



Pályázati kalauz

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

Stratégiai partnerségek a köznevelés terén

2017

Tartalom

| | | |
|---|---|----|
| I. | Általános tudnivalók. Mi a stratégiai partnerség? | 4 |
| I.1. | Fontos háttérdokumentumok, prioritások..... | 4 |
| I.2. | A programban részt vevő országok | 5 |
| I.2.1. | Programországok..... | 5 |
| I.2.2. | Partnerországok | 6 |
| I.3. | Pályázásra jogosultak köre | 6 |
| I.4. | Pályázati kritériumok..... | 6 |
| I.5. | A pályázat menete..... | 7 |
| I.5.1. | Intézményi regisztráció | 7 |
| I.6. | A projekt időtartama | 7 |
| I.7. | Pályázati naptár | 8 |
| I.8. | Alapfogalmak listája betűrendben | 8 |
| II. | Projekttervezés, partnerkeresés | 11 |
| II.1. | Partner(ek)/partnerkeresés..... | 12 |
| II.2. | A jó partnerkeresés ismérvei..... | 13 |
| III. | A pályázati űrlap kitöltése | 14 |
| III.1. | A pályázati űrlap bemutatása:..... | 14 |
| III.2. | A pályázati űrlap használata:..... | 14 |
| III.3. | Általános információk:..... | 14 |
| III.4. | Az űrlap egyes részeinek kitöltése:..... | 15 |
| Nemzetközi partnertalálkozók | 21 | |
| Szellemi termékek | 23 | |
| Multiplikációs rendezvények..... | 24 | |
| Tanulási / oktatási / képzési tevékenységek | 25 | |
| III.5. | A pályázati űrlap benyújtása | 30 |
| IV. | A pályázat költségvetése (Pályázati űrlap I. része)..... | 33 |
| IV.1 | Költségvetési fogalommagyarázat | 33 |
| IV.2. | Alapelvek..... | 33 |
| IV.3. | Támogatási tételek..... | 34 |
| IV.3.1. | Project management and implementation (Projekt menedzsment és megvalósítás) | 34 |
| IV.3.2. | Transnational project meetings (Nemzetközi partnertalálkozók) | 34 |
| IV.3.3. | Intellectual output (Szellemi termék) | 35 |

| | |
|--|----|
| IV.3.4. Multiplier events (Multiplikációs rendezvények)..... | 36 |
| IV.3.5. Learning/Teaching/Training Activities (Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység) | 37 |
| IV.3.6. Special needs (Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás) | 39 |
| IV.3.7. Exceptional costs (Rendkívüli költség) | 39 |
| IV.3.8. Budget summary (Összes igényelt támogatás) | 40 |
| IV.4. Nem elszámolható költségek | 44 |
| IV.5. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között | 44 |
| V. A pályázat értékelése – Mi történik a benyújtott pályázattal? | 45 |
| V.1. Formai értékelés..... | 45 |
| V.2. Tartalmi értékelés | 45 |
| VI. Szerződéskötés | 48 |

I. Általános tudnivalók. Mi a stratégiai partnerség?

Az Erasmus+ az Európai Unió pályázati programja, mely az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot is magában foglalja. A [program célja](#), hogy előmozdítsa a készségek és a foglalkoztathatóság fejlesztését, továbbá hogy elősegítse az oktatás, a képzés és az ifjúsági munka korszerűsítését, minőségének fejlesztését. Az Erasmus+ 2014 és 2020 között több mint 4 millió európai polgár számára kíván lehetőséget nyújtani arra, hogy külföldön folytasson tanulmányokat, vegyen részét képzésen, szerezzen munkatapasztalatot vagy végezzen önkéntes munkát.

A **stratégiai partnerségek** pályázati forma célja, hogy a **nemzetközi együttműködések** keretében megvalósuló projektek az európai és a hazai oktatás és képzés minőségének fejlesztéséhez járuljanak hozzá, illetve olyan eredmények szülessenek, melyeket a partnerség intézményei, illetve szűkebb-tágabb környezetük is használni fog a projektek lezárása után is. Ennek érdekében a projekt céljait, tartalmát az [intézményi igényeket](#) átgondolva és abból kiindulva kell meghatározni, és olyan intézményekkel együttműködni, melyek partnerek lehetnek a kitűzött célok elérésében. A pályázati forma remek lehetőséget nyújt választ, megoldást találni az intézményen belül felmerülő szakmai kérdésekre, új kihívásokra, problémákra.

A stratégiai partnerségek tartalmukat tekintve alapvetően kétféleképpen lehetnek.

- 1. **Bevált gyakorlatok cseréjét támogató** stratégiai **partnerségek**, melyben az egymástól tanulás, a jó gyakorlatok, módszerek, ötletek cseréje, hálózatok létrehozása és megerősítése, a nemzetközi együttműködések megalapozása és kibővítése, nemzetközi kapacitás növelése, kisebb eredményeken való közös munka, azok összegzése, terjesztése, valamint a résztvevők és szűkebb-tágabb környezetük képzése lehetséges. A kitűzött célok elérését egymáshoz szervezett partnertalálkozók és beépített mobilitási tevékenységek is segíthetik akár.
- 2. **Innovációt támogató** stratégiai **partnerségek**, ahol a partnerek a nemzetközi együttműködés keretében vállalják a projekt céljaihoz kapcsolódó, magas minőségű, innovatív gyakorlatok, szellemi termékek fejlesztését vagy átvételét, adaptálását és a már létező vagy új termék intenzív disszeminációját. Az elkészült vagy átvett szellemi termékek terjesztésére, népszerűsítésére külön események szervezhetők. A kitűzött célok elérését egymáshoz szervezett partnertalálkozók és beépített mobilitási tevékenységek is segíthetik akár.

A különböző volumenű projektek az arányosság elve alapján **azonos** eséllyel indulnak.

I.1. Fontos háttérdokumentumok, prioritások

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

A tervezett projektek az Európai Bizottság által a köznevelésre meghatározott 4 prioritás valamelyikéhez vagy a 6 horizontális prioritás legalább egyikéhez kapcsolódnia kell, mely(ke)t az űrlap C. pontjában tudják kiválasztani. Amennyiben egy programcélhoz valamint prioritáshoz sem kapcsolódik a pályázat, a benyújtott anyag értékelésének „relevancia” része gyenge minősítést kap, és a pályázat elutasított lesz.

A pályázattípus céljainak, prioritásainak listáját, részletes kifejtését megtalálják az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 120-123. oldalán. A prioritásokhoz tartozó háttérszakirodalmat a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére című dokumentum](#) tartalmazza (44-46. oldal). A pályázati űrlapban (C. rész) kötelezően választaniuk kell a pályázattípusra vonatkozó *prioritások és/vagy a szektor specifikus prioritások* közül.

A prioritások közül az alábbiak köthetők a közneveléshez:

- Az alapkészségek terén mutatott alacsony teljesítmény javítása hatékonyabb oktatási módszerek révén.
- Az iskolák támogatása a korai iskolaelhagyók és a hátrányos helyzetű tanulók kezelésében, különösen olyan projektek révén, amelyek célja a belső együttműködés, valamint a szülőkkel és más külső érintett szereplőkkel való együttműködés fejlesztése.
- A kora gyermekkori nevelés és gondozás minőségének és szolgáltatásainak javítása a jobb tanulási eredmények és az iskola sikeres elkezdésének biztosítása érdekében, különösen olyan projektek révén, amelyek célja a kora gyermekkori nevelés és gondozás holisztikus és életkorhoz igazított pedagógiai keretének fejlesztése.
- A tanári szakma szakmai profiljának megerősítése.

Valamennyi szektorhoz kapcsolható horizontális prioritások:

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

I.2. A programban részt vevő országok

I.2.1. Programországok

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

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

¹6 A tengerentúli területek listáját az Európai Unió és a tengerentúli országok és területek társulásáról szóló, 2013. november 25-i 2013/755/EU*tanácsi határozat (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1478870269156&uri=CELEX:32013D0755>) tartalmazza.

I.2.2. Partnerországok

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

Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek pályázati forma esetében partnerországok intézményei nem vehetnek részt a projektekben.

A partnerországok pontos listáját az Erasmus+ pályázati útmutató 23-25. oldalán találja.

I.3. Pályázásra jogosultak köre

Részt vevő szervezet/intézmény lehet bármely olyan állami vagy magánszervezet/intézmény, amelynek programországban vagy partnerországban van a székhelye. Ilyen szervezetek/intézmények lehetnek például a következők :

- iskola/intézmény/oktatási központ (bármilyen szintű, az iskola előtti neveléstől a felső középfokú oktatásig, a szakképzést és a felnőttoktatást is beleértve);
- felsőoktatási intézmény;
- nonprofit szervezet, egyesület, nem kormányzati szervezet/intézmény;
- állami vagy magánkézben lévő kis-, közép- vagy nagyvállalkozás (beleértve a szociális vállalkozásokat is);
- helyi, regionális vagy nemzeti szintű közintézmény;
- szociális partner vagy a munka világának egyéb képviselője, a kereskedelmi kamarákat és az iparkamarákat, az ipari/szakmai egyesületeket és a szakszervezeteket is beleértve;
- kutatóintézet;
- alapítvány;
- vállalatközi képzőközpont;
- kollaboratív tanulási lehetőséget nyújtó vállalkozások;
- kulturális intézmény, könyvtár, múzeum;
- pályaaorientációs, pályaválasztási tanácsadó és tájékoztató szolgáltatást nyújtó szerv;
- a nem formális és informális tanulás során szerzett tudás, készségek és kompetenciák elismeréséért felelős szerv(ezet)/testület; stb.

Projekttevékenységek helyszíne

A projekt tevékenységeinek a konzorciumban részt vevő intézmények székhelyén kell megvalósulniuk. A tevékenységeket az Európai Bizottság intézményeinek székhelyén (Brüsszel, Frankfurt, Luxembourg, Strasbourg és Hága) is meg lehet valósítani, ez esetben azonban a pályázatban a helyszínválasztást részletesen indokolni kell, be kell mutatni, hogy a projekt céljaihoz hogyan és miként kapcsolódik a választott helyszín. Amennyiben a leírás nem nyújt kellő információt, akkor a helyszínválasztás nem fogadható el.

I.4. Pályázati kritériumok

- A stratégiai partnerség projektek minimum három, különböző programországból származó szervezet együttműködését jelentik. Ez alól kivételt jelentenek az *Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek* projektek, melyek esetében minimum két ország részvétele is elegendő. Az

Iskolák, óvodák stratégiai partnersége pályázattípusban csak programországok részvétele lehetséges.

- A pályázatot konzorciumi formában kell benyújtani. A pályázatot a konzorciumban részt vevő partnerszervezetek képviseletében valamelyik programországban bejegyzett szervezet / intézmény (a partnerség koordinátora) nyújtja be online (a szervezetnek jogi személyiséggel kell rendelkeznie). Az *Iskolák, óvodák stratégiai partnersége köznevelési témában* pályázattípus konzorciuma annyiban különbözik a többitől, hogy sikeres pályázás esetén a partnerség minden intézménye külön köt szerződést a saját nemzeti irodájával a neki megítélt támogatási összegre. Csak a koordinátor szerződik a saját nemzeti irodájával és utalja tovább az egyes partnereknek a rájuk eső támogatási összeget.
- Egy intézmény több pályázatban is részt vehet, de felhívásonként **azonos összetételű partnerség konzorciuma csak egy pályázatot nyújthat be**. Amennyiben azonos partnerség konzorciuma több pályázatot nyújt be egy pályázati körben, minden pályázata elutasított lesz.

I.5. A pályázás menete

I.5.1. Intézményi regisztráció

A partnerség minden intézményének önálló jogi személyiségnek kell lennie, és a pályázat benyújtása előtt minden intézményt regisztrálni kell az Európai Bizottság „[Participant Portal](#)” elnevezésű oldalán. Amennyiben intézményét 2014 óta már regisztrálták ezen a felületen, az akkor kapott PIC számot használják, és semmiképp se regisztráljanak újra. A regisztráció során az intézménye létezését igazoló iratokat és esetenként más egyéb dokumentumokat is fel kell tölteniük a regisztrációs felületre. A nemzeti irodák a megadott adatokat és a feltöltött dokumentumokat egyaránt ellenőrzik, és érvényesítik a regisztrációt, amennyiben mindent rendben találnak. **Csak érvényes regisztrációval rendelkező intézmény részesülhet támogatásban az Erasmus+ programban.**

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

I.5.2. A pályázati űrlap benyújtása

A pályázati űrlap tartalmát a partnerség intézményei közösen állítják össze, míg a pályázat elkészítését és benyújtását a koordinátor intézmény fogja össze. A benyújtás menetéről bővebben jelen kalauz [III.5. A pályázati űrlap benyújtása](#) pontjában olvashat.

I.6. A projekt időtartama

A projektek futamideje 12 hónaptól 36 hónapig terjedhet, amit a pályázati űrlap első oldalán kell megadni (a megvalósítás során lehetőség van maximum 6 hónap hosszabbításra – változatlan pénzügyi feltételek mellett –, de a teljes futamidő így sem haladhatja meg a 36 hónapot.) A megvalósítás 2017. szeptember 1. és 2017. december 31. között indulhat. Bármelyik hónapot is választják kezdésnek a megadott intervallumon belül, kérjük, hogy az adott hónap első napját adják meg az űrlap B.1. pontjában. A projektek legkésőbbi záró időpontja 2020. augusztus 31. lehet. |

I.7. Pályázati naptár

| Tervezett ütemezés | Tevékenység |
|---|--|
| 2017. március 29. déli 12:00 | A pályázat elektronikus beadásának határideje |
| 2017. augusztus | A pályázatok végeredménye |
| 2017. augusztus | Pénzügyi kapacitásvizsgálatok lefolytatása (60 000 EUR támogatási igény felett, a pályázatot benyújtó intézmény esetében, nem közintézmény esetén), ld. 10. oldal. |
| 2017. augusztus - szeptember | Nyertes pályázatok preventív monitoringja (kivéve Iskolai, óvodai Stratégiai partnerségek esetén) |
| 2017. augusztus - szeptember | Szerződések megkötésének kezdete |
| 2017. szeptember 01. - 2017. december 31. között | A projektek indulása |
| 2017. szeptember - október | Projektindító szeminárium nyertes pályázók számára |
| 2017. (a szerződés aláírását követő 40 napon belül) | A támogatási összeg első részletének átutalása |
| 2017. október végéig | Nem támogatott pályázatok értékelési összefoglalójának megküldése |

I.8. Alapfogalmak listája betűrendben

Felnőtt tanulás: Az Erasmus+ program szempontjából felnőtt tanuláshoz 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 alapképzésbe visszatérők iskolarendszerű oktatása) vagy
- iskolarendszeren kívüli felnőttképzés keretében, de szigorúan általános készségek oktatása, nyelvi vagy egyéb képzés céljából. Az utóbbi lehet személyiségfejlesztő tréning, módszertani képzés, érzékenyítő képzés, nyelvi képzés felnőttkorban, nem szakmához kötött vezetőképzés, orientációs jellegű tanfolyamok, klubtevékenységek, műhelyfoglalkozások stb.

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

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

Hátrányos helyzetű résztvevők/fiatalok: olyan személyek, akiket bizonyos körülmények akadályoznak abban, hogy hatékony módon hozzáférhessenek az oktatáshoz, a képzéshez vagy az ifjúsági munka lehetőségeihez. A hátrányos helyzetű résztvevők/fiatalok pontosabb meghatározása [az Erasmus+ pályázati útmutató](#) A. részében, a „Méltányosság és befogadás” szakaszban található. A hátrányos helyzetűek részvétele a horizontális prioritásoknál és az E.1. (résztvevők) részben jelenik meg az űrlapban. Fontos megjegyezni, hogy a pályázatban a hátrányos helyzetű résztvevők *közül a fogyatékkal élő résztvevők speciális költségeire* (pl. kerekesszékes résztvevő drágább utazása) extra támogatást lehet kérni indoklás alapján (ld. jelen Kalauz [IV.3.6. pontja](#)).

Konzorcium: *Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek* esetén minimum két ország, míg *Köznevelési stratégiai partnerségek* és *Regionális stratégiai partnerségek* esetén minimum 3 ország egy-egy intézményének nemzetközi szerveződése egy projekt kidolgozása, megvalósítása és utánkövetése érdekében. Amennyiben tartalmilag indokolt, egy országból több intézmény is részt vehet egy

partnerségben. A partnerek száma ugyan nincs korlátozva, de mindenképp csak annyi intézmény vegyen részt a partnerségben, melyek között valódi és hatékony együttműködés biztosítható.

Koordinátor:

a konzorcium vezetője, az az intézmény, amely a partnerség megbízottjaként benyújtja a pályázatot, és támogatás esetén felelősséget vállal a partnerség megbízásából a projekt megvalósítására. Feladata az együttműködés szervezése; szakmai, pénzügyi felügyelete; dokumentációjának összefogása; a beszámolók határidőre történő benyújtása. Ő adja be a pályázatot a konzorcium nevében, vele köt szerződést majd a projektre a nemzeti iroda (jelen esetben a Tempus Közalapítvány), és az elszámolás is vele történik. A koordinátor a partnerektől kapott megbízólevelekben* ([Mandate](#)) kap felhatalmazást a konzorcium tagjaitól a pályázattal és a projekttel kapcsolatos feladatok elvégzésére

Köznevelés: Óvodai nevelés valamint alapfokú és középfokú oktatás általános iskolától a középiskoláig.

Multiplikációs rendezvény: Meghatározásáról, illetve tervezésének szakmai szempontjairól jelen kalauz [III.4. részében](#), míg a kapcsolódó pénzügyi tudnivalókról a [IV.3.4. részben](#) olvashat.

Nemzetközi partnertalálkozó: Meghatározásáról, illetve tervezésének tartalmi szempontjairól jelen [kalauz III.4.](#) pontjában, míg a kapcsolódó pénzügyi tudnivalókról a [IV.3.2. részben](#) olvashat.

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

Partner(ek): A Stratégiai partnerségben a koordinátorral egyenrangú intézmény(ek), mely(ek) feladata a pályázati anyag kidolgozása és a sikeres pályázat megvalósítása a koordinátor intézménnyel együttműködve. A partner(ek) szerepe az együttműködésben világos és egyértelmű kell, hogy legyen. A partnerek megbízólevelében ([Mandate](#)) hatalmazzák fel a koordinátort, hogy a partnerség nevében pályázzon, szerződést kössön a nemzeti irodájával és a partnereknek járó támogatási összeget kifizesse. Az *Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek pályázattípus* esetében a partnereknek nem kell megbízólevelet készíteniük.

Pénzügyi kapacitásvizsgálat: A támogatott intézményeknek biztos és megfelelő forrásokkal kell rendelkezniük a pályázatban vállaltak megvalósításához, illetve a támogatási összeg egy részének előfinanszírozásához. **60 000 EUR támogatási igény felett, ha a pályázó nem közintézmény (államháztartáson kívül esik)**, a pályázatot benyújtó intézmény pénzügyi kapacitásvizsgálat alá esik. 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 függetlenül – a beszámolót elfogadó kuratóriumi, vagy taggyűlési, vagy közgyűlési határozatot. Az újonnan alakult szervezetek, amelyek nem tudják benyújtani a kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumokat (legutóbbi lezárt év beszámolója), csökkentett előfinanszírozásban részesülnek, melynek mértékét a támogatási szerződés fogja meghatározni. A dokumentumokat 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. További információ: [Erasmus+ pályázati útmutató 249. oldal](#)

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

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

- Ha a vizsgálat alapján az intézmény pénzügyi kapacitása nem megfelelő, akkor a nemzeti iroda:
 - további információt kérhet
 - pénzügyi garanciát kérhet az előfinanszírozásos támogatás feltételeként
 - csökkentett előfinanszírozású vagy előfinanszírozás nélküli támogatási megállapodást ajánlhat
 - részletfizetéses előfinanszírozású támogatási megállapodást ajánlhat
 - elutasíthatja a pályázatot

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

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

Szellemi termék (intellectual output): Meghatározásáról, illetve tervezésének szakmai szempontjairól jelen kalauz [III.4. részében](#), míg a kapcsolódó pénzügyi tudnivalókról a [IV.3.3. részben](#) olvashat.

II. Projekttervezés, partnerkeresés

Astratégiai 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 megfogalmazhatjuk, hogy támogatást intézményi hatások elérésére, és nem tevékenységekre lehet kapni, bár a támogatás összege 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 érkezhetsz egy munkatárstól, tanulótl 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 projektterveknek illeszkedniük kell legalább egy horizontális prioritáshoz vagy a köznevelési szektor valamely prioritásához. A horizontális prioritások olyan általános fejlesztési célokat fogalmazznak meg, mint az oktatás és képzés minőségének javítása, a munkatársak készségfejlesztése, az esélyteremtés, az együttműködés erősítése az oktatásban és képzésben vagy a modernizáció, így az intézményi célokat nem nehéz velük összehangolni.

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

A stratégiai partnerségek a projekt célkitűzéseitől, a részt vevő intézményektől, a várt hatástól és egyéb elemektől függően különböző jellegűek lehetnek. **A bevált gyakorlatok cseréjét támogató stratégiai partnerségekben a cél főként az egymástól tanulás, a jó gyakorlatok cseréje, a nemzetközi együttműködések megalapozása és kibővítése**, kisebb eredményeken való közös munka, az eredmények összegzése, terjesztése, valamint a résztvevők és szűkebb-tágabb környezetük képzése, fejlesztése. A tervezett együttműködések jó alapot teremhetnek akár későbbi, innovációt támogató projektek megalapozására, közös szakmai hálózatok, partnerségek kialakítására is.

A projektek során különböző országok partnerintézményei működnek együtt. Alapvetően a saját intézményükben dolgoznak az adott témán, majd az elért tapasztalatokat összegzik, értékelik, a tapasztalatok összefoglalóit megosztják, terjesztik. Mindezek mellett a kitűzött célok elérése érdekében, adott téma köré építve kiutazásokat, nemzetközi partnertalálkozókat (egyes esetekben beépített mobilitásokat, úgynevezett nemzetközi oktatási és képzési tevékenységeket is) szervezhetnek egymáshoz, ahol e témakörben megbeszéléseket tartanak, tapasztalatot cserélnek vagy oktatnak, közösen tanulnak.

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

A konzorcium a projekt témájától és céljától függően határozza meg, hogy melyik oktatási szektorban (köznevelés, felsőoktatás, szakképzés, felnőtt tanulás) nyújtja be a pályázatát. Amennyiben a téma több szektort is érint, mérlegelni kell, hogy melyik szektorban hasznosulnak hangsúlyosabban az eredmények. A szektor meghatározása után kell kiválasztani a pályázati űrlapot, mivel minden szektor külön-külön pályázati űrlapon nyújtja be a pályázatát.

Támogatható tevékenységek köre:

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

Példák a projektekben megvalósítható tevékenységekre:

- kísérő tananyagok és eszközök adaptálása vagy fejlesztése;
- a kompetenciák tanulási eredmény-alapú meghatározása;
- 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;
- 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 tanárok fejlődése érdekében az alap- és továbbképzésben;
- vállalkozói szemlélet és készségek fejlesztése, támogatása.

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

II.1. Partner(ek)/partnerkeresés

Partnereket elsődlegesen tartalmi szempontok alapján válasszanak a közös célok, érdekek mentén. A pályázati űrlap E. pontjában részletesen be kell mutatni, hogy miért a választott intézményekkel szeretnének együttműködni, melyek azok a közös kérdések, problémák, kihívások, melyekre együtt szeretnének választ vagy megoldást találni a projektben.

A konzorcium vezetője (a projekt koordinátora) a partnerekhez képest nagyobb kockázatot vállal, ezért a partnerkeresésnél az is szempont lehet, hogy olyan partnereket keressenek, akiket korábbi tapasztalat, vagy valamilyen ajánlás alapján már ismernek, vagy ha nem, akkor ajánlásokat kérnek

tőlük. Ez azért javasolt, mert a konzorciumi partnerek – az *Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek* pályázattípus kivételével - a konzorcium koordinátor intézményével állnak szerződésben, és megbízólevéllel hatalmazzák fel őt bizonyos feladatok ellátására és a támogatási összeg kezelésére. A projekt sikere nagyban függ az együttműködő szervezetek szakmai és pénzügyi alkalmasságától, elkötelezettségétől, és attól, hogy a partnerség minőségi összetétele összhangban áll-e a projekt tartalmi elemeivel.

A partnerek keresését időben, akár fél évvel a pályázati határidő előtt kezdjék el. Érdemes egyszerre több formában és partnerkeresési felületen próbálkozniuk, amihez ötleteket, elérhetőségeket [honlapunkon](#) találhatnak.

Amennyiben az együttműködést a lehetséges partnerek bármelyikével kockázatosnak tartják, a partnerségből inkább hagyják ki az adott intézményt vagy pedig ne vágjanak bele a projektbe, hanem pályázzanak egy évvel később, így elég idejük lesz arra, hogy megfelelő partner(ek)e)t találjanak.

II.2. A jó partnerkeresés ismérvei

Ha valamelyik adatbázisban vagy ismeretségi körében partnerkeresést tesznek közzé, érdemes a következő szempontokra figyelniük:

- Célzott megkeresés: partnerkeresését mindig a megfelelő fórumon tegye közzé. Fontos, hogy azokhoz jusson el az érdeklődés, akiket érint, és ne zavarjanak másokat a túl sok, általános vagy érdektelen információval.
- Fókusz: összefoglalójában mindig adja meg a pályázati programot (Erasmus+), a pályázati tevékenységet (KA2: stratégiai partnerségek), az oktatási szektort (köznevelés, szakképzés, felnőtt tanulás, felsőoktatás, szektorközi stb.) és röviden foglalja össze a fókusz témát (előzetes tudás elismerése, alapkészség fejlesztés...).
- Világos célok megfogalmazása: a célok legyenek konkrétak, ne általánosságokat vázoljanak fel, hanem az intézményünkben mutatkozó igények mentén olyan célokat fogalmazzanak meg, ami számukra az együttműködésben való részvételt indokoltá teszi.
- Keres-kínál: mindig fogalmazzanak úgy, hogy abból kitűnjön: a keresett partnernek milyen előnye származhat az együttműködésből; mi az, amit kínálni tudnak és mi az, amit elvárnak.
- Munkanyelv: a partnerkeresést mindig azon a nyelven írják, amin később együtt szeretnének dolgozni a partnerekkel. Ez már egy elsődleges szűrő: az fogja elolvasni, értelmezni és válaszolni, aki megfelelően beszél a munkanyelvet. A partnerkereső levelet kiküldés előtt mindig olvassassák el egy olyan személlyel, aki megfelelően beszél a munkanyelvet.
- Esztétika: állítsanak össze portfóliót. Érdemes olyan kis bemutatkozó anyagot összeállítani, amit – pl. a szervezet honlapjára feltöltve, linkként – a partnerkeresésbe beágyaznak, és így a jövőbeni partnereik rögtön áttekinthetik milyen oktatási profillal, tapasztalatokkal és hagyományokkal rendelkezik szervezetük.
- Referencia: mindig hivatkozzanak múltbéli eredményeikre, tapasztalataikra, főleg a releváns, oktatási, nemzetközi tapasztalatok érdekesek itt. Adjanak meg esetleg referencia személyt, akitől ajánlást kaphatnak.

III. A pályázati űrlap kitöltése

III.1. A pályázati űrlap bemutatása:

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

A pályázati űrlap (eForm) az alábbi oldalról érhető el:

- Köznevelési stratégiai partnerségek: [EN](#)

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

III.2. A pályázati űrlap használata:

Letöltéskor a pályázati űrlapot először le kell menteni a saját számítógépére, és a mentett dokumentumot megnyitva kezdenek el a kitöltést.

Internetkapcsolatra kizárólag az intézményi adatok felvitelekor (lásd D. pont), illetve a végleges pályázati anyag benyújtásakor van szükség. Javasoljuk azonban, hogy az űrlap kitöltése alatt is legyen internetkapcsolatban a gépen, mivel az űrlap számításai, hivatkozásai ekkor működnek megfelelően.

A bevitt adatokat – mintha egy Word formátumú űrlapot töltenének ki – érdemes folyamatosan menteni, hogy azok egy esetleges áramszünet, vagy technikai probléma alkalmával se vesszenek el.

III.3. Általános információk:

A pályázati űrlapot a **programországok valamelyik hivatalos nyelvén kell kitölteni (B. Context, Kontextus), ami lehetőleg egyezzen meg a projektjük munkanyelvével, hiszen valamennyi projektpartnernek ismernie kell a pályázati anyag tartalmát.**

A pályázati űrlap angolul érhető el. Ezt az űrlapot kérjük kitölteni akkor is, ha a pályázat nem angol nyelven készül.

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

A **szürke** cellák nem szerkeszthetők, azok tartalma automatikusan íródik be a regisztrációs felületről vagy pedig az űrlap korábban kitöltött valamely mezőjéből. A kötelezően kitöltendő mezők **rózsaszín**nel vannak jelölve.

A szöveges cellákba beírható karakterek száma korlátozott, általában 5000 karakter. Erről úgy győződhet meg, hogy az egér kurzort ráhelyezi az adott szövegmezőre, és egy másodperc múlva megjelenik a mellékelt ábrán látható kis

árnyékszöveg.

E. Description of the Project

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

[Maximum characters: 5000]

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

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

III.4. Az űrlap egyes részeinek kitöltése:

A. General Information (Általános információk)

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

B. Context (Kontextus)

Mielőtt elkezdi a kitöltést, ellenőrizze, hogy a szektornak megfelelő űrlapot töltötte-e le. A szakértők annak az oktatási szektornak a szakmai elvárásai szerint értékelik a projektet, amely szektorhoz kapcsolódó pályázati űrlapon benyújtották a pályázatot. A *Main objective of the project (a projekt fő célja)* mezőnél kell kiválasztani, hogy a projekt célja jó gyakorlatok cseréje vagy szellemi termék kifejtése. A választott típus határozzák meg az űrlap további tartalmát, illetve hogy milyen típusú pályázatként bírálják el a szakértők a benyújtott anyagot. Fontos ezért, hogy ebben a két mezőben a tervezett projektjüknek megfelelő opciót válasszák ki.

B.1. Project identification (A projekt azonosítása)

A pályázatok kezdési dátumával és időtartamával kapcsolatos tudnivalókról jelen kalauz [1.6. pontjában](#) olvashat.

B.2. National Agency of the Application Organisation

Itt mindenképp a pályázó koordinátor intézmény nemzeti irodáját válasszák ki, ellenkező esetben a **pályázat formai hibás** lesz. A Tempus Közalapítvány kódja: HU01 (MAGYARORSZÁG).

C.1. Priorities (Prioritások)

A pályázattípus 6 horizontális prioritása és a 4 köznevelési prioritás (közül itt tudják kiválasztani azt, mely kapcsolódik a projektjükhöz. A gomb megnyomásával további két prioritást választhatnak ki szükség esetén, ezúttal már akár a többi szektorból is. Bár az űrlap a választás indoklását és részletes kifejtését is kéri ebben a részben, ennek ellenére a pályázatot tartalmilag bíráló szakértők a teljes pályázati anyag alapján döntenek el, hogy a prioritás(ok) és a projekt között valóban megvan-e a szoros tartalmi illeszkedés. Mindezek miatt fontos, hogy a választott prioritás(oka)t végigvezessék a pályázat egészén.

Az űrlap a prioritások rövid megfogalmazását tartalmazza, a pontos meghatározásukat az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 120-123. oldalán olvasható: a tervezett projektnek a részletes tartalomhoz kell kapcsolódnia.

Európai prioritások a hazai környezetben

2017-től a nemzeti irodáknak lehetőségük van kiemelni a Stratégiai partnerségek pályázati prioritásai közül azokat, melyek különösen fontosak és relevánsak a hazai oktatási környezetben. A magyar intézmények által 2017-ben benyújtandó köznevelési témájú stratégiai partnerség pályázatok esetében ezek a prioritások az alábbiak:

- Nyitott és innovatív gyakorlatok a digitális oktatás területén;

- A tanári szakmák szakmai profiljának megerősítése.

Amennyiben a tartalmi értékelés során a szakértők úgy ítélik meg, hogy a benyújtott pályázatban bemutatott projektben ezen prioritások bármelyike érvényesül, a pályázat relevancia része igen erősnek minősül. Ugyanolyan minőségű, azonos pontszámú pályázat esetén az részesül előnyben, amelyik a kiemelt prioritások egyikét jelölte meg.

D. Participating organisation(s) (A pályázó és a partner intézmény(ek) adatai)Az intézmények regisztrációja során kapott PIC kódok beírásával, és a gomb megnyomásával (élő internetkapcsolat mellett) jelennek meg az űrlapban az intézmények alapadatai. A megjelenő adatokat kizárólag a [regisztrációs felületen](#) tudják módosítani, majd a gomb megnyomásával frissíteni az űrlapon.

Az *Email* mezőben mindenképp **adják meg intézményük e-mail** címét, melyre a nemzeti irodáknak szükségük van a további kapcsolattartáshoz.

D.1.1. Profil

A type of organisation (intézmény típusa) mezőnél több profilú intézmény esetén (pl.: óvoda és általános iskola) a projekt szempontjából legrelevánsabb típust válasszák ki.

D.1.2. Háttér és tapasztalatEbben a részben mutassák be a pályázó intézményt/szervezetet, annak méretét, tevékenységi területét, a projekt szempontjából releváns profilját, hatókörét. Ismertessék a nemzetközi együttműködések terén szerzett, és a projekt szempontjából releváns tapasztalataikat, tüntesse fel korábbi hasonló célú pályázataikat. Nevezzék meg a projektkoordinátort és a projektcsapat tagjait, ismertessék szervezési, és 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 adniuk a pályázati program pontos nevét, a támogatás évét, a szerződésszámot és a kedvezményezett intézmény/szervezet nevét.

D.1.3. Hivatalos képviselő

A koordinátor intézmény esetén az itt feltüntetett személynek –, illetve az intézmények aláírási rendjéből adódóan esetenként más személy(ek)nek – kell a pályázatot aláírnia az űrlap M. „A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata” c. pontjában.

D.1.4. Kapcsolattartó személy

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

D.2. Partnerintézmény/szervezet

Adja meg a partner regisztrációkor kapott PIC kódját, majd kattintson a PIC kód ellenőrzése gombra. Újabb partnerintézmény felviteléhez kattintson „Partner hozzáadása” gombra. A Kalauz D.1.2-es pontjában leírtak alapján sorban mutassák be a partnerintézményeket is.

Lehetőség van arra is, hogy a projektbe társult partnereket vonjanak be. A társult partnerek olyan intézmények, amelyek részvétele szükséges a projekt egyes speciális feladatainak az ellátására. A társult partnerek nem tekinthetők a konzorcium teljes jogú partnereinek, ők nem kaphatnak

támogatást sem, azonban részvételüket és indokoltságukat a projektben tartalmi szempontból be kell mutatni.

E. Description of the Project (A projekt bemutatása)

A pályázat a konzorcium közös projektje, a pályázatban ne kövessék el azt a hibát, hogy a koordinátor magyar intézmény szemszögéből mutatják be a tervezett projektet. Ez egy közös pályázat, amiben minden partnerüknek benne kell lennie, hiszen a partnerek külön nem fognak pályázni.

Indokolják a projekt szükségességét, valamint azt, hogy mely célokra, célcsoportra és igényekre ad választ! Miért szükséges a projektet nemzetközi együttműködésben megvalósítani?

Az átgondolt intézményi és szakmai fejlesztési **igényekre alapozva** ismertessék 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 térjenek ki arra, hogy milyen konkrét igények, szükségletek alapján született a projektötlet, mi a jelenlegi helyzet a partnerországokban a célterületen? Ennek alátámasztása történhet előzetes kutatással, igényfelméréssel, amelyet még a pályázat benyújtása előtt kell elvégezni.

Az előzetes igényfelméréssel kapcsolatos elvárások, javaslatok.

- **Az igény- és szükségletfelmérés ne legyen általános**, ne egy adott szakterület fontosságát bizonyítsa az érvelés (pl. „hogyan fontos az intézmény munkatársainak képzése”), hanem azt támassza alá, hogy a projektjük megvalósítása miért szükséges. Mutassák be, hogy az igényeket, szükségleteket milyen eszközökkel, milyen módon mérték fel. **Ha fejlesztést terveznek, akkor európai szükségleteket kell igazolniuk, ha jó gyakorlatot adaptálnak, akkor az adaptáció helye szerint kell igazolniuk a jó gyakorlat újszerűségét és szükségességét az adaptáció célországában.** Nem elég, ha a pályázat csak az igényeket, szükségleteket tartalmazza, a felmérés módját már nem.
- A pályázók egy része saját igény- és/vagy szükségletfelmérést hajt végre, más része hivatkozik mások (kutatóintézetek, szakmai szervezetek, egyetemek stb.) korábban elvégzett felméréseire. Mindkét megoldás elfogadható.
- **Legyen reális** az igény- és szükségletfelmérés: valóban a 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 (I.1 Fontos háttérdokumentumok)**.

A projekt **kézzelfogható** (konkrétan meghatározható, mérhető, nyomon követhető) **célokat** tűzzön ki maga elé. A kitűzött célok egyediek, a szükségletekhez igazodók 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.

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

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

Mutassák be röviden:

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

Ki kell térni arra, hogyan kívánják beilleszteni az új tartalmat, módszertant stb. a meglévő képzési rendszerbe. Be kell mutatni azokat az **indikátorokat**, amelyekkel a projekt előrehaladását, eredményeit mérik, valamint indokolni, hogy miért ezeket az indikátorokat tartják a legmegfelelőbbnek az elérni kívánt részcélok mérése szempontjából. A megadott indikátorok a projekt **minőségbiztosításának** eszközei, biztosítják a projekt megvalósításának követhetőségét, áttekinthetőségét mind a nemzeti iroda, mind a partnerintézmények számára.

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

Adaptáció esetén tüntessék fel az eredeti szellemi termékek elektronikus elérhetőségeit. Ha on-line elérhető, akkor a megfelelő linket, ha pedig **a hozzáférés regisztrációt igényel**, akkor a **belépés (belépőnév, jelszó) adatait is meg kell adni** a rendszerhez. Képzési tartalom átvétele esetén a teljes tartalom részletei (nem elég átfogó bemutatás, rövid leírás, 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, hatékonyságáról 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?
- Történt-e összehasonlító elemzés a piacon található hasonló termékekről?
- **Mi igazolja, hogy az átvenni kívánt megoldás működőképes az új környezetében?**
- Mutassák be az átvenni kívánt tartalmat, terméket, módszereket, illetve térjenek ki arra, hogy miként használják fel a projektben ezeket az eredményeket.
- Mi a projekt hozzáadott értéke az eredeti termékhez (pl. adaptáció, több ország gyakorlatának összefoglalása új módszertani kézikönyvben, stb.)?

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

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

Hogyan választották ki a projektpartnereket és milyen, a projekt megvalósításához szükséges szakmai tapasztalattal és kompetenciával bírnak ezek az intézmények? Hogyan jött létre a partnerség és foglal-e magába olyan szervezeteket, amelyek még soha nem vettek részt hasonló projektben?

Hogyan osztják fel a partnerek egymás között a feladatokat és a felelősségi köröket?

Mutassák be, hogy a partnerek miként találtak egymásra és miért ezek az intézmények vennének részt a partnerségben. Utalva a partnerek korábbi bemutatására (űrlap D. rész), írják le, hogy a részt vevő intézmények **mely tapasztalatukkal, szakmai kompetenciájukkal járulnak hozzá a projekt megvalósításához.** Bár a partnerségnek van koordinátora, fontos a **partnerek közötti egyenletes munkamegosztás**, valamint az adott partner tudásához, tapasztalatához **illeszkedő feladat** kiosztása. Amennyiben **projekttapasztalattal nem rendelkező intézmények is** vannak a partnerségben, jelöljék meg őket ebben a részben. **Szellemi termék létrehozására vállalkozó 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 konzorciumi forma több felelősséget ró a partnerség koordinátorára, ezért is nagyon fontos a partnerség összetétele, stabilitása és kapacitása.

Mely témákhoz kapcsolódik leginkább a projekt?

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

Milyen eredményeket várnak a projekt ideje alatt és annak befejezésekor? Kérjük, részletesen mutassa be a várt eredményeket, amennyiben azok nem szerepelnek a szellemi termékek, a multiplikációs rendezvények vagy a tanulási/képzési/oktatási tevékenységek között. Itt kell részletesen bemutatniuk azokat a projekttermékeket, eredményeket, amelyek nem tekinthetők szellemi terméknek, mint például honlap, szórólap, jó gyakorlatok gyűjteménye, szakmai verseny, konferencia, gyerekek által készített kézzelfogható termék stb. Mindenképp mutassák be a termékek lényegét és egyéb részleteit (terjedelem, nyelvek, felépítés stb.), illetve hogy azokat mire kívánják használni a későbbiekben.

Köznevelési stratégiai partnerségek esetében itt kell megadni, hogy a projekt oktatási hatóságok részvételével megvalósuló **régiók közötti együttműködést** tervez-e (Is the partnership specifically aimed at regional cooperation and led by local and/or regional school authorities from different countries?). Az ennél a mezőnél megadott válasz határozza meg, hogy megjelenik-e egy további kifejtendő mező az űrlapban, amelyben azt kell kifejtetni, hogy a bevonni kívánt regionális oktatási hatóságoknak milyen szerepe lesz a projektben, és hogyan járulnak hozzá a projekt céljainak eléréséhez?

E.1 Participants (Résztevők)

Itt meg kell adniuk, hogy a partnerségben szereplő intézményekben és azok környezetben hozzávetőlegesen hányan részesülnek a projekt eredményeiből, valamint azt is ki kell fejteniük, hogy az érintettek milyen konkrét tevékenységekhez kapcsolódhatnak és/vagy feladatokban vesznek részt, illetve hogy milyen szerepet vállalnak az egyes tevékenységekben. A bemutatást érdemes célcsoportok szerint elkészíteni, kitérve 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** egyaránt. A tervezett projektek volumenétől függően e pont kifejtése eltérő lehet, hiszen a szellemi termékeket létrehozó projektekben az egyes szellemi termékek kidolgozására irányuló tevékenységek célcsoportjai különbözőek (lehetnek).

Amennyiben **hátrányos helyzetű** személyek is részt vesznek a projektben, az űrlap ezen részében adják meg a bevonni kívánt személyek tervezett létszámát, a hátrányos helyzetük jellegét (több opció is lehetséges), és mutassák be, hogy mely tevékenységekben vennének részt, illetve hogy miként kívánják biztosítani azt, hogy ők is teljes mértékben részt tudjanak venni a megvalósításban. Ha a fogyatékos személy mobilitásának költségeit előreláthatólag nem fedezi a mobilitásokra megítélhető egységtámogatás, a pályázatban speciális támogatás igényelhető a [IV.3.6. pontban leírt feltételekkel](#).

F. Preparation (Előkészítés)

Kérjük, ismertessék, hogy a partnerség intézményei milyen előkészítő lépéseket terveznek a projekttevékenységek megkezdése előtt. (pl. adminisztrációs teendők, résztvevők, trénerk kiválasztása, tevékenységekkel kapcsolatos kommunikáció stb.) Ebben a pontban a projekt kezdetén a **hatékony projektindítást, a megvalósítást és a projektmenedzsmentet támogató fontos gyakorlati előkészítő lépéseket, teendőket kell bemutatni**. Ilyenek például a kapcsolatfelvétel a partnerekkel, partnertalálkozók előkészítése, a projekt intézményen belüli előkészítésének lépései, a vezetőség, a munkatársak, a gyerekek és más érdekelt felek tájékoztatása és bevonása, a partnerek közötti kommunikációs forma meghatározása, 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: például szellemi termék kidolgozását tervező pályázatok esetén igényfelmérés, kutatás, tanulmányok készítése, a korábbi munka, **nem tartozik a leendő projekt futamideje alatt megvalósítandó tevékenységek közé**.

G. Project management and implementation (Projekt menedzsment és megvalósítás)

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

Ebben a részben elsősorban azokat a mobilitások közti időszakokra időzített tevékenységeket jelenítsék meg, melyeket a projekt megvalósítása alatt terveznek. A leíráshoz segítséget jelent, ha készítenek munkatervet, melyben szerepeltetik a tervezett tevékenységeket, azok időpontját és felelőjét, a kapcsolódó tervezett mérés-értékelési és disszeminációs tevékenységeket, illetve a partnerek közti munkamegosztást is. A munkaterv a projekt előkészítését és megvalósítását is nagyban segíti, azonban a megvalósítás alatt folyamatos visszacsatolást igényel. A nemzetközi partnertalálkozókön végzett tevékenységeket és a beépített tanulási/oktatási/képzési

tevékenységeket a későbbiekben kell részletesen bemutatniuk, így itt csak röviden térjenek ki ezekre. A projekt jellegétől, a tervezett céloktól, illetve a helyi erőforrások és a partnerségben szereplő intézmények profiljától függően többek között az alábbi tevékenységek képzelhetők el:

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

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

- Elsősorban azokat a pedagógiai módszereket, azok fontosságát, illetve kapcsolódó konkrét terveiket kell részletesebben ismertetniük, melyekre a tapasztalatcsere irányul. Amennyiben projektjük más vonatkozásban egyéb – önök szerint fontos – módszer(ek)e)t is érint vagy akár terveznek használni a megvalósítás során, azokat is fejtsék ki ebben a rovatban.

Nemzetközi partnertalálkozók

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

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

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

A nemzetközi partnertalálkozók tervezésének pénzügyi feltételeiről jelen kalauz [IV.3.2. részében](#) olvashat.

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

A negyedik kérdésben két témát kell kifejteniük:

1. **A partnerek közötti együttműködés és kommunikáció gyakorlatát, csatornáit** (pl. belső projekt platform, fórum, hírlevél, Skype-konferencia stb.), ezek gyakoriságát, valamint a gondülékeny **kommunikációért felelős partnereket**, kijelölt személyeket.

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

Milyen módon valósul meg a projekttevékenységek, eredmények minőségének és a pénzügyek nyomon követése és értékelése? Kérjük, mutassa be az ebbe bevont munkatársak szakmai háttérét és a minőség ellenőrzésének gyakoriságát. Már a pályázati szakaszban szükséges tervezni a megfelelő projektmenedzsmet eszközöket és módszereket, amellyel biztosítani tudják a projekt hatékony koordinációját és a projekt partnerek közötti kommunikációt. Itt fontos leírni, hogy milyen **eszközöket és módszereket** fognak alkalmazni a projekt pénzügyi és időbeni megvalósulásának nyomon követésére, például: részletes munkaterv készítése, amiben rögzítik a feladatokat, határidőket és a felelősöket; a partnerek közötti kommunikáció formáját, gyakoriságának megtervezése (a feladatok függvényében, illetve legalább havonta egyszer, előre megbeszélte időpontban és előre tisztázott, megbeszélte tartalommal).

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

A pályázatban megfelelő értékelési tevékenységeket kell tervezni, amelyek lehetővé teszik a projekt megvalósulás, a tevékenységek és eredmények minőségének, valamint a támogatási összeg megfelelő felhasználásának mérését. Ennek érdekében ajánlatos **minőségbiztosítási tervet** készíteni, ami minden esetben tartalmazza a projekt megvalósítás szempontjait, szellemi termékek esetén magában foglalja a termékek belső és külső értékelését és követi az egész projekt megvalósulását a futamidő alatt. A minőségbiztosítási mérések lehetővé teszik, hogy időben megtegyék a szükséges **korrekciókat**. A minőségbiztosítási tervben érdemes rögzíteni, hogy milyen gyakorisággal, **módszerekkel és eszközökkel fogják mérni** a tevékenységek és eredmények minőségét, a véleményeket és a mérések eredményeit milyen formában tervezik kiértékelni és a tapasztalatokat hasznosítani, illetve hogy a tevékenységnek mely partner és intézményi munkatárs lesz a felelőse. A minőségbiztosításért felelős partner részéről mutassák be a megvalósításért felelős munkatársak szakmai tapasztalatait is. Érdemes olyan mérőszámokkal dolgozni, amik később a hatásmérés alapjai is lehetnek.

Hogyan tervezik értékelni a projekt sikerességét?

A projekt célok és eredmények, a szellemi termékek megvalósulásának értékelése érdekében határozzák meg azokat a tevékenységeket valamint a mérhető mennyiségi és minőségi indikátorokat, amelyek segítségével egy-egy tevékenység, szellemi termék megvalósulása objektíven mérhetővé és egyben értékelhetővé is válik. Ennek szempontjai lehetnek: a projekt folyamatok értékelése (partnertalálkozók, műhely megbeszélések, tanulmányutak, a megvalósulás időszakos és végső értékelése); a célcsoport igényfelmérése során hány főt, kiket, milyen módszerrel fognak megkérdezni. A tesztképzésre kiket, hány főt fognak bevonni, hogyan gyűjtik össze a véleményeket, hogyan dolgozzák fel az eredményeket, és azokat miként fogják beépíteni a végső projekteredményekbe, termékekbe. Az új módszer/tananyag hatékonyságának, eredményességének mérését milyen módszerrel tervezik (pl. kontrollcsoport, kérdőíves értékelés) stb. E mutatóknak mindenképpen összhangban kell állniuk a hatásmérés mutatóival, indikátoraival.

Milyen terveik vannak a projekt kockázatainak kezelésére (pl. a konfliktuskezelés)?

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. Különösen fontos, hogy ezen lehetséges kockázatokkal már a projekt elején tisztában legyenek és felkészüljenek rá.

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

Tervezik-e szellemi termék megvalósítását?

A legördülő menüből kérjük, válassza ki a megfelelő választ.

Ha nem terveznek szellemi terméket, akkor részletezze, hogyan kívánják megszervezni a projekt tevékenységeit és dolgozzák ki azokat a módszereket, amelyeket használnak a projektben.

A tapasztalatcserén alapuló projekteknek különösen fontos **részletesen kitölteni az űrlap e részét**, hiszen az űrlapban más lehetőségük már **nincs a munkaterv egészének kifejtésére, tevékenységeinek - összefüggéseinek bemutatására**. Itt tudják bemutatni például a partnertalálkozók és a projektbe ágyazott mobilitások közötti tevékenységeket és azok kapcsolódását a projekt céljaihoz, a tervezett eredményeket, a projektmenedzsment értékelését stb. A **menedzsment feladatok részletezésére** (előkészítés, partnerek feladatainak, szakmai – pénzügyi részletek nyomon követése, értékelés – ellenőrzés, beszámolók elkészítése stb.), valamint a partnertalálkozók tartalmi indoklásának (hány találkozót terveznek, miért, milyen időtartamban, mi a tartalma, milyen jellegű munkatárs részvétele szükséges, stb.), kapcsolódó tevékenységek részleteinek bemutatására egyedül itt van lehetőség.

A dolgozzák ki azokat a módszereket, amelyeket használni kívánnak a projektben. Mutassa be részletesen **azokat a tevékenységeket, 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 indoklását alátámasztó igényeknek, szükségleteknek** (E. 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.

Szellemi termékek

Jó gyakorlatok cseréjét támogató partnerségek esetében nem releváns, hiszen azok keretén belül nem lehetséges szellemi termék kidolgozása.

Olyan fajsúlyos, nemzeti vagy európai szinten újszerű tartalom, melyet a projekt során dolgoznak ki, vagy egy létező jó gyakorlat nemzeti igényekhez igazodó adaptálásával kerül kialakításra az adott gazdasági és oktatási szektorhoz/szektorokhoz kapcsolódóan. Az innovatív tartalom lehet oktatási eszköz, eszkörendszer, módszertan, értékelési és ellenőrzési eszköz, eszköztár stb; lehet olyan, már létező – igazoltan fenntartható - jó gyakorlat, amely a partnerség egyes országaiban innovációnak

tekintendő. Lehet pl. egy korábbi projekt eredményének/termékének átvétele akkor, ha új célcsoportra, gazdasági szektorra, régióra stb. irányul, és jelentős hozzáadott értékkel bír az oktatás, a képzés fejlesztéséhez az adott területen. Szellemi termék lehet továbbá például: teljes képzési tananyag vagy modul, módszertan, értékelési-minősítési rendszer, képzési rendszer stb.

A tervezett szellemi termék részleteit azután tudják bemutatni a pályázatban, ha a releváns kérdésre igennel válaszolnak. Minden további szellemi termék esetén újabb táblázatot kell kitölteniük. Minden szellemi termék külön azonosítószámot (O1, O2 stb.) kap, melyek segítik a termékek beazonosítását az I. költségvetési rész, illetve az időterv tábla (GANNT diagram) kitöltésekor.

Termékenként két tartalmi mező áll rendelkezésre, melyben ki kell fejteni a termék lényegét, és hogy azt mire fogják használni. Ebben a részben tudják tartalmilag alátámasztani, hogy a termék elkészítésére igényelt támogatásra valóban szükségük van, ezért részletesen mutassák be azt a munkát és annak egyes fázisait/ tevékenységeit, melyek révén a termék elkészül. Mivel a szellemi termék kategóriában igényelt összeget az űrlap a munkatársi kategóriák és a munkanapok alapján számolja, ezért fontos, hogy az önként által megadott kategóriák és munkanapok szükségességét is alátámasszák a tartalmi kifejtésben. Támogatási összeget kizárólag a partnerség azon intézményei igényelhetnek majd az űrlap megfelelő részén, amelyeket felelős vagy részt vevő intézményként itt megneveznek. A támogatási összeg igénylésével kapcsolatos pénzügyi tudnivalókról a kalauz [IV.3.3 részében](#) olvashat.

Az űrlap D. pontjában írt kompetenciákkal és szakmai háttérrel összhangban határozzák meg az egyes feladatok felelőseit (partnerségi és akár helyi szinten is), illetve a tevékenységekben részt vevők körét. **Ha a szellemi termék létrehozásában partnerországbéli intézmény is részt venne, akkor annak konkrét szerepét és feladatait is be kell mutatni.** Amennyiben az űrlap más részeiben nem írnak róla, a szellemi termékhez kapcsolódó előkészítésre (esetleges részletes igényfelmérés), kidolgozásra, tesztelésre, értékelésre, ezek eredményeinek visszacsatolására, a tanulságok beépítésére és a véglegesítésre is térjenek itt ki.

Multiplikációs rendezvények

A projektben létrehozott szellemi termék(ek) szélesebb körű megismertetését, népszerűsítését célzó nemzeti vagy nemzetközi konferenciák, szemináriumok, melyek a partnerségen kívüli intézmények munkatársainak, diákjainak, továbbá szakembereknek szólnak.

A tervezett multiplikációs rendezvény részleteit azután tudják bemutatni a pályázatban, ha a releváns kérdésre igennel válaszolnak. Minden további rendezvény esetén újabb táblázatot kell kitölteniük. Minden multiplikációs rendezvény külön azonosítószámot (E1, E2 stb.) kap, melyek segítik a események beazonosítását az I. költségvetési rész, illetve az időterv tábla (GANNT diagram) kitöltésekor. A támogatási összeg igénylésével kapcsolatos pénzügyi tudnivalókról a kalauz [IV.3.4 részében](#) olvashat.

A tartalmi mezőben kell részletesen ismertetniük az esemény várható tartalmát, a külső résztvevők körét, indokolniuk a tervezett létszámot, illetve hogy a rendezvényre egyáltalán miért van szükség. Bár a táblázatban ugyan ki kell választaniuk a kapcsolódó szellemi termék(ek) azonosítószámát, a tartalmi részben is világosan be kell mutatniuk a szellemi termék(ek) és a multiplikációs rendezvény kapcsolódását.

Határozzák meg az eseményért felelős intézményt, illetve a közreműködő partnereket is, amelyek egyben támogatást igényelhetnek a megvalósításra. Mindenképp mutassák be a rendezvénnyel kapcsolatos teendőket, az előkészítés, a lebonyolítás és az utómunkálatok feladatait, valamint a

terjesztés és a fenntarthatóságot biztosító munkálatokat. Ne felejtsek el ezen tevékenységeket a GANTT diagramban időben elhelyezni.

Indokolják a választott helyszínt, ami alapvetően a partnerség intézményeinek országában lehet.

Tanulási / oktatási / képzési tevékenységek

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

A mobilitásokon kizárólag a partnerség intézményeivel jogviszonyban álló munkatársak és diákok vehetnek részt. A köznevelési témájú stratégiai partnerségekben az időtartalmtól és a résztvevőktől függően a következő projektbe ágyazott mobilitásformák tervezhetők.

- **Munkatársak közös rövid távú képzése**, melyen a partnerség intézményeinek munkatársai dolgozhatnak a projekt megvalósításán, cserélhetnek tapasztalatot a projekt témájában, ismerhetik meg az intézmények jó gyakorlatait, vehetnek részt közös szervezésű képzéseken stb. A mobilitás időtartama minimum 3 szakmai nap, és nem haladhatja meg a 60 napot.
- **Rövid távú diák mobilitás**, melyen a partnerség intézményeinek tanulói jogviszonyban rendelkező diákjai dolgoznak közösen a projekt egyes feladatain, készíthetnek el kisebb termékeket stb. A mobilitás minimum 5 napos kell, hogy legyen és nem lehet több 60 napnál. A diákokat az utazás során tanár(ok) kíséri(k) el, aki(k) egyben koordinálja(k), támogatja(k) a gyerekek munkáját a kintlét során.
- **Diákok rövid távú vegyes típusú mobilitása**. Ez a típus az előzőtől csak annyiban tér el, hogy virtuális elemeket (videokonferenciák, online munkacsoportok stb.) kapcsolnak a tényleges mobilitáshoz és valósítanak meg a kiutazás előtt, alatt és/vagy után. Amennyiben ezt a típust választják, a tartalmi kifejtésben egyértelműen jelenítsék meg ezeket a virtuális elemeket is.
- **Hosszú távú diák mobilitás** során a partnerség iskoláinak bármelyik legalább 14 éves diákja folytathatja tanulmányait minimum két hónapon, de akár egy teljes éven keresztül valamely partner intézménynél. Ez a mobilitásforma remek lehetőséget biztosít arra, hogy a tanuló fejlessze idegennyelv-tudását és egyéb készségeit, hasznos ismeretekhez jusson a tanulmányai során, nemzetközi kapcsolatokat építsen ki, és olyan tapasztalatokra tegyen szert a tanulás, a mindennapi élet, az önállóság terén, melyek segíthetik boldogulását a felnőtt életben. Annak érdekében, hogy a diák beilleszkedése és kintléte minél zökkenőmentesebb legyen, mentortanár foglalkozik vele, és fogadó családnál lakik. Fontos, hogy a küldő iskolából is legyen egy pedagógus, aki folyamatosan kapcsolatban áll a diákkal és a fogadó iskolával. Egy ilyen mobilitás időtartamából és sokszereplős jellegéből eredően szinte már külön projektnek tekinthető, ennek ellenére ugyanúgy egy stratégiai partnerségi projektet kell megvalósítaniuk, melynek csak része a hosszú távú mobilitás. Természetesen a mobilitás tartalmilag nem fog olyan erősen kapcsolódni a teljes projekthez, mint más mobilitások, hiszen itt az elsődleges cél, hogy a diák gond nélkül élhesse az életét, és folytathassa tanulmányait külföldön. Törekedni kell azonban arra, – és ezt a pályázatban is be kell mutatni, – hogy lehetőleg minél több projekt tevékenységben, esetleg akár projekt találkozón is részt vehessen, biztosítva ezzel a kapcsolódást a teljes projekt és a mobilitás között. Amennyiben van rá mód, a fogadó és a küldő intézmény között kölcsönös diákcserét valósítsanak meg. A megszervezést és a lebonyolítást [külön útmutató](#) segíti.

- **Munkatársak hosszú távú oktatási/ képzési tevékenysége** keretében a partnerség intézményeinek bármelyik munkatársa folytathatja munkáját, tanulhat, kutathat, végezhet egyéb szakmai munkát a partnerség egy másik intézményében. A mobilitásnak tartalmilag erősen kötődnie kell a projekthez, egyben a kitűzött projektcélok eléréséhez kell hozzájárulnia. A pályázatban nem kell megnevezniük a kiutazót, de biztosítani kell a pályázatot bíráló szakértőket arról, hogy olyan munkatárs utazna, aki szakmai tapasztalataiból eredően alkalmas a mobilitás alatt tervezett tevékenységek elvégzésére. **Hazai köznevelési intézmények többletköltségek nélkül valósíthatnak meg ilyen mobilitást**, ha egy időben fogadnak is kollégát a másik intézményből, aki helyettesíti a kiutazó munkatársat, ittlétét pedig a program finanszírozza megélhetési támogatás formájában.

Az egyes mobilitás típusokról bővebben az [Erasmus+ pályázati útmutató 291-295. oldalán](#) olvashat.

A tervezett mobilitás részleteit azután tudják megadni a pályázatban, ha a releváns kérdésre igennel válaszolnak. Az első tartalmi mezőben azt kell bemutatniuk, hogy a tervezett mobilitásokra miért van szükség, miként szolgálják a projektcélok elérését, milyen haszonnal járnak. Ezt követően az egyes mobilitás tevékenységek releváns adatait, tartalmát és a részt vevő intézményeket külön-külön táblázatban kell megadniuk. Minden mobilitás tevékenység automatikusan külön kódszámot kap (C1, C2 stb.) melyek segítik a tevékenységek beazonosítását a költségvetési rész, illetve az időterv tábla (GANTT diagram) kitöltésekor.

- **Field (oktatási terület):** A megfelelő mobilitás típus megadása előtt ki kell választaniuk a mezőben a releváns oktatási szektort, ami mindenképp a **köznevelés** kell, hogy legyen.
- **Activity description (a tevékenység részletes bemutatása):** Kérjük, ne tévessze meg önöket, hogy mindössze egy kis mező jelenik meg először. A tevékenység lényegét, a tervezett feladatokat, esetleges eredményeket, a fogadó intézményt és minden egyéb részletet **alaposan be kell mutatniuk, amire 5000 karakter áll rendelkezésükre.**
- **No. of Participants (Résztevők száma):** Kizárólag a küldő intézmény(ek)ből tervezett résztvevők számát kell megadniuk, beleszámítva a kísérő személyeket és a sajátos igény résztvevőket is. Utóbbi két résztvevői csoport létszámát ezután külön-külön mezőben is meg kell adni.
- **Duration (days) (Időtartam, napok száma):** Rövid távú diák mobilitás esetén minimum 5, míg munkatársak közös, rövidtávú képzése esetén minimum 3 szakmai munkát tartalmazó nappal kell számolniuk.
- **Participating organisations (Rész vevő intézmények):** A fogadó intézmény kivételével az összes olyan intézményt ki kell választani, mely résztvevőket küldene, egyben támogatást is igényel.

Ki kell térniük arra is, hogy miként tervezik kiválasztani, felkészíteni és támogatni a mobilitásban résztvevőket.

Zárásként be kell mutatni, hogy **milyen módon kívánják elismerni vagy validálni** a résztvevők külföldön végzett tevékenységeit (Europass, ECVET, Youthpass, ECTS, vagy nemzeti tanúsítás valamilyen módja).

A projektbe ágyazott mobilitások pénzügyi tervezésével kapcsolatos tudnivalókról jelen kalauz [IV.3.5. pontjában](#) olvashat.

Mire fordítsanak fokozott figyelmet az űrlap G részének kitöltése kapcsán?

1. A tevékenységek tervezését, a projekt felépítését előzetesen végezzék el
 - az [Erasmus+ pályázati 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 Európai Bizottság által közétett [Excel-fájlt \(Timeline template\)](#) ' csak ezután töltsék ki, hogy a kétféle megjelenítés összhangban legyen.
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: ld. korábbi ismertetés a támogatási időszakokkal kapcsolatban

H.1. Impact (Hatások)

Milyen hatást várnak az egyes résztvevőknél, célcsoportoknál helyi, regionális, nemzeti vagy európai szinten? Hogyan tervezik mérni a megjelölt hatásokat?

A projekt érintettekre gyakorolt hatásait három részkérdés mentén kell bemutatniuk:

- **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.

- Munkatársaknál és intézményvezetőknél: tapasztalatszerzés, nagyobb rálátás egy adott képzési területre, szakmai, képzési újdonságok elsajátítása, nyelvi készségek fejlődése, IKT jobb alkalmazása, pedagógiai, módszertani megújulás, szakmai látókör bővülése, szaktudás elismertségének növelése;
- tanulókat is bevonó projektek esetében: szakmai, nyelvi, kommunikációs, egyéb készségek fejlődése, új kapcsolatok létrejötte, önállóság fejlődése, ismeretek bővülése;
- részt vevő intézmények esetén: a projektek egyes esetekben alapot adhatnak további együttműködésekhez – pl.: mobilitási projektek beindítása, hozzájuk kapcsolódó szakmai anyagok kidolgozása;
- egyéb érintett csoportok kapcsán várt hatások bemutatása.
-

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

A hatások mérése kapcsán mindig határozzák meg **a mérések időpontjait**, illetve hogy **milyen módszert használnak a mérésre**: kérdőívet, interjút, összehasonlító elemzést stb. és miért azt használják. Érdemes olyan mérési módszert választaniuk, amit minden projektpartner használhat, és így összesíthetők vagy összevethetők lesznek az adatok.

Fontos azt is eldönteni, hogy **kik vegyenek részt a hatás mérésében** (tanulók fejlődését méri, oktatókét) és **mit mérjenek**: fejlődést, intézményi beépülést, a disszemináció hatásfokát.

Határozzanak meg mennyiségi és minőségi indikátorokat is, melynek mentén a projekt kezdetekor és végén is tudnak felmérést végezni. Fontos, hogy a projekt végére ütemezett hatásméréshez kiindulási adatokat is meg kell határozniuk: vagy statisztikai és gyűjtött adatokkal vagy méréssel.

H.2. Dissemination and Use of Projects' Results (Disszemináció és az eredmények hasznosítása)

Az eredmények terjesztésére és hasznosítására irányuló tevékenységek szorosan összekapcsolódnak, ezért érdemes a kérdéscsoportról összefüggéseiben gondolkodni.

Mely célcsoportoknak tervezik terjeszteni a projekt eredményeit? Ki lesz a felelős a disszeminációs tevékenységekért? Milyen típusú tevékenységeket terveznek és mely csatornákon keresztül? Az elkészült eredmények, szellemi termékek hozzáférhetősége, későbbi elérhetősége. További információ a disszeminációs tervről.

Az Erasmus+ programban a **disszemináció** (terjesztés) révén a **projektet, annak eredményét és sikerét, valamint a projekt során szerzett tapasztalatokat, többlettudást a lehető legszélesebb körben terjeszteniük kell**, lehetővé téve ezzel, hogy minél többen részesüljenek a projekt jótékony hatásaiból.

A pályázat ezen szakaszában először azt kell meghatározniuk, hogy **kinek szeretnék átadni az információt** a projektről és az eredményekről. A célközönség meghatározásának két dimenziója létezik: meghatározhatják azt, hogy szakmai értelemben kit céloznak meg, illetve hogy földrajzilag milyen hatósugárban gondolkodnak. A célközönséget alkothatják kollégák **intézményen belül** és **azon kívül**, intézményvezetők, szakemberek, diákok, kollégák, a projekt szempontjából releváns intézmények, szervezetek stb. oktatók, stb. A másik aspektusból érdemes meghatározni, hogy helyi, regionális, országos és/vagy nemzetközi szinten kívánják-e terjeszteni az eredményeket.

Nagyon fontos, hogy az **egyes szintekhez, a célközönséghez adekvát, illeszkedő módszereket válasszanak**. Az eredmények terjesztése legyen reális, a projekt futamidejében megvalósítható, minden együttműködő intézmény vegyen részt benne.

Az eredmények terjesztésének számos csatornája létezik, érdemes ezt is színesen és változatosan összeállítani. Rendezvények esetében a konferenciák, műhelyek, beszélgetések jelenthetnek remek lehetőséget. Néha jobb egy már megszervezett konferenciára bejuttatni a projektet, 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 segíti munkájukat, gondolkodhatnak elektronikus kiadványban és nyomtatottban egyaránt. Érdemes a disszeminációs eszközök kiválasztásánál is figyelembe venni a költséghatékonyságot.

A partnerségen belül kik lesznek felelősek a disszeminációs tevékenységekért, és milyen szakértelemmel rendelkeznek ezen a területen? Mely forrásokat kívánják elérhetővé tenni annak érdekében, hogy biztosítsák a disszeminációs tervek megfelelő végrehajtását?

Hogyan kívánják biztosítani, hogy a projekt eredményei elérhetők maradjanak, és mások is használják azokat? Amennyiben releváns, az alábbi mezőben további részleteket adhatnak meg a disszeminációs terveikről és a kapcsolódó hatásokról (pl. hogyan határozták meg a disszeminációs szempontból legrelevánsabb várt eredményeket; hogyan tervezik biztosítani a partnerek részvételét; milyen együttműködések terveznek más érintett szereplőkkel; stb.).

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 kívánják terjeszteni, meg kell jelölni, hogy van-e már kiszemelt konferencia. Saját szervezésű eseménynél mutassák be, hogy mely célcsoportot kívánják meghívni. Amennyiben a projektnek honlapot készítenek, a pályázatukban arra is térjenek ki, hogy azt miként kívánják népszerűsíteni, hogy rátaláljanak az érdeklődők. Csak olyan feladatokat tervezzenek, melyek a projekt futamideje alatt megvalósíthatók és melyekhez megfelelő kapacitással rendelkeznek.

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

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

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

H.3. Sustainability (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 a projekt lezárása után **is hasznosíthatják a partnerségben részt vevő intézmények, munkatársak és diákok, más intézmények, esetleg a köznevelés egésze**. Ennek ismeretében fontos leírniuk, hogy az eredményeket konkrétan kik és mire fogják használni a projekt után, és milyen tényleges lépéseket tesznek annak érdekében, hogy a partnerségen kívüli intézmények is átvegyék és hasznosítsák azokat, hogyan biztosítják azt, hogy eredmények beépüljenek a partnerségben részt vevő intézmények gyakorlatába, és hogyan járulnak hozzá az oktatás minőségének fejlesztéséhez.

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.

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, bemutatva azt, hogy milyen konkrét lépéseket tesznek annak érdekében, hogy az érintettek valóban átvegyék/(fel)használják az eredményeket.

J. Project Summary (A projekt összefoglalása)

Kérjük, ennél a résznél foglalják össze a projektjüket. Az összefoglalóban térjenek 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, mutassák be azt is, hogy a projekt hosszú távon milyen pozitív hozzáadékkal 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 z űrlapot egyébként más nyelven töltik ki.

III.5. A pályázati űrlap benyújtása

M. Declaration of Honour (Az intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata)

A pályázat érvényességének egyik alapvető követelménye, hogy a pályázathoz mellékeljék a koordinátor intézmény hivatalos képviselőjének/képviselőinek aláírt nyilatkozatát. **KLIK** által fenntartott iskolák esetén a tankerület hivatalos képviselőjének aláírása, illetve a tankerület gazdasági vezetőjének és a koordinátor iskola hivatalos képviselőjének ellenjegyzése szükséges. **Szakképzési Centrumok** alá tartozó iskolák esetén a centrum hivatalos képviselőjének aláírása, illetve a centrum gazdasági vezetőjének és a koordinátor iskola hivatalos képviselőjének ellenjegyzése szükséges.

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 szkennelni kell (PDF vagy JPG formátumban), 4) a szkennelt dokumentumot csatolni kell a pályázathoz.

N. Annex (Mellékletek)

A pályázati űrlaphoz a pályázat típusától függően a következő dokumentumokat kell csatolniuk:

| Köznevelési stratégiai partnerségek pályázattípus esetén |
|---|
| időterv = Gantt diagram |
| M. nyilatkozati oldal (Declaration of Honour) koordinátor intézmény hivatalos képviselője által kitöltött és aláírt példányát. A nyilatkozatot a Print Declaration of Honour gomb megnyomásával tudják kinyomtatni. |
| A konzorciumi partnerek megbízóleveleit (Mandate) a koordinátor intézmény és a partner intézmény hivatalos képviselője által is aláírva |

A pályázati űrlaphoz 10 melléklet csatolható, amelyek összesen maximum 10 Mb méretűek lehetnek. Az azonos típusú, egymáshoz tartozó mellékleteket – például: megbízólevelek stb. – érdemes egy file-

ba összemásolni, vagy szkennelni és így feltölteni a pályázati űrlaphoz. A létrehozott file-oknak, kérjük, beszédes nevet adjanak, hogy azonosítani tudjuk a mellékletek ellenőrzésekor. Az elnevezésekben, kérjük, ne használjanak ékezetes karaktert.

A feltölthető file-típusok: *doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, txt, odt* és *ods*
Tömörített mappát nem lehet csatolni 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 pályázati űrlapot (eForm) a koordinátor gondozza, tartalmi szempontból összerendezi, a szükséges mellékleteket hozzacsatolja és elektronikusan nyújtja be a saját nemzeti irodájának.

A kitöltést követően – beleértve a pályázat pénzügyi részét is (ld. bővebben [IV. Pályázat költségvetése](#)) az (angolul) gomb megnyomásával tudják ellenőrizni, hogy minden kötelező mezőt kitöltöttek-e. Amennyiben nem, azt az űrlap egy felugró ablakban jelzi és a kitöltetlen cellára ugrik.

Amennyiben a „Form is valid” magyarul „Űrlap érvényes” felirat jelenik meg, kérjük, mentse el az űrlapot, mely a pályázatuk végleges példánya lesz.

- A feltöltést követően a **J. Checklist** részben szereplő szempontok alapján ellenőrizze, hogy a pályázat megfelel-e a megadott feltételeknek, majd nyomja meg a gombot, mellyel a végleges pályázati anyagot eljuttatják elektronikusan formában az Európai Bizottság részére (ehhez működő internetkapcsolatra van szükség). Az elektronikus elküldés sikerességéről a pályázati űrlap **O.4.** pontjában kapnak visszajelzést. **A pályázati űrlapot kizárólag csak a partnerség koordinátorának kell elektronikusan elküldenie. Postai úton semmit sem kell eljuttatni a Tempus Közalapítványhoz.**

A pályázat benyújtásának határideje: 2017. március 29., brüsszeli idő szerint déli 12:00 (azonos a magyarországi idővel). Az időpont a pályázat benyújtására és nem a regisztrációra vonatkozik. Amennyiben a megadott határidőig egy pályázatot többször is benyújtanak, a bírálat során a legutolsónak benyújtott változatot vesszük figyelembe, abban az esetben is, ha ez hiányos az időben korábban benyújtotthoz képest.

Kérjük, **ne hagyják az utolsó napokra a pályázat benyújtását**, hogy legyen elég idő:

- a partner intézmény(ek)nek is átolvasni a pályázati anyagot, és szükség esetén észrevételt tenni;
- a koordinátor intézmény hivatalos képviselőjével/ képviselőivel aláírni az űrlapot;
- az online benyújtáskor – esetleg előforduló – technikai hibát orvosolni.

Amennyiben **nem tudják online beküldeni a pályázatot**, fontos, hogy először:

- ellenőrizték az (angolul) gomb megnyomásával, hogy minden kötelező mezőt megfelelően kitöltötték-e az űrlapon.
- Amennyiben igen, ellenőrizték számítógép internetkapcsolatát.
- Amennyiben a gép is megfelelően csatlakozik a világhálózathoz, vegyék fel a kapcsolatot a kalauz utolsó oldalán szereplő pályázati munkatársak bármelyikével, és kérjék segítségét a határidő előtti benyújtás érdekében.

Amennyiben ennek ellenére sem tudták benyújtani a pályázatot a határidőig, és bizonyítani tudják, hogy mindez **az online pályázati rendszer hibájából** történt, lehetőségük van e-mailben elküldeni a teljes pályázati anyagot a Tempus Közalapítványnak a következők szerint:

- Az érvényesített, de online nem benyújtott pályázati űrlapot mentse el a számítógépükre.
- Küldjék el melléletként a Tempus Közalapítvány által erre a célra a határidő napján közzétett e-mail címre 2017. március 29. **12:00 és 14:00 között:**
 - a teljes elektronikus űrlapot,
 - minden olyan fájl melléletet, amelyet a pályázathoz csatolni kívánnak,
 - a Beküldési összefoglalóról **(O.4.)** készített képernyőképet, amelyen jól látszik, hogy az elektronikus űrlapot nem tudták online beküldeni.

A 14:00-ig beküldött anyagokat megvizsgáljuk, és annak eredményéről e-mailben küldünk értesítést.

A 14:00 után elküldött e-maileket nem áll módunkban figyelembe venni!

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

A pályázatban a **megvalósításhoz kapcsolódó feladatok pénzügyi támogatását** kell tervezniük a megadott szabályok alapján, melyeket az alábbi fogalommagyarázat és támogatási alapelvek világítanak meg. Ugyanakkor a pályázattól függetlenül érdemes megtervezni a projekt teljes költségvetését, hogy a partnerség számára pontosan nyomon követhető legyen, mire lehet támogatást igényelni, és az milyen tervezett tevékenységre lehet elegendő.

IV.1 Költségvetési fogalommagyarázat

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

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

IV.2. Alapelvek

- Érdemes a pályázat összeállításakor egy költségvetési kalkulációt készíteni az *összes felmerülő* tervezett költség és a *programban igényelhető* támogatási összegek összevetésére.
- A projekt megtervezésénél legyenek figyelemmel arra, hogy a **támogatás tevékenység, nem pedig költség alapú**. A pályázatban meghatározott „egységek” (létszámok, időtartamok) az elnyerhető összeg kiszámításának alapját képezik, nem a felhasználás pénzügyi kereteit határozzák meg. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy például amennyiben egy mobilitás megvalósításához nincs szükség az arra megítélt teljes összegre, a maradványból más, drágább mobilitások költségeit egészíthetik ki, vagy esetleg több mobilitást valósíthatnak meg. A költségek átcsoportosítása a jelen Kalauzban és a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével lehetséges.
- A megítélt támogatás összege nem lehet nagyobb annál, amit a pályázat költségvetési részében a pályázó intézmény megigényelt és a szabályok szerint igényelhető.
- A megadott átalánytámogatási összegek maximum értékek. A pályázó által megadott adatokból (résztevők, utazási távolsági sávok stb.) a pályázati űrlap e maximális átalányösszegek alapján összesíti a teljes elnyerhető támogatást. A költségvetés tervezésénél, kérjük, vegyék figyelembe azokat a felső összeghatárokat ([lásd IV.3. pontban](#)), melyek több költségtétel esetében befolyásolhatják az igényelt támogatás mértékét.
- **Önrész biztosítása a projekt megvalósításához nem kötelező** (*kivéve: a rendkívüli költségek esetében, ld. IV.3.7.*). Ennek ellenére, kérjük, a projekt költségvetésének tervezésekor vegyék figyelembe, hogy a **támogatás** a projekt költségeihez való **hozzájárulás**, és **nem feltétlenül fedezi a projekttel kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget**. Előfordulhat, hogy a pályázó intézménynek saját forrással is hozzá kell járulnia a költségvetéshez a projekt sikeres megvalósítása érdekében. Ennek összegét és forrását a pályázatban nem kell feltüntetni.
- Nyertes projektek esetében a Tempus Közalapítvány mindig euróban utal, ezért amennyiben támogatásban részesülnek, az átváltási veszteségek elkerülése érdekében érdemes euró számlát nyitni a projekthez.

IV.3. Támogatási tételek

A pályázatban az alábbi tételekre kérhető támogatás:

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

A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

Az űrlap **I.1-7.** pontjaiban a pályázat tartalmi részében leírtakkal összhangban igényeljenek támogatást és töltsék ki a releváns táblázatokat.

Törekedjenek arra, hogy a tartalmi részek kellően alátámasszák az igényelt támogatás mértékét, és az I. rész végén található szövegdobozban csak azokat a szempontokat foglalják össze, amikre a tevékenységek, események (szellemi termék esetén munkaráfordítás) kapcsán nem volt lehetőségük, pl. szükségesség ('Különleges költségek') és költséghatékonyság szempontjai. A tartalmi bírálat során a szakértők az alaposabb indoklás, több részlet megadása híján esetlegesen nem rendelkeznek kellő információval, ami költségcsökkentést eredményezhet!

IV.3.1. Project management and implementation (Projekt menedzsment és megvalósítás)

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

- A projekt megszervezésének költségeire a részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján egységesen az alábbi támogatás igényelhető:
 - Koordináló intézmény részére **500 EUR/hó**
 - Partnerintézmény részére **250 EUR/hó**
- Több mint 10 résztvevő intézmény esetén ebben a kategóriában a támogatás összege 10 intézményre (1 koordináló és 9 partner) vonatkozóan igényelhető, így az igényelhető támogatási összeg a teljes partnerségre havonta maximum 2750 EUR lehet.
- Ez a költségtétel tartalmazza a szervezéssel, a partnerek közötti kommunikációval kapcsolatos költségeken túl a disszeminációval (pl. szórólap, honlap, fizetett sajtómegjelenés stb.), az adminisztrációval, a vendéglátással kapcsolatos költségeket is.

IV.3.2. Transnational project meetings (Nemzetközi partnertalálkozók)

- A nemzetközi partnertalálkozók meghatározásáról, illetve tervezésének tartalmi szempontjairól jelen kalauz [III. 4. részében](#) olvashat.
- A partnertalálkozókra való részvétel utazási és megélhetési költségeihez való egységköltség alapú támogatás, amelyet távolságtól függően és résztvevőnként **igényelhetik a küldő intézmények:**

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

- A távolsági sáv meghatározása a következő módon történik: az Európai Bizottság [távolság-kalkulátorába](#) () be kell írni a kiinduló állomás és a célállomás település nevét, majd a kiszámít (calculate) gombra kattintva az alkalmazás megadja a GPS koordináták alapján kalkulált légvonal távolságot (km-ben). FIGYELEM! A kalkulátor által megadott távolsághoz tartozó átalányösszeg az oda-vissza utazásra vonatkozik, így a kapott km-t nem szabad kétszeresen számítani.
- A pályázati űrlap I.2. pontjában található sorokban intézményenként kell megadni az azonos távolsági sávba tartozó összes partnertalálkozó résztvevők számát. Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az igényelhető átalánytámogatást.
- Példánkban egy magyar gimnázium, egy spanyol egyetem és egy holland oktatásfejlesztő intézet alkot egy partnerséget. A holland intézmény két, míg a spanyol és a magyar partner egy-egy találkozót rendezne meg, és intézményenként 2-2 fő utazna a fogadó intézményhez. Ebben az esetben az alábbiak szerint igényelhető támogatás:

| I.2. Nemzetközi partnertalálkozók | | | | | |
|-----------------------------------|---------------|----------------------------|---------------|----------------------------|-----------------------|
| A küldő szervezet | Küldő ország | Résztvevők összlétszáma | Távolsági sáv | Igényelt támogatás / fő | Igényelt támogatás |
| Magyar gimnázium | Magyarország | 6 | 100 - 1999 km | 575.00 | 3450.00 |
| Spanyol egyetem | Spanyolország | 6 | 100 - 1999 km | 575.00 | 3450.00 |
| Holland oktatásfejlesztő intézet | Hollandia | 4 | 100 - 1999 km | 575.00 | 2300.00 |
| Összesen | | | | | 9200.00 |

- Ha a projektben két különböző mobilitás (pl. nemzetközi projekttalálkozó és tanulási/oktatási/képzési célú mobilitás) időben összekapcsolódik oly módon, hogy azok egy oda-vissza utazással megszervezhetőek, akkor azon személyek számára, akik mindkét mobilitásban részt vesznek, csak egy mobilitással összefüggésben igényelhető utazási támogatás. Ilyen esetben, kérjük, ügyeljenek arra, hogy a két különböző találkozó tartalma és programja jól elkülöníthető legyen.

IV.3.3. Intellectual output (Szellemi termék) (Jó gyakorlatok cseréjét támogató partnerségek, illetve Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek pályázatok esetében nem releváns)

Az űrlap **I.3. Intellectual Outputs** táblázata csak akkor jelenik meg, ha az űrlap **G.1.** pontjában azt választotta, hogy szellemi terméket dolgoznak ki a projekt során.

- A szellemi termék meghatározásáról, illetve tervezésének tartalmi szempontjairól jelen kalauz [III.4. részében](#) olvashat.
- A megítélt összeg kizárólag a partnerség intézményeiben felmerülő költségekre fordítható. Amennyiben partnerségen kívüli szereplők is dolgoznak a szellemi termék létrehozásán, az ő költségeik ebből a költségelemből nem finanszírozhatók.
- A támogatás igénylésének alapja: a lenyíló listából kiválasztható munkatársi kategóriákhoz (menedzser, kutató/tanár/oktató, technikai munkatárs, adminisztrátor) napi díjak tartoznak, amelyek ország csoportonként eltérőek (egy főre eső GDP alapján). Az igényelhető napi összegek az alábbiak szerint alakulnak:

| Napi díjak (euró) | Menedzser | Kutató/ tanár/ oktató | Technikai munkatárs | Adminisz- trátor |
|--|------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| 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 |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|

- FIGYELEM! Adminisztrátor és menedzser kategóriában csak különösen indokolt esetben (a kidolgozandó szellemi termékhez kötődő menedzseri és adminisztrátori feladatok részletes bemutatásával) lehet támogatási összeget igényelni, ugyanis az ilyen típusú tevékenységek rendszerint a Menedzsment költségek (ld. [IV.3.1.](#) Projekt menedzsment és megvalósítás költségei) között tervezhetők. Amennyiben a pályázatból nem derül ki, a szakértők levonják az erre igényelt összeget.
- A táblázat soraiban intézményenként kell megadni az adott szellemi termék létrehozásához szükséges munkanapok számát munkatársi kategóriánként. Az „Output identification” résznél a G.1. pontban megadott szellemi termékek azonosítóját (O1, O2 stb.) kell kiválasztani. Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az igényelhető átalánytámogatást.

IV.3.4. Multiplier events (Multiplikációs rendezvények) (Jó gyakorlatok cseréjét támogató partnerségek, illetve Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek pályázatok esetében nem releváns)

Az űrlap **I.4. Multiplier Events** táblázata csak akkor jelenik meg, ha az űrlap **G.2.** pontjában azt választotta, hogy multiplikációs rendezvényt terveznek a projekt során.

- A multiplikációs rendezvények meghatározásáról, illetve tervezésének tartalmi szempontjairól jelen kalauz [III. 4. részében](#) olvashat.
- **Csak akkor igényelhető ez a támogatástípus, ha a projekt keretén belül szellemi terméket (intellectual output) is terveznek.**
- A támogatási összeg kizárólag a partnerségen kívüli résztvevők létszáma alapján igényelhető. A partnerség intézményei munkatársainak és tanulóinak részvétele nem finanszírozható ebből a költségelemből.
- A résztvevők száma az igényelhető támogatási összeg kiszámításának alapja, de a támogatási összeg nem a résztvevőknek nyújtott támogatás! Alapvetően a projektben részt vevő partnerek országaiban szervezett rendezvényekre vonatkozik, de kivételes esetben partnerségen kívüli programországba is tervezhető multiplikációs rendezvény, melynek szükségességét indokolni kell.
-
- Multiplikációs rendezvényekre a résztvevők száma alapján az alábbi támogatási összegek igényelhetők:
 - A rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők: **100 EUR/résztvevő**
 - Más országokból érkező résztvevők: **200 EUR/résztvevő**
- A tervezés során vegye figyelembe, hogy a multiplikációs rendezvényekre igényelhető támogatási összeg a teljes projektben **maximálisan 30 000 EUR.**
- Az űrlap I.4. pontjában található sorokban szervező intézményenként és rendezvényenként kell megadni a tervezett multiplikációs rendezvény(ek)re tervezett helyi és külföldi résztvevők létszámát. Az „Event identification” résznél a G.2. pontban megadott multiplikációs rendezvények azonosítóját (E1, E2 stb.) kell kiválasztani. Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az igényelhető átalánytámogatást.

IV.3.5. Learning/Teaching/Training Activities (Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység)

Az űrlap **I.3. Learning/Teaching/Training activities** (Innovációt támogató projekt űrlapján **I.4. I.5.**) táblázata csak akkor jelenik meg, ha az űrlap G. részében terveztek ilyen tevékenységet.

- A tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységek (projektbe ágyazott mobilitások) meghatározásáról, illetve tervezésük tartalmi szempontjairól jelen kalauz [III.4. részében](#) olvashatnak.
- Támogatási összeg kizárólag a partnerség intézményei munkatársainak és/vagy tanulói jogviszonnyal rendelkező diákjainak mobilitás alapján igényelhető. Más személyek mobilitása ebből a költségelemből nem finanszírozható. **Diákközpontú projekt esetén semmiképp se alapítvány**, hanem a gyerekek oktatási intézménye szerepeljen a partnerségben. Az iskola alapítványa kizárólag tartalmi okokból eredően vegyen részt a partnerségben és a projekt megvalósításában.
- Az utazás és a megélhetés költségeire külön lehet támogatást igényelni. Az utazási költséget a megadott létszám és a távolság alapján, míg a megélhetésre szánt összeget a létszám és az időtartam alapján automatikusan számolja az űrlap.
- A távolsági sáv meghatározása: ld. jelen kalauz [IV.3.2. pont](#), Nemzetközi partnertalálkozók
- Hosszú távú mobilitás esetén külön táblázatban **nyelvi felkészítésre** is igényelhető támogatás.
- Az egyes támogatási összegek mértékéről az alábbi táblázat alapján tájékozódhat:

| Költségtípus | Igényelhető összeg | |
|---|--|--|
| Utazási költség rövid és hosszú távú mobilitás esetén, ideértve a kísérő személyeket is | 10 és 99 km között: 20 euró/személy | |
| | 100 és 499 km között: 180 euró/személy | |
| | 500 és 1999 km között: 275 euró/személy | |
| | 2000 és 2999 km között: 360 euró/személy | |
| | 3000 és 3999 km között: 530 euró/személy | |
| | 4000 és 7999 km között: 820 euró/személy | |
| | 8000 km felett: 1300 euró/személy | |
| Kiegészítés országon belüli magas útiköltség esetén | További támogatás: oda-vissza útra a küldő országban egy jelentősebb közlekedési csomópontig/repülő térig és/vagy vasút vagy autóbusz-állomásig És/vagy oda-vissza útra a fogadó országon belüli távoli úti célig (egy jelentősebb közlekedési csomóponttól/repülőtértől és/vagy vasút- vagy autóbusz-állomástól) | 225 eurót meghaladó országon belüli útiköltségnél 180 euró/személyenként egy oda-vissza útra. |
| Megélhetési költség | <ul style="list-style-type: none"> • Rövid távú diák mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva • Rövid távú diák mobilitás | 1 és 14 nap között: 55 euró/nap/fő Fontos! minimum 5 szakmai munkát is tartalmazó nap kell, hogy legyen! |

| | | |
|--------------------|---|---|
| | | 15 és 60 nap között: 40 euró/nap/fő |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Munkatársak közös, rövid távú képzése • Kísérő személyek bármelyik tevékenységénél | 1 és 14 nap között: 100 euró/nap/fő Fontos! minimum 3 szakmai munkát is tartalmazó nap kell, hogy legyen! 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége • Hosszú távú diák mobilitás | Lásd: következő táblázat „Megélhetési költségek mértéke hosszú távú mobilitások esetén” oszlopait |
| Nyelvi felkészítés | Kizárólag hosszú távú (2-12 hónap között) tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység esetén igényelhető 150 euró/személy összegben. | |

- A táblázatok soraiban **küldő intézményenként** és mobilitási eseményenként igényelhető támogatás az egyes költségelemekre a G. részben az űrlap által az egyes mobilitási eseményekhez rendelt kód (C1, C2 stb.) megadásával. Kérjük, figyeljenek arra, hogy a G. részben az egyes mobilitási eseménynél megadott összeletszámot ne haladja meg a költségvetési táblázatban az adott esemény kapcsán megadott létszám összege.
- A projektbe ágyazott mobilitások tervezéskor vegyék figyelembe, hogy jó gyakorlatok cseréjét támogató partnerségek esetén a partnerség egésze legfeljebb 100 mobilitásra igényelhet és kaphat támogatást. A megítélt támogatásból természetesen több mobilitás is megvalósítható. A 100 mobilitásba a nemzetközi partnertalálkozók keretében tervezett mobilitások nem számítanak bele ugyan, ennek ellenére a diákok utazását a projektbe ágyazott mobilitások keretében tervezzék. SEMMIKÉPP se nyújtsanak be **Innovációt támogató** stratégiai **partnerségi pályázatot** csak azért, hogy több mobilitás megvalósítására kaphassanak támogatást.
- Ha a projektben két különböző mobilitás (pl. nemzetközi partnertalálkozó és tanulási/oktatási/képzési célú mobilitás) időben összekapcsolódik oly módon, hogy azok egy oda-vissza utazással megszervezhetőek, akkor azon személyek számára, akik mindkét mobilitásban részt vesznek, csak egyszer igényelhető utazási támogatás. Ilyen esetben ügyeljenek arra, hogy a két különböző találkozó tartalma és programja jól elkülöníthető legyen.
- A külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek utazásaihoz plusz 1-1 utazási napra vehetnek igénybe megélhetési támogatást, ha a program tartalmi részletei miatt szükséges.
- [Tengeren túli területen](#) működő partnerhez tervezett mobilitások átalányt meghaladó utazási költségeire a rendkívüli költségek keretében van lehetőség támogatást igényelni megfelelő indoklás kíséretében. A felmerülő többletköltség 80%-át támogatja a program, a fennmaradó 20%-ot az intézménynek más forrásból kell finanszíroznia.

Megélhetési támogatás mértéke hosszú távú mobilitások esetén

| | Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége (euró/nap) | | | Hosszú távú diák mobilitás (euró/hónap) |
|--|--|--------------------|------------------------------|---|
| | 1-től 14. napjáig | 15-től 60. napjáig | 61. napjától (12. hónapjáig) | 2-12 hónapig |
| | | | | |

| | | | | |
|--------------------|-----|----|----|-----|
| Belgium | 105 | 74 | 53 | 110 |
| Bulgária | 105 | 74 | 53 | 70 |
| Cseh Köztársaság | 105 | 74 | 53 | 90 |
| Dánia | 120 | 84 | 60 | 145 |
| Németország | 90 | 63 | 45 | 110 |
| Észtország | 75 | 53 | 38 | 85 |
| Írország | 120 | 84 | 60 | 125 |
| Görögország | 105 | 74 | 53 | 100 |
| Spanyolország | 90 | 63 | 45 | 105 |
| Franciaország | 105 | 74 | 53 | 115 |
| Horvátország | 75 | 53 | 38 | 90 |
| Olaszország | 105 | 74 | 53 | 115 |
| Ciprus | 105 | 74 | 53 | 110 |
| Lettország | 90 | 63 | 45 | 80 |
| Litvánia | 75 | 53 | 38 | 80 |
| Luxemburg | 105 | 74 | 53 | 110 |
| Magyarország | 105 | 74 | 53 | 90 |
| Málta | 90 | 63 | 45 | 110 |
| Hollandia | 120 | 84 | 60 | 110 |
| Ausztria | 105 | 74 | 53 | 115 |
| Lengyelország | 105 | 74 | 53 | 85 |
| Portugália | 90 | 63 | 45 | 100 |
| Románia | 105 | 74 | 53 | 60 |
| Szlovénia | 75 | 53 | 38 | 85 |
| Szlovákia | 90 | 63 | 45 | 95 |
| Finnország | 105 | 74 | 53 | 125 |
| Svédország | 120 | 84 | 60 | 115 |
| Egyesült Királyság | 120 | 84 | 60 | 140 |
| Macedónia | 90 | 63 | 45 | 60 |
| Izland | 105 | 74 | 53 | 135 |
| Liechtenstein | 105 | 74 | 53 | 120 |
| Norvégia | 105 | 74 | 53 | 135 |
| Törökország | 105 | 74 | 53 | 80 |

IV.3.6. Special needs (Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás)


- Ennek keretében kizárólag a fogyatékos személynek minősülő² résztvevők speciális utazási és/vagy megélhetési költségei esetén lehet támogatást igényelni, amennyiben azok meghaladják az általánként adható támogatás mértékét. Ekkor a teljes utazási és megélhetési összeget ennél a költségelemnél kell igényelni.
- Kerekesszék szállítási költségét, illetve kísérő személy utazási és megélhetési költségeit szintén ebben a rovatban kell szerepeltetni a pályázatban.
- Ez a költségelem a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül ld. **IV.1. Költségvetési fogalommagyarázat**.
- Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni, melyhez érdemes előzetes árajánlatot, kalkulációt beszerezni, ám azokat a pályázathoz már nem kell csatolni.

A pályázati űrlap **I.4.** (Innovációt támogató projekt űrlapján **I.5.** **I.6.**) pontjában **tevékenységenként összesítve meg kell adni az érintett speciális igényű résztvevők számát, és indokolni, miért van szükség többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a gombra kattintva lehet előhívni.)** **IV.3.7. Exceptional costs (Rendkívüli költség)**

- A rendkívüli költségek keretében olyan szolgáltatások költsége támogatható, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, illetve olyan termékek, eszközök vásárlása finanszírozható, amelyeket az intézmény a napi működése vagy adminisztrációja

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

során nem használ, ám nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához. . Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – **ld. IV.1. Költségvetési fogalommagyarázat.**

- A pályázati űrlap **I.5.** (Innovációt támogató projekt űrlapján **I.6.** **I.7.**) pontjában kell megnevezni a rendkívüli költséget, és meg kell indokolni a szükségességét. (A beviteli mezőt a  gombra kattintva lehet előhívni.) Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.
- Ebben a kategóriában az elszámolható költségek max. 75%-a támogatható, így önrész hozzáadása szükséges. Például: ha a projektben tervezett szolgáltatás – és/vagy termékbeszerzés értéke előreláthatóan 10 000 euró lesz, úgy a támogatási igény – melyet az űrlapon fel kell tüntetni – legfeljebb 7500 euró lehet, de elszámolni a 10000 euróról kell majd.
- A rendkívüli költségre igényelhető maximális támogatási összeg a teljes projekt tekintetében 50 000 euró lehet.

IV.3.8. Budget summary (Összes igényelt támogatás)

- Az űrlap J.2. pontjában az előzőekben megadott támogatási tételek összege látható partnerekre lebontva.
- Kérjük, hogy a költségvetés kalkulálása közben a biztonság kedvéért **mindig számolják ki előre az igényelt támogatás mértékét, és azt vessék össze az egyes táblázatok, illetve az összes igényelt támogatás összegével.**

Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

| Költségkategória | | Típusa | Összege | Kiszámításának módja | Tapasztalat-cserére épülő stratégiai partnerség esetén releváns | Szellemi termék kidolgozó stratégiai partnerség esetén releváns |
|--|---|-----------------------|---|---|---|---|
| <u>Projekt menedzsment és megvalósítás</u> | A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: <ul style="list-style-type: none"> - partnerintézményekkel való kapcsolattartás - projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek) - értékelés (pl. beszámoló összeállítása, felmérés készítése) - terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok) - monitoring nemzetközi partnertalálkozók szervezési költségei - kisebb termékek költségei. | Egységköltség-átalány | Koordináló intézmény részére 500 EUR/hó Partnerintézmény részére 250 EUR/hó Max. 2750 EUR/hó/projekt | A részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján | IGEN | IGEN |
| <u>Nemzetközi partner-találkozók</u> | A partnertalálkozókban való részvétel utazási és megélhetési költségei: utazás, szállás, étkezés, helyi közlekedés stb. | Egységköltség-átalány | 0 – 99 km: 0 € 100 – 1999 km: 575 € 2000 km-től: 760 € | Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként) | IGEN | IGEN |
| <u>Szellemi termék</u> | 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 termékről bővebben a kalauz III.4. részében olvashatnak | 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 |
| <u>Multiplikációs rendezvények</u> | A szellemi termék(ek) terjesztését/megosztását/népszerűsítését/tesztelését széles körben segítő rendezvény(ek) szervezésére és lebonyolítására igényelhető egységköltség alapú | Egységköltség-átalány | A rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők: 100 EUR/résztvevő Más országokból érkező résztvevők: 200 EUR/résztvevő | A helyi és külföldi résztvevők tervezett létszáma alapján | NEM | IGEN |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|--|------|------|
| | támogatás. Csak akkor igényelhető ez a támogatástípus, ha a projekt keretén belül nagyléptékű szellemi termék is készül. | | Max. 30 000 EUR/projekt | | | |
| Tanulási / Oktatási / Képzési célú tevékenység | Munkatársak, tanulók külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, ha a tevékenységek a projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva jelennek meg. | Egységköltség-átalány | <p>Utazási költségek: 10 és 99 km között: 20 euró/személy, 100 és 499 km között: 180 euró/személy, 500 és 1999 km között: 275 euró/személy, 2000 és 2999 km között: 360 euró/személy, 3000 és 3999 km között: 530 euró/személy, 4000 és 7999 km között: 820 euró/személy, 8000 km felett: 1300 euró/személy Ún. speciális, tengeren túli területek esetében rendkívüli költség (ld. IV.3.5).</p> <p>Megélhetési költségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rövid távú diák mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva, illetve rövid távú diák mobilitás: 1-14 nap között: 55 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 40 euró/nap/fő • Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége, illetve hosszú távú diák mobilitás (ld. IV.3.5) • Munkatársak közös, rövid távú képzése: 1-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő • Kísérők költségei: 1-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő <p>Nyelvi felkészítés: hosszú távú oktatási/képzési célú tevékenységek esetén 150 euró/személy, indoklással.</p> | Utazási költség: a tevékenységek száma, a távolsági sáv és a résztvevők száma alapján. Ún. speciális, tengeren túli területek esetén a valós utazási költségek 80%-a. Megélhetési költség: a tevékenységek száma, az időtartam és a résztvevők száma alapján Nyelvi felkészítés: a tevékenység száma és a nyelvi felkészítésben részt vevők száma alapján | IGEN | IGEN |
| Speciális igényel összefüggő | Fogyatékos személyek részvételével közvetlenül összefüggő költségek, többletköltség esetén. | Tényleges költségalapú támogatás | Tényleges költségek 100%-a | Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján | IGEN | IGEN |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------------------|--|--|------|------|
| <u>támogatás</u> | | | | | | |
| <u>Rendkívüli költségek</u> | Olyan szolgáltatások költsége, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, illetve olyan termékek, eszközök vásárlása, amelyek nem a napi adminisztratív munkához kapcsolódnak. | Tényleges költségalapú támogatás | Tényleges költségek 75%-a Max. 50 000 EUR/projekt | Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján | IGEN | IGEN |

IV.4. Nem elszámolható költségek

A támogatási összeg programszabályoknak megfelelő felhasználásához fontos tisztában lenniük az alábbi nem elszámolható tételekkel is:

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

- az Erasmus+ programban benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek;
- a pályázattal kötelezően benyújtandó bármely okmánnyal (könyvvizsgálói jelentésekkel stb.) összefüggésben felmerülő költségek;
- a projekt hivatalos kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei.

Például:

- Ha pl. a projekt 2017. szeptember 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2017 augusztusában vásároltak meg, de 2017 októberére szól.
- Ha pl. a projekt 2017. szeptember 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2017 augusztusi útra szól.
- Ha pl. a projekt 2019. augusztus 31-én zárul, akkor 2019 szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére.

IV.5. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között

Az Erasmus+ támogatások egyik legfőbb jellemzője, hogy a döntően átalány-alapú 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 véglegesednek, illetve az előzetes tervekhez képest változhatnak.

Mindezért a költségek átcsoportosítása a Kalauzban és a Támogatási szerződésben és annak mellékleteiben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével lehetséges.

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

V. A pályázat értékelése – Mi történik a benyújtott pályázattal?

V.1. Formai értékelés

Minden határidőre benyújtott magyar koordinációjú pályázat formai ellenőrzésen esik át, melyet munkatársaink egy előre meghatározott formai szempontsor alapján végeznek el. A honlapunkról elérhető [formai bírálati szempontsor](#) alapján akár önök is elvégezhetik előzetesen pályázatuk formai bírálatát. A dokumentumban az elmúlt években előfordult formai hibákat is összegyűjtöttük.

A pályázati űrlap K. Checklist részében szereplő egyéb szempontok is segíthetik önöket, hogy a pályázati szabályoknak megfelelő pályázatot nyújtsanak be.

V.2. Tartalmi értékelés

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

V.2.1. A szakértők kiválasztása

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 munkatársaink a Stratégiai partnerségek pályázatok beérkezésekor szakterületek szerint válogatják ki a feladathoz leginkább megfelelő szakértőket. A tartalmi értékelésre kiválasztott szakértők szerződést kötnek a Tempus Közalapítvánnyal, illetve összeférhetetlenségi és adatvédelmi nyilatkozatot írnak alá. Az értékelésben részt vevők névsora nem nyilvános. A szakértők a pályázóval nem vehetik fel a kapcsolatot a bírálat során.

V.2.2. A szakértők felkészítése

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

V.2.3. Az értékelés menete

A pályázatot először egyénileg értékeli mindkét szakértő. Ezt követően a szakértőknek a pályázatról alkotott véleményüket egyeztetniük kell, és közös szöveges értékelést kell készíteniük, illetve közös pontszámot meghatározniuk. Amennyiben a szakértők nem tudnak megegyezni, vagy kettejük összpontszáma között eleve minimum 30 pontos eltérés van, a pályázatot egy harmadik szakértőnek is el kell bírálnia, akinek aztán az első két szakértő közül azzal kell egyeztetnie, aki pontszámában közelebb áll hozzá.

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 szakértők a pályázat egészére vonatkoztatva minősítik annak koherenciáját, részletességét, pontosságát, alátámasztottságát és a szakmai tartalom minőségét.

A szempontok a következő területeket ölelik fel:

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

- hatás és disszemináció

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

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

A projekt megvalósítása során együttműködő **partnerek összetétele** mind intézményi, mind konzorciumi szinten több szempontból is fontos, hiszen olyan elkötelezett, szakértő csapatnak kell összeállnia a közös munka során, akik hatékonyan és konstruktívan tudnak együtt dolgozni legalább egy évig a projekt céljainak elérése érdekében. Ezért a szakértők megvizsgálják 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 lehet továbbá, hogy több oktatási szektorban is kifejti-e hatását a projekt, illetve hogy a konzorcium bevon-e olyan résztvevőket, akik eddig nem vettek részt az Erasmus+ programban. Külön vizsgálja a partnerországból (ld. [1.2.2. Partnerországok](#)) érkező intézmény részvételének szükségességét, mely csak megfelelő indoklással kerülhet be a projekt megvalósítói közé. Az európai szabályok értelmében, ha a partnerország bevonása nem indokolt, a pályázatot el kell utasítani.

A szakértők végül, de nem utolsó sorban a **projekt hatását és az eredmények terjesztését** értékelik. Ebben az értékelési kategóriában megvizsgálják, hogy a konzorcium 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 részt vevő intézményekre, az érintettek, és a 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, míg az összpontszám tekintetében minimum 60%-ot kell elérni a pályázat érvényességéhez az alábbiak szerint:

| <i>Értékelési szempont</i> | <i>Adható pontszám</i> | <i>Érvényességhez szükséges minimum pontszám</i> | <i>Érvényességhez szükséges arány</i> |
|---|------------------------|--|---------------------------------------|
| A projekt relevanciája | 30 | 15 | 50% |
| A projekt- és megvalósítási terv minősége | 20 | 10 | 50% |
| A partnerség összetétele és az együttműködés minősége | 20 | 10 | 50% |
| Hatás és disszemináció | 30 | 15 | 50% |

| | | | |
|----------|-----|----|-----|
| Összesen | 100 | 60 | 60% |
|----------|-----|----|-----|

V.2.5. A bírálati eredmények jóváhagyása

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

V.2.6. A pályázati eredmények közzététele

A kuratóriumi jóváhagyást követően az eredményeket közzétesszük a Tempus Közalapítvány honlapján, az adatvédelmi szabályok figyelembevételével. A pályázatot benyújtó magyar koordinátor intézményt írásban értesítjük a pályázat végeredményéről, ami után az értesítés tartalmát a koordinátornak továbbítania kell a partnerség többi intézménye számára. 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 pályázat esetén érdemes lehet a következő pályázati körben a változtatási javaslatok beépítésével új pályázatot beadni.

VI. Szerződés-kötés

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

VI.1. Szerződés-kötés feltétele

- Az intézmény regisztrációjának érvényessége (ld. [1.4.1. pont](#)).

A koordinátor intézmény megfelelő pénzügyi kapacitása, melyet kizárólag az államháztartáson kívüli intézményeknél vizsgálunk 60 000 eurót meghaladó támogatási összeg esetén. A vizsgálat részleteiről bővebben jelen kalauz [1.7. Alapfogalmak listája betűrendben](#) pontját, valamint a [Erasmus+ pályázati útmutató, 249. oldalát](#). **VI.2. A támogatás kifizetésének várható ütemezése**

Legfeljebb 24 hónapos évre szóló 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.

24 - 36 hónapos 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.

További információért forduljon hozzánk bizalommal:

Tempus Közalapítvány

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

Kapcsolattartók:

Fintáné Hidy Réka (reka.hidy@tpf.hu)
Hlavatý Ildikó, (ildiko.hlavaty@tpf.hu)

Pénzügyekkel kapcsolatban:

Laczó Ilona Éva (eva.laczo@tpf.hu)

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!