezi a projekttel kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget. A pályázó intézménynek így előfordulhat, hogy saját forrással is hozzá kell járulnia a költségvetéshez a projekt sikeres megvalósítása érdekében. Ennek összegét és forrását a pályázatban nem kell feltüntetni. Érdemes a pályázat összeállításakor egy költségvetési kalkulációt készíteni az *összes felmerülő* tervezett költség és a *programban igényelhető* támogatási összegek összevetésére.

### IV.3. Támogatási tételek

A pályázatban az alábbi tételekre kérhető támogatás:

**Menedzsment** költség

**Nemzetközi partnertalálkozók** költségei

**Szellemi termék** költsége

**Multiplikációs rendezvények**

**Rendkívüli támogatás**

**Speciális igényű (fogyatékos) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek** – tényleges költségalapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével

**Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység**

#### IV.3.1. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

##### IV.3.1.1. Menedzsment (Project management and implementation)

- 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**
- Ez a költségtétel tartalmazza a szervezéssel, partnerek közötti kommunikációval kapcsolatos költségeken túl a kisléptékű projektek eredményeit (pl. jó gyakorlatok füzete) és az eredmények terjesztésével kapcsolatos költségeket is (pl. szórólap, honlap).
- Az űrlap H.1. pontjában található sorokba automatikusan áttöltődnek a korábbi sorokban megadott adatok (C. Participating organisations ill. B.1. Project Total Duration), amelyek alapján az űrlap kiszámítja a menedzsment költségekre adható általánytámogatást.
- Több mint 10 résztvevő intézmény esetén ebben a kategóriában a támogatás összege 10 intézményre (1 koordináló és 9 partner) vonatkozóan igényelhető, így a maximum igényelhető támogatási összeg a teljes partnerségre havonta 2750 EUR. Kérjük, ügyeljen arra, hogy a tervezett projekt kötötten, csak 24 vagy 36 hónapos lehet.

##### IV.3.1.2. Nemzetközi partnertalálkozók (Transnational project meetings)

- 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 Erasmus+ honlapján található kalkulátorba (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus->

[plus/tools/distance\\_en.htm](#)) 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 H.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.
- A nemzetközi partnertalálkozókra igényelhető maximális támogatási összeg a teljes projektre 23 000 EUR évente.

#### IV.3.1.3. Szellemi termék (Intellectual output)

- A pályázatban megfelelően bemutatott nagyléptékű, 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: [1.7. 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! Adminisztrátor és menedzser kategóriában csak különösen indokolt esetben lehet támogatási összeget igényelni, ugyanis az ilyen típusú tevékenységek rendszerint a Menedzsment költségek (ld. III.3.1.1. Menedzsment költségek) között szerepeltethetők.
- Az űrlap H.3. pontjában található sorokba intézményenként kell megadni az adott szellemi termék létrehozásához szükséges munkanapok számát kategóriánként. Az „Output identification” résznél a F.2.1. pontban megadott szellemi termékek azonosítóját (O1, O2 stb.) kell kiválasztani. Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az igényelhető átalánytámogatást. Az igényelhető napi összeget 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 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 nagyléptékű 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 nyújtott 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.
- ~~Csak projekten kívüli intézmények és személyek részvételére kérhető támogatás. (törölve).~~
- Az űrlap H.4. pontjában található sorokba intézményenként kell megadni a tervezett multiplikációs rendezvény(ek)re tervezett helyi és külföldi résztvevők létszámát. Az „Event identification” résznél a F.2.2. pontban megadott multiplikációs rendezvények azonosítóját (E1, E2 stb.) kell kiválasztani. Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az igényelhető átalánytámogatást.
- Kérjük, ügyeljen arra, 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 pályázatban támogatás igényelhető külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, ha a tevékenységek a projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva jelennek meg. A kapcsolódást a pályázatban be kell mutatni.

Költségtípus	Igényelhető összeg	
Utazási költség	100-1999 km között: <b>275 euró/személy</b>	
	2000 km felett: <b>360 euró/személy</b>	
	Rövid távú diák mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva	5-14 nap között: <b>55 euró/nap/fő</b> 15 és 60 nap között: <b>40 euró/nap/fő</b>
	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: <b>100 euró/nap/fő</b> 15 és 60 nap között: <b>70 euró/nap/fő</b>
	Kísérők rövid távú diák mobilitás esetén (vegyes mobilitás)	5-14 nap között: <b>100 euró/nap/fő</b> 15 és 60 nap között: <b>70 euró/nap/fő</b>
	Nyelvi felkészítés	Kizárólag a hosszú távú (60 nap fölött) oktatási/képzési célú tevékenységek esetén igényelhető <b>150 euró/személy</b> összegben, indokolt esetben.

- A távolsági sáv meghatározása: ld. jelen kalauz IV.3.1.2. pont Nemzetközi partnertalálkozók

- Az űrlap H.5. pontjában található sorokba intézményenként kell megadni a tervezett tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységet. Az „Activity No” részénél a F.2.3. pontban megadott tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység azonosítóját (C1, C2 stb.) kell kiválasztani. A H.5.1. pontban a távolsági sáv és a résztvevők száma alapján, a H.5.2. pontban az időtartam és a résztvevők száma alapján, a H.5.3. pontban a nyelvi felkészítésben részt vevők száma alapján az űrlap automatikusan kiszámítja az utazási, megélhetési és nyelvi felkészítésre igényelhető támogatási összeget.
- Amennyiben 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, 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.

## 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 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 – **ld. III.1. Költségvetési fogalommagyarázat.**
- A pályázati űrlap H.6. 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.

#### 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 – **ld. III.1. Költségvetési fogalommagyarázat.**
- Az űrlap H.7. 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 EUR.

#### IV.3.1.8. Összes igényelt támogatás

- Az űrlap I.2. pontjában előzőekben megadott támogatási tételek összegét látja partnerekre lebontva. Ezt a táblázatot érdemes minden partnerrel részletesen átnézni annak érdekében, hogy tisztában legyenek a hozzájuk tartozó költségekkel és támogatásokkal.
- Az űrlapon a kalkulált össztámogatásnál alacsonyabb összeg is igényelhető, amelynek összegét a „Grant requested” sorban (pályázati űrlap I.2.1.) jelölhetik meg. Amennyiben a kalkulált támogatási összeget megfelelőnek ítélik, kérjük, írják be annak összegét. **A „Grant requested” sor kitöltése minden esetben KÖTELEZŐ!** Kérjük, hogy a költségvetés kalkulálása közben a biztonság kedvéért **mindig számolja ki előre az igényelt támogatás mértékét, és azt vesse össze az egyes táblázatok, illetve az összes igényelt támogatás összegével.** Ehhez segítségül hívhatja a pénzügyi segédtablát, melyet honlapunk [„pályázati dokumentumok”](#) aloldaláról tud letölteni.

## Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja	Kisléptékű (folyamat-orientált) stratégiai partnerség esetén releváns?	Nagyléptékű (termék-orientált) stratégiai partnerség esetén releváns?
<b>Menedzsment</b>	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: <ul style="list-style-type: none"> <li>- partnerintézményekkel való kapcsolattartás</li> <li>- projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek)</li> <li>- értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése)</li> <li>- terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok)</li> <li>- monitoring nemzetközi partnertalálkozók szervezési költségei</li> <li>- kisebb termékek költségei.</li> </ul>	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
<b>Nemzetközi partnertalálkozók</b>	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 €  Max. 23 000 EUR/év/projekt	Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor ( <a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm</a> ) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)	IGEN	IGEN
<b>Szellemi termék</b>	A pályázatban megfelelően bemutatott nagyléptékű, 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
<b>Multiplikációs rendezvények</b>	A szellemi termék(ek) terjesztését/megosztását/népszerűsítését/tesztelését széles körben segítő rendezvény(ek) szervezésére és lebonyolítására igényelhető egységköltség alapú támogatás. Csak akkor	Egységköltség-átalány	Helyi résztvevők (a rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők): 100 EUR/résztvevő	A helyi és külföldi résztvevők tervezett létszáma alapján	NEM	IGEN

	igényelhető ez a támogatástípus, ha a projekt keretén belül nagyléptékű szellemi termék is készül.		Külföldi résztvevők (más országokból érkező résztvevők): 200 EUR/résztvevő Max. 30 000 EUR/projekt			
<b>Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenység</b>	Munkatársak, tanulók külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, ha a tevékenységek a projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva jelennek meg.	Egységköltség-átalány	<u>Utazási költségek:</u> 100-1999 km között: 275 euró/ személy 2000 km felett: 360 euró/ személy <u>Megélhetési költségek:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Hosszú távú oktatási vagy képzési célú tevékenység: ld. 33. o. táblázat „Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége” oszlopait</li> <li>Munkatársak közös, rövid távú képzése:  5-14 nap között: 100 euró/nap/fő  15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő <ul style="list-style-type: none"> <li>Kísérők költségei:  5-14 nap között: 100 euró/nap/fő  15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő</li> </ul> </li> </ul> <u>Nyelvi felkészítés:</u> hosszú távú oktatási/képzési célú tevékenységek esetén 150 euró/személy, indoklással.	Utazási költség: a tevékenységek száma, a távolsági sáv és a résztvevők száma alapján. Megélhetési költség: a tevékenységek száma, az időtartam és a résztvevők száma alapján Nyelvi felkészítés: a tevékenység száma és a nyelvi felkészítésben résztvevők száma alapján	IGEN	IGEN
<b>Speciális igényel</b>	Fogyatékos személyek részvételével közvetlenül összefüggő költségek	Tényleges költségalapú	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges,	IGEN	IGEN

<b>összefüggő támogatás</b>		támogatás		igazolható felhasználás alapján		
<b>Rendkívüli költségek</b>	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 (megfelelő indoklással)	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+ Pályázati útmutató B. rész Stratégiai Partnerségek.

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 támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek **a projekt futamideje alatt valósultak meg.**
- A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el.

Például:

- Ha a projekt 2014. szeptember 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2014 augusztusában vásároltak meg, de 2014 októberére szól.
- Ha a projekt 2014. szeptember 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2014. augusztusi útra szól.
- Ha a projekt 2016. augusztus 31-én zárul, akkor 2016. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!

#### IV.3.1.10. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között

Az Erasmus+ támogatások egyik legfőbb jellemzője, hogy az általánypótló költségvetés 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.

Mindezt a költségek átcsoportosítása a Kalauzban és a Támogatási szerződésben 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.



**I: 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+ disszeminációs felületen). A második szövegdobozban az összefoglaló angol fordítását is meg kell adni, ha a pályázatot más nyelven töltik ki.

**J: 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 IV.1. pontja részletezi.

**K: Adatvédelem**

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

**L: 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.

**M: Mellékletek**

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

**N: A pályázat benyújtása**

A pályázat benyújtása előtt győződjön meg arról, hogy valamennyi mezőt kitöltötte-e. A pályázatot csakis egyszer, végleges formájában nyújtsa be. A pályázat online benyújtásához elengedhetetlen az internet kapcsolat.

Abban az esetben, 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 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 melléleteket. Az e-mailhez mellékelni kell a képernyőképet a pályázati űrlap P.4. részéről (Submission summary) is, amely azt bizonyítja, hogy az elektronikus űrlap online benyújtása nem volt lehetséges. A körülmények vizsgálatával a nemzeti iroda mérlegeli az alternatív benyújtás szükségességét, és a dönt a pályázat befogadásáról.

## V. A pályázat értékelése

### V.1. Formai értékelés

Minden benyújtott projekt a benyújtási határidőt követően formai ellenőrzésen esik át. Ennek során a nemzeti iroda munkatársai egy előre meghatározott szempontsor alapján ellenőrzik a benyújtott pályázati anyagot. A formai bírálati szempontsорт magában foglalja a pályázati űrlap J. pontjában található ellenőrző lista, amit 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 programországi egyikének hivatalos nyelvén írták meg
- minden vonatkozó dokumentumot csatolt:
  - a pályázó intézmény hivatalos képviselője által aláírt, a pályázati űrlap L. pontjában található Nyilatkozatot (Declaration of Honour)
  - minden egyes partnerintézmény által a pályázó intézmény számára kiállított mandátumot mindkét fél (koordinátor és az adott partner) által aláírva (kivéve *Iskolák, óvodák stratégiai partnersége közoktatási témában*; esetükben nincs szükség mandátum csatolására)
  - a projekttevékenységek és eredmények időtervét a kiadott sablonon elkészítve
- minden résztvevő intézmény feltöltötte a regisztrációjához szükséges dokumentumokat a Participant Portal nevű honlapra (további információért ld. az E+ Pályázati útmutató C. rész: Selection Criteria valamint [http://www.tpf.hu/pages/content/index.php?page\\_id=11242](http://www.tpf.hu/pages/content/index.php?page_id=11242))
- 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 kapacitásvizsgálatról ld. jelen kalauz 1.7. pontja és ld. [Pályázati útmutató, 193. oldal](#).
- az E+ pályázati útmutatóban megjelölt határidőt betartva nyújtotta be pályázatát
- közoktatás, szakképzés, felsőoktatás és felnőttoktatás, illetve az előbbieken felsorolt fókuszú szektorközi projektek időtartamát az alábbiak szerint tervezték:
  - 24 hónapos projektek esetén: 2014. szeptember 1. – 2016. augusztus 31.
  - 36 hónapos projektek esetén: 2014. szeptember 1. – 2017. augusztus 31.
- 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 ország három intézményét vonták be az együttműködésbe (kivéve *Iskolák, óvodák stratégiai partnersége közoktatási témában* és *Régiók stratégiai partnersége közoktatási témában*)

### V.2. Tartalmi értékelés

Tartalmi értékelésen a formai értékelésen megfelelt pályázatok vesznek részt.

#### V.2.2. 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 kiválasztott szakértők önállóan, függetlenül értékelik a pályázatot, a pályázóval nem vehetik fel a kapcsolatot a bírálókat során. A Tempus Közalapítvány semmilyen esetben nem bocsátja nyilvánosságra, hogy mely pályázatot mely szakértő értékelt, a szakértői vélemények alapján a nemzeti iroda hoz döntést, az ezzel kapcsolatos kérdésekben is a nemzeti iroda illetékes.

### **V.2.3. A pályázatok kiosztása**

A pályázatokat a koordinátor országának nemzeti irodája értékelteti egységes értékelési szempontrendszer alapján. A beadott pályázati űrlap a teljes együttműködés támogatási kérelme, így a teljes projektre vonatkozik. Ez azt jelenti, hogy az Erasmus+ program adott szektorra vonatkozó nemzeti költségvetéséből a teljes konzorcium kap támogatást, amennyiben a tagok regisztrációja is megfelelt.

A koordinátor intézmény országának nemzeti irodája egységes európai szabályozás alapján két szakértőnek adja ki a pályázatot értékelésre. Minden pályázatot két független, az adott oktatási szektorban, adott szakterületen jártas szakértő kap kézhez. Mindkét szakértő szerződik a Tempus Közalapítvánnyal és összeférhetlenségi és adatvédelmi nyilatkozatot ír alá. A szakértők szakértői 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 értékelésének 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 ítélnie (60 pont feletti pontozással) vagy mindkettőnek el kell utasítania (60 pont alatti pontozással). Ha a két szakértő nem tud megegyezni a véleményét illetően, úgy 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+ pályázati útmutató](#) tartalmazza. A pályázat egészére vonatkoztatva a szakértő értékeli a pályázat koherenciáját, részletességét, pontosságát, alátámasztottságát és az szakmai tartalom minőségét.

A szakértők Európa-szerte egységes szempontok szerint értékelik a konzorciumi pályázatokat. A szempontok a következő területeket ölelik fel:

- A projekt relevanciája
- A projekt- és megvalósítási terv minősége
- A partnerség összetétele és az együttműködés minősége
- Hatás és disszemináció

A **projekt relevanciája** alatt azt értjük, hogy a projekt témája illeszkedik-e a program céljaihoz, prioritásaihoz 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 **projektervet 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 konzorciumban részt vevő, 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 (a program első évében nem releváns) az együttműködésbe; tehát bevon-e olyan résztvevőket, akik eddig nem vettek részt az Erasmus+ programban. Külön vizsgálja a partnerországból (ld. 1.2.2. valamint 1.7.) érkező intézmény részvételének szükségességét, mely csak megfelelő indokoltsággal 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 résztvevői 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 résztvevő 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	20	10	50%

minősége			
Hatás és disszemináció	30	15	50%
Összesen	100	minimum 60	60%

### ***V.2.5. Az 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. Az eredmények közzététele***

A kuratóriumi jóváhagyást követően az eredményeket a Tempus Közalapítvány közéleti honlapján, az adatvédelmi szabályok figyelembevételével. A pályázatot benyújtó 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. Szerződészkötés

A támogatott intézmények 2014. augusztus 15-e után kapják meg szerződésüket aláírásra. A támogatott projektek legkorábbi kezdési időpontja 2014. szeptember 1. lehet.

### VI.1. Szerződészkötés feltétele

- Az intézmény regisztrációjának ellenőrzése.
- 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 és a [Pályázati útmutató, 193. 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. Támogatási összeg utalása

**2 éves projektek** a támogatási összeget két részletben kapják meg. **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.

**3 éves projektek** 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.