



## Pályázati kalauz

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

Stratégiai partnerségek a felnőtt tanulás terén

2020

---

## Tartalom

I.	Általános tudnivalók. Mi a stratégiai partnerség? .....	5
I.1.	Fontos háttérdokumentumok, prioritások.....	5
I.2.	A programban részt vevő országok .....	7
I.2.1.	Programországok.....	7
I.2.2.	Partnerországok .....	7
I.3.	Pályázásra jogosultak köre .....	7
I.4.	Pályázati kritériumok.....	8
I.5.	A pályázat menete.....	8
I.5.1.	Intézményi regisztráció .....	8
I.6.	A projekt időtartama .....	9
I.7.	Pályázati naptár .....	10
I.8.	Alapfogalmak listája betűrendben .....	10
II.	Projekttervezés, partnerkeresés .....	14
II.1.	Partner(ek)/partnerkeresés.....	20
II.2.	A jó partnerkeresés ismérvei.....	20
III.	A pályázati felület .....	21
III.1.	Alapvető tudnivalók.....	21
	Űrlap nyelve és a kitöltés nyelve .....	21
	Űrlap használata.....	21
III.2.	Az űrlap egyes részeinek kitöltése.....	22
✓	Context (A pályázat adatai) .....	22
✓	Participating organisations (Részvétel szervezet(ek), intézmény(ek) adatai).....	22
○	Participating Organisations (A projektben részt vevő intézmény adatai).....	23
○	Associated Persons (Hivatalos képviselő és a kapcsolattartó(k) adatai).....	23
○	Background and Experience (Háttér és tapasztalat) .....	23
✓	Project description (A projekt leírása).....	24
○	Priorities and Topics .....	24
○	(Prioritások és témák) .....	24
○	Project Description (A projekt bemutatása).....	25
○	Participants (Részvevők a projektben).....	28
✓	Előkészítés (Preparation).....	29
✓	Management (Menedzsment).....	29

○	Transnational Project Meetings (nemzetközi partnertalálkozók) .....	30
○	Project management (projektmenedzsment) .....	30
✓	Implementation (Megvalósítás) .....	33
✓	Szellemi termékek (Intellectual Outputs).....	34
	Szellemi termékek: .....	34
	<b>A szellemi termék ismertetése</b> .....	35
✓	Multiplikációs rendezvények (Multiplier Events) .....	35
✓	Learning, Teaching, Training Activities (Nemzetközi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek) 36	
✓	Timetable (Programterv) .....	37
✓	Special Costs (Rendkívüli költségek).....	38
✓	Follow-up (Nyomon követés) .....	38
✓	Project Summary (A projekt összefoglalása).....	42
✓	Annexes (Mellékletek).....	42
✓	Checklist (Ellenőrző lista).....	43
	III.3. A pályázati űrlap benyújtása .....	43
IV.	A pályázat költségvetése .....	45
	IV.1 Költségvetési fogalommagyarázat .....	45
	IV.2. Alapelvek.....	45
	IV.3. Támogatási tételek.....	46
	IV.3.1. Project management (Projekt menedzsment).....	46
	IV.3.2. Transnational Project Meetings (Nemzetközi partnertalálkozók) .....	47
	IV.3.3. Intellectual output (Szellemi termék) .....	47
	IV.3.4. Multiplier events (Multiplikációs rendezvények).....	49
	IV.3.5. Learning/Teaching/Training Activities (Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység) .....	50
	IV.3.6. „Special Costs” .....	53
	Special needs (Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás) .....	53
	Exceptional costs (Rendkívüli költség) .....	54
	IV.3.7. Budget summary (Összes igényelt támogatás) .....	54
	IV.4. Nem elszámolható költségek .....	58
	IV.5. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között .....	58
V.	A pályázat értékelése – Mi történik a benyújtott pályázattal? .....	59
	V.1. Formai értékelés.....	59

A pályázati űrlap végén lévő Checklist segíti önöket abban, hogy a pályázati szabályoknak megfelelő pályázatot nyújtsanak be.....	59
V.2. Tartalmi értékelés .....	59
VI. Szerződéskötés .....	62

## 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 [kétfélek 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 felhívás](#),
- Az Európai Parlament és a Tanács [1288/2013/EU rendelete](#) az Erasmus+ program létrehozásáról,
- [Erasmus+ pályázati útmutató](#) (Erasmus+ Programme Guide 2020 angol nyelven) - a továbbiakban: [Erasmus+ Pályázati útmutató](#)
  - [Hogyan használjuk a Programme Guide-ot?](#)
- A tartalmi értékelési útmutató szakértők részére ([ERASMUS+ Guide for Experts on Quality Assessment](#) angol nyelven) a bírálókat szempontjait tartalmazza.

A tervezett projektnek az Európai Bizottság által a meghatározott **terüleetspecifikus prioritás** valamelyikéhez vagy a **9 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](#) 99-114. oldalán. A prioritásokhoz tartozó háttérszakirodalmat a [Tartalmi értékelési útmutató szakértők részére](#) tartalmazza (60. 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 felnőtt tanuláshoz

- **A felnőttek számára nyújtott magas színvonalú tanulási lehetőségek fejlesztése és bővítése** rugalmas, a felnőttek tanulási szükségleteiknek megfelelő tanulási lehetőségek (pl. vegyes vagy kombinált tanulás, digitális tanulási alkalmazások), és az informális és nemformális tanulás során megszerzett készségek érvényesítése vagy a magasabb fokú képesítések felé történő előrelépés biztosítása révén.
- Az alacsonyan képzett, alacsony szintű ismeretekkel és készségekkel rendelkező felnőttek számára olyan **kompetenciafejlesztési pályák kialakításának elősegítése és az ezekhez való hozzáférés támogatása**, melyek segítségével fejleszthetik alapkészségeiket (írás, olvasás, számolás, digitális készségek) és kulcskompetenciáikat egyaránt, és amelyek hozzásegítik őket magasabb szintű képzettség megszerzéséhez készségfejlesztési igényeik azonosítása, valamint személyre szabott tanulási lehetőségek biztosítása révén
- A Kompetenciafejlesztési Pályákat segítő **tanulási igények és a felnőttkori tanulásban való részvétel növelése** hatékony tájékoztatói, tanácsadási és motivációs stratégiákkal, egyebek között az alacsony képzettségű és/vagy alacsony végzettségű felnőttek ösztönzésével és támogatásával, illetve olyan tanácsadási szolgáltatás kidolgozásával, amely egész életükön át biztosítja a felnőttek számára a nekik megfelelő tanulási lehetőségekhez való hozzáférést.
- A felnőtt tanulókat támogató **oktatók és más felnőtt tanulási/oktatási szakemberek kompetenciáinak bővítése és fejlesztése**, különös tekintettel a már korábban megszerzett ismereteik és készségeik felmérésére és a tanulás iránti motivációjuk erősítésére; tanítási módszerek és eszközök fejlesztése innovatív megoldások és digitális technológiák eredményes használatán keresztül
- A felnőtt tanulási politikák és szolgáltatások **hatékonyságának nyomonkövetését**, és minőségbiztosításának javítását, valamint a felnőtt tanulók előrehaladásának nyomonkövetését szolgáló **mechanizmusok kidolgozása**.
- Az Erasmus+ népszerűsítése a lakosság körében, nemzedékeken átívelően, többek között az időseknek szóló oktatási tevékenységek és tapasztalatcsere-lehetőségek kínálatával, mely az európai identitás kialakítását és megerősítését szolgálja.

Valamennyi szektorhoz kapcsolható horizontális prioritások:

- az egyének támogatása az alapkészségek és kulcskompetenciák megszerzésében és fejlesztésében
- társadalmi befogadás
- közös értékek, polgári szerepvállalás és részvétel;
- környezetvédelmi és éghajlati célkitűzések;
- innovatív gyakorlatok a digitális korszakban;
- pedagógusok, ifjúságsegítők, oktatási vezetők és munkatársak támogatása
- készségek és képesítések átláthatósága és elismerése;

- fenntartható beruházás, az oktatás, a képzés és az ifjúsági rendszerek minősége és hatékonysága;
- az európai kulturális örökség társadalmi és oktatási értéke, a munkahelyteremtéshez, a gazdasági növekedéshez és a társadalmi kohézióhoz való hozzájárulása.

## I.2. A programban részt vevő országok

### I.2.1. Programországok

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

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

### I.2.2. Partnerországok

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

A partnerországok pontos listáját az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 22-24. 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;
- vállalkozói képzőközpont;
- kollaboratív tanulási lehetőséget nyújtó vállalkozások;
- kulturális intézmény, könyvtár, múzeum;
- pályaaorientációs, pályaválasztási tanácsadó és tájékoztató szolgáltatást nyújtó szerv;

---

<sup>16</sup> 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.

- a nemformális és informális tanulás során szerzett tudás, készségek és kompetenciák elismeréséért felelős szerv(ezet)/testület; stb.
- európai ifjúsági nem kormányzati szervezetek;

## I.4. Pályázati kritériumok

- A stratégiai partnerség projektek minimum három, különböző programországból származó szervezet együttműködését jelentik.
- A pályázatot konzorciumi formában kell benyújtani. A pályázatot a konzorciumban részt vevő partnerszervezetek képviselőjében valamelyik programországban bejegyzett szervezet / intézmény (a partnerség koordinátora) nyújtja be online (a szervezetnek jogi személyiséggel kell rendelkeznie). 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 által működtetett új regisztrációs felületen, az [ORS \(Organisation Registration system\)](#) elnevezésű oldalon, ahová az előzetesen létrehozott *EU Login* azonosítókkal lehet belépni. A rendszer sikeres regisztráció esetén egy **OID azonosítót** ad az intézménynek. A továbbiakban **ezt az azonosítószámot kell a pályázatban intézményük azonosítójaként használni**.

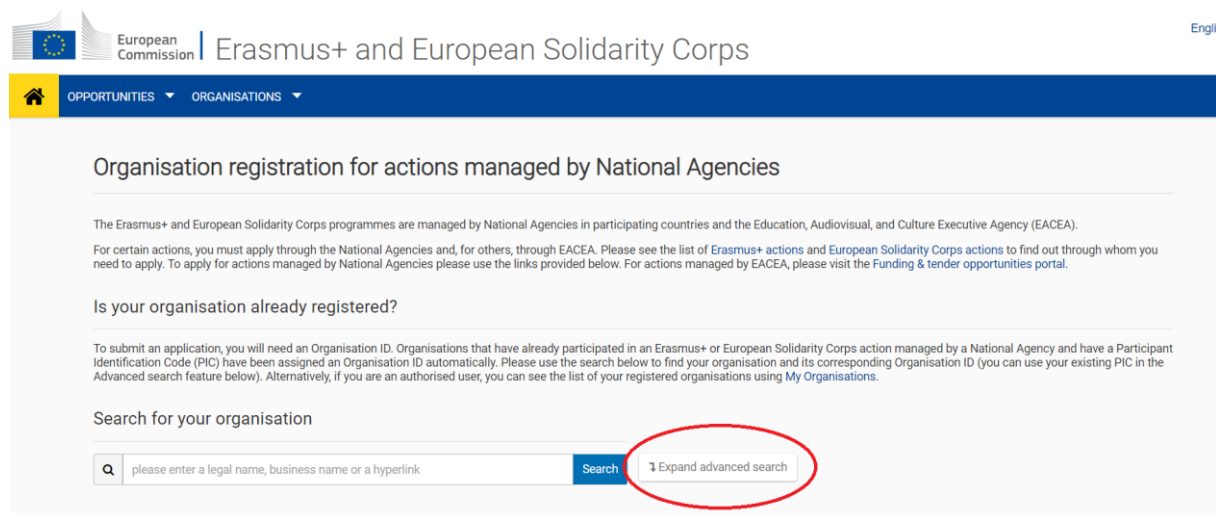
The screenshot shows the ORS website interface. At the top, there is a navigation bar with 'OPPORTUNITIES' and 'ORGANISATIONS' tabs. The main heading is 'Organisation registration for actions managed by National Agencies'. Below this, there is a paragraph explaining that the programmes are managed by National Agencies and the Education, Audiovisual, and Culture Executive Agency (EACEA). A search bar is provided with the placeholder text 'please enter a legal name, business name or a hyperlink'. Below the search bar, there is a section titled 'Register your organisation' with a button labeled 'Register My Organisation'.

A regisztráció során az intézménye létezését igazoló iratokat és esetenként más egyéb dokumentumokat is fel kell tölteniük az [ORS](#) felületre. A nemzeti irodák a megadott adatokat és a feltöltött dokumentumokat egyaránt ellenőrzik, és érvényesítik a regisztrációt, amennyiben mindent rendben találnak. Felhívjuk figyelmüket, hogy **a regisztrációhoz szükséges dokumentumokat csak az ORS felületre feltöltve tudjuk elfogadni**, és a pályázati űrlaphoz csatolt iratokat nem tudjuk figyelembe venni! Felhívjuk figyelmüket továbbá arra is, hogy **csak érvényes regisztrációval és a rendszer által**



## generált OID azonosítóval rendelkező intézmény részesülhet támogatásban az Erasmus+ programban!

Amennyiben intézményét 2014 óta már regisztrálták a korábbi, 2019 októberében megszűnt regisztrációs felületen, az új [ORS](#) felületen **nem kell újra regisztrálni**. Intézményüket a felület nyitóoldalán az „Expand advanced search” gombra kattintva (ld. ábra lent) az ott megjelenő keresési feltételek alapján (pl. PIC kód, intézmény hivatalos neve, adószáma, stb.) találja meg. Sikeres beazonosítás esetén látni fogja intézménye **OID azonosítóját** is, amelyet a továbbiakban használniuk kell.



The screenshot shows the website header with the European Commission logo and the text 'Erasmus+ and European Solidarity Corps'. Below the header is a navigation bar with 'OPPORTUNITIES' and 'ORGANISATIONS' dropdown menus. The main content area is titled 'Organisation registration for actions managed by National Agencies'. It contains several paragraphs of text explaining the registration process and a search bar. The search bar has a red circle around the 'Expand advanced search' button.

Az ORS regisztrációhoz [angol és magyar nyelvű útmutató](#) ad segítséget.

### 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.3. 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 2020. szeptember 1. és 2020. 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 2023. augusztus 31. lehet.

## I.7. Pályázati naptár

Tervezett ütemezés	Tevékenység
<b>2020. március 24. déli 12:00</b>	<b>A pályázat elektronikus beadásának határideje</b>
2020. augusztus	A pályázatok végeredménye
2020. augusztus	Pénzügyi kapacitásvizsgálatok lefolytatása (60 000 EUR támogatási igény felett, a pályázatot benyújtó intézmény esetében, nem közintézmény esetén), ld. 10. oldal.
2020. augusztus - szeptember	Nyertes pályázatok preventív monitoring folyamatának kezdete
2020. augusztus - szeptember	Szerződések megkötésének kezdete
<b>2020. szeptember 01. - 2020. december 31. között</b>	<b>A projektek indulása</b>
2020. szeptember - október	Projektindító szeminárium nyertes pályázók számára
2020. (a szerződés aláírását követő 40 napon belül)	A támogatási összeg első részletének átutalása
2020. október végéig	Nem támogatott pályázatok értékelési összefoglalójának megküldése

## I.8. Alapfogalmak listája betűrendben

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

- iskolarendszerű felnőttoktatás keretében: alapkészségek fejlesztése felnőtteknek (ún. második esély iskolák, felnőttek általános iskolái, felnőttek gimnáziuma „back to school” programok, felzárkóztató („catch up”) programok
- iskolarendszeren kívüli oktatás/képzés: általános készségek, nyelvi vagy informatikai kompetenciák fejlesztése, kulcskompetenciák fejlesztése, vállalkozói és vezetői kompetenciák fejlesztése, személyiségfejlesztő tréning, módszertani képzés, érzékenyítő képzés, klubtevékenységek, táborok, műhelyfoglalkozások stb. tehát minden olyan program, amely a felnőttek általános kompetenciáinak, műveltségének fejlesztését szolgálja, hozzájárul a társadalmi esélyegyenlőség elősegítéséhez, a foglalkoztathatósághoz szükséges és az állampolgári kompetenciák kialakulásához és fejlesztéséhez, valamint a társadalmi kohézió növeléséhez, bizonyos csoportok társadalmi kirekesztődésének csökkentéséhez.

**A szakmai célú, államilag elismert szakképesítés vagy államilag el nem ismert szakmai végzettség megszerzésére irányuló, munkakör betöltésére jogosító (FEOR-ba besorolható) képzések, illetve a hatósági képzések, a szakmai továbbképzések és a felsőoktatási képzések nem tartoznak a felnőttkori tanulás szektorába!**

Az Erasmus+ program szempontjából felnőttkori tanulásnak, felnőttoktatásnak azok a programok tekinthetők, amelyek

- o **célcsoportja, tevékenységei és hatásai felnőtteket, felnőtt tanulókat érintenek**

Felnőtt tanulói célcsoportok lehetnek pl.: foglalkoztatottak, munkanélküliek, gazdaságilag inaktívak, nyugdíjasok, Gyeden/Gyeseen lévők, fogyatékossgal élők (fogyatékossg típusa szerint specifikálva); megváltozott munkaképességűek, nem dolgozó és nem tanuló (NEET) fiatal felnőttek, pályamódosításra/pályakorrekcióra kényszerülő felnőttek, korcsoport szerint meghatározott célcsoportok (pl. 50 év feletti), nem szerint meghatározott célcsoport (nők/férfiak), földrajzi terület

szerint meghatározott célcsoportok (pl. x megyében élők vagy rurális térségben élők), valamilyen szempontból (pl. területi, anyagi) hátrányos helyzetűek, alacsony iskolázottságúak (vagy más iskolai végzettség szerint meghatározott célcsoport), írástudatlanok, foglalkozás szerint meghatározott célcsoport (pl. egészségügyi vagy szociális szférában dolgozók), romák, menekültek, bevándorlók, szabadságvesztésüket töltő felnőttek, fogvatartásból szabadult felnőttek, állami gondozásból kikerülő felnőttek stb. Ezeket az „általánosan” megfogalmazott felnőtt tanulói célcsoportokat a projektben javasolt tovább szűkíteni, konkretizálni.

o **célcsoportja, tevékenységei felnőttoktatókat érintenek**

A felnőttoktatók azok a szakemberek (oktatók, trénerok, mentorok, tutorok, instruktúrok, tanácsadók stb.), akik felnőttoktatási, kompetenciafejlesztési, mentorálási, pszichoszociális támogatási, tanácsadási céllal foglalkoznak felnőttekkel iskolarendszerű felnőttoktatás vagy iskolarendszeren kívüli felnőttkori tanulási programok keretein belül.

Pályázó szervezet, intézmény lehet a felnőttoktatás terén működő munkaerő-piaci, oktatási, képzési, kulturális, sport stb. állami vagy magánintézmény.

Tipikusan felnőttoktatást nyújtó szervezetek felnőttek általános iskolái, felnőttek gimnáziumai; népfőiskolák; nyelviskolák; kulturális intézmények (pl. múzeumok, könyvtárak); közművelődési intézmények; felnőttek oktatásával foglalkozó civil szervezetek; felnőttek oktatásával, kompetenciafejlesztésével, mentorálásával foglalkozó tanodák; szakmai szervezetek, érdekképviseleti szervezetek, szociális partnerek vagy a munka világának egyéb képviselői, beleértve a kereskedelmi kamarákat is; felnőttek oktatásával is foglalkozó sportszervezetek; sajátos nevelési igényű személyek felnőttoktatási intézményei; hatósági engedéllyel rendelkező (felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó) felnőttképzési intézmények vagy szabadpiaci szolgáltatást nyújtó képző intézmények; felnőttoktatással is foglalkozó felsőoktatási intézmény; pályaaorientációs, pályaválasztási tanácsadó és tájékoztató szolgáltatást nyújtó szervek; munkáltatók (vállalatok) akik saját dolgozóik általános kompetencianövelő képzésével is foglalkoznak; kutatóintézetek.

További információt és példákat találnak a Tempus Közalapítvány [Pályázati pavilonjának korábbi számában megjelent cikkben \(40. oldal\)](#) valamint a [Lehetséges projekt témakörök, tippek, javaslatok](#) című szakértői anyagban és a [honlapon](#).

**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 helyzetű személyek részvétele a horizontális prioritásoknál és a pályázati űrlap „Projekt leírása /Project description” részében „Résztevők / Participants” fejléc alatt kerül kifejtésre. 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:** A **stratégiai partnerségi pályázat** 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 beszámolókat 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. (A köznevelési szektorhoz köthető tevékenységek értelmezése megegyezik azzal, amit a köznevelési törvény is e területhez rendel, definiál.)

Beleértve:

- a készségfejlesztésre irányuló nevelést
- az alapfokú művészetoktatást
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatást
- a fejlesztő nevelést-oktatást
- a SNI-s tanulók nevelését, oktatását
- a tanártovábbképzést
- a köznevelés minőségfejlesztését
- ..stb

**Multiplikációs rendezvény:** Meghatározásáról, illetve tervezésének szakmai szempontjairól jelen kalauz [III.2. 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.

**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 ([ORS](#)). A határidőt megelőző utolsó év beszámolója nem lehet régebbi 18 hónapnál. A beszámolónak tartalmaznia kell a mérleget, az eredmény-kimutatást, 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.

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

További információ: [Erasmus+ pályázati útmutató 251. oldal](#)

**Szakképzés:** Az **iskolarendszerű szakmai alapképzés bármely formája** szakiskolai, szakgimnáziumi és technikai 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, valamint 2017 őszén megjelent [Pályázati pavilonunk](#) 46. oldalán, míg a kapcsolódó pénzügyi tudnivalókról a IV.3.3. részben olvashat.

## II. Projekttervezés, partnerkeresés

A stratégiai partnerségi projektek tervezésének kiindulópontja a hosszú távon is fenntartható, intézményi, szakmai szintű **hatás** a koordinátor és a partnerintézmények esetén is. A tevékenységeket projektszerűen kell megvalósítani, vagyis, nagy hangsúlyt kap az előkészítés és az utómunkák 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, tanulótól is, ami 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 felnőtt tanulási 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 közepén Projekttervező szeminárium címmel illetve januárban Pályázati író szeminárium címmel tartottak rendezvényt, melynek célja volt hogy bemutassák az Erasmus+ program lehetőségeit, információt adjanak a felnőtt tanulási szektor relevanciáiról valamint hogy a szervezet igényeit hogyan lehet átalakítani projekt céljává, hogyan juthatnak el a motivációtól a projektötletig, a problémától a cél megfogalmazásáig. A [projekttervező](#) és a [pályázati író](#) rendezvény [előadásainak 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 teremthetnek 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. Arról, hogy a programban mi tekinthető szellemi terméknek, a [Pályázati Pávilon](#) 2017 őszi számában találunk egy, a szakértők együttműködésével összeállított összefoglalót.

A konzorcium a projekt témájától és céljától függően határozza meg, hogy melyik oktatási szektorban (köznevelés, felsőoktatás, szakképzés, felnőtt tanulás) nyújtja be a pályázatát. A választott szektort tehát nem elsősorban a pályázó intézmény jellege határozza meg, hanem az, hogy a projekt tervezett **hatásai** mely szektorban érvényesülnek majd legjobban. Egy egyetem, mint felsőoktatási intézmény nyújthat be tehát köznevelési szektorban pályázatot, ha a projekt tervezett hatásai és az elérni kívánt eredmények a köznevelésben fognak leginkább érvényesülni. 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.;
  - multiplikációs 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:

- tananyagok és eszközök adaptálása vagy fejlesztése;
- minőségbiztosítás, elismerés és érvényesítés;
- felmérések, összehasonlító elemzések, tények gyűjtése, valós esettanulmányok készítése;
- oktatási és képzési módszertanok, pedagógiai megközelítések kidolgozása (pl. a kulcskompetenciák és alapkészségek, nyelvi készségek oktatására, vagy az IKT eszközök jobb használatára)
- új oktatási és képzési anyagok és módszerek fejlesztése a nyitott oktatási források és az IKT-ban rejlő lehetőségek jobb hasznosítására
- 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.



## A projektervezés logikája

Egy projekt kizárólag akkor tekinthető sikeresnek, ha valós problémából indul ki, valós szükségletekre válaszol és a szükségletekhez kapcsolódó céljait teljes mértékben elérte, emiatt rendkívül lényeges, hogy a projektet életre hívó felnőtt tanulási probléma, illetve a szükségletek, ehhez kapcsolódóan pedig a projektcélok pontosan kerüljenek meghatározásra. Ez a projekt definiálási szakaszában történik – közösen a partnerekkel. Ezért a célok kijelölése előtt elengedhetetlen, hogy az intézmény munkatársai áttekintsék, hogy mi az a szakmai probléma/hiány, amelyet adott oktatási területen (felnőtt tanulás) érzékelnek, mi az, ami már annyira égető és megoldatlan, hogy azzal egy nemzetközi projekt keretében foglalkozni szeretnének, amivel kapcsolatban szeretnének változást kezdeményezni és illeszkedik a intézmény/szervezet stratégiai céljaihoz. Amint ez a közösen definiált szakmai probléma/hiány megvan, akkor a partnerség majdezekhez igazítva meg tudja határozni a saját projektcéljait, ami gyakorlatilag a negatív jelenlegi állapot pozitív jövőbeli állapotba való átfordítása.

Egy projektcélnak minden esetben konkrétnek, elérhetőnek, mérhetőnek, relevánsnak és időben ütemezettnek, lehatároltnak kell lennie! Ez azért fontos, mert a jól megfogalmazott célokhoz könnyebb elvárt eredményeket (termékeket) rendelni, azaz meghatározni, hogy egy adott cél elérése milyen esetben tekinthető teljesültnek. Az elvárt eredményekhez szükséges az azok mérésére szolgáló



indikátorokat tervezni. Lényeges, hogy tevékenységeket kizárólag tisztázott szakmai alapprobléma, szükségletek, célok és eredmények (valamint indikátorok) birtokában lehet definiálni, tehát szigorúan tilos a tevékenységek átgondolásával kezdeni a tervezést!

### Indikátorok

Az indikátorok olyan mutatószámok, amelyekkel egyrészt a projekt tevékenységeinek eredményessége, másrészt a célok felé haladás mértéke követhető nyomon.

Az indikátorok meghatározásánál körültekintően kell eljárni, nem csak a mutató- és mérőszámokat, hanem a mérés módját, folyamatát is alaposan meg kell

tervezni! Az indikátoroknak többfajta csoportosítása létezik, de a partnerségi projektek szempontjából az alábbiak használata indokolt:

- Bemeneti (input) – a rendelkezésre álló, felhasználandó erőforrásokat, kiinduló értékeket jelöli, közvetlenül mérhető;
- Kimeneti (output) – a projekt céljai által meghatározott tevékenységekhez rendelt kimeneti értékek, általában fizikai elemet mérnek - közvetlenül mérhető;
- Eredmény (result) – közvetlenül létrehozott eredményekre, a célok teljesülésére vonatkoznak, a változásokról, valamint a végtermékekről adnak információt – közvetetten mérhetőek;
- Hatás (impact) – a projekt akár rövid, vagy közép, de inkább hosszú távú hatásaira, következményeire vonatkoznak, közvetetten mérhetőek.

Az első három típus viszonylag egyszerű: pl. egy képzés esetében a bemeneti indikátor a jelentkezők száma, a kimeneti a képzést elvégzők száma, az eredmény indikátor pedig a kettő közötti különbség:



hányan végezték el sikeresen (eredményesen) a képzést. Ebben az esetben az is lehet indikátor (megfelelő célértékkel), hogy a végzettek közül hány főnek sikerült „kiválóan megfelelt” szinten teljesítenie a képzést, azaz feldolgoznia a kapott ismereteket és/vagy megerősítenie bizonyos kompetenciáit. Ez azonban olyan kvalitatív indikátor lesz (ld. később), amelyhez nagyon pontosan definiálni kell az elvárt eredményt, jelen esetben például azt, hogy milyen kritériumok alapján minősíti a képző a képzés végén egy résztvevő teljesítményét „kiválóan megfelelt”-nek.

A hatásindikátorok megfogalmazása (és különösen mérésük) azonban nagyfokú odafigyelést igényel, mivel egy projekt hatása nem csak a projektben végzett tevékenységektől, a projekt által előállított eredményektől, hanem számos olyan külső tényezőtől is függ, amelyre a projekt megvalósítóinak nincs befolyása.

Egy kifejlesztett képzési anyag hatásindikátora lehet például a tanulók / diákok / felnőtt tanulók / szakemberek / munkavállalók fejlődésében tapasztalható pozitív változás, amely azonban nem attól függ, hogy hány pedagógus / oktató alkalmazta az új tananyagot (ez inkább eredményindikátor), hanem attól, hogy az adott iskolában / képzőhelyen milyen a képzésben résztvevők szociokulturális háttere. Vagy éppen, hogy milyen kompetenciákkal rendelkezik az őket tanító és az új tananyagot alkalmazó pedagógus / oktató.

Az indikátorok egy jelentős része kvantitatív, melyek mérése viszonylag egyszerű, mivel olyan adatok alapján lehet kiszámolni értéküket, amelyek egy képzőintézményben / szervezetnél egyébként is rendelkezésre állnak. Például a pedagógusok / oktatók, tanulók / diákok száma (fő), a munkaerőpiac igényeihez igazított virtuális laboratóriumok / munkahelyek száma (db) stb. Ezekből az elemi indikátorokból aztán ún. származtatott mutatók is képezhetők, amelyek bizonyos arányokat mutatnak meg: például, hogy mennyi az egy virtuális munkahelyre jutó tanulók száma (fő).

A kvalitatív indikátorok esetében azonban bonyolultabb eljárásokat szükséges alkalmazni, mivel rendkívül ritka, hogy egy-egy adat önmagában is képes legyen adott termék minőségének jellemzésére.

A példánál maradva egy tananyag minőségének mérésére célszerű olyan kérdőíveket szerkeszteni, amelyek alkalmasak mind a tanárok, mind a tanulók véleményének összegzésére a tananyag használhatóságára vonatkozóan. (Természetesen ehhez a projektben tervezni kell a tananyag tesztelését is!)

Az indikátorok meghatározását tehát meg kell előznie a pontos termékdefiníciónak, és csak azt követően lehet megkezdeni mutatók képzését. Célszerű az alábbi táblázatot használni (saját használatra, amely a projektvezetőt segíti a projekt nyomom követésében) a következők szerint:

	Cél	Elvárt eredmény	Indikátor megnevezése	Mérték-egység	Kiindulási érték	Célérték	Céldátum	Adatforrás megnevezése
1.								
2.								
3.								

Egy-egy célhoz több elvárt eredmény is tartozhat, de indikátort minden esetben az eredményhez kell rendelni és nem a célhoz! Az indikátor megnevezése oszlopban pontosan kell fogalmazni! Fenti példa esetében nem a „pedagógusok száma”, hanem a „tananyagfejlesztésben résztvevő pedagógusok száma” lehet az indikátor. A kiindulási értékek lesznek a projekt bemeneti (input) mutatói, a célértékek pedig a kimeneti és/vagy az eredménymutatói. Nagyon fontos, hogy csak olyan indikátor szerepeljen

a táblázatban, amelyet mérni tudunk, ezért szükséges előzetesen áttekinteni, hogy rendelkezésre áll-e (vagy kialakítható-e a projekt során) olyan adatbázis, amely naprakész és az indikátor szempontjából releváns adatokat tartalmaz!

Célszerű először a projekt keretében kidolgozandó termékeket (pl. tananyag, módszertani segédanyag stb.) meghatározni, majd az eredmények előállítását támogató tevékenységekkel foglalkozni (pl. partnertalálkozók, tananyagfejlesztés, tesztelés, disszeminációs alkalmak stb.).

Érdeemes már a tervezés fázisában eldönteni, hogy milyen részeredményeket kíván a projekt elérni. Tehát meg kell határozni, hogy például egy képzésfejlesztés folyamatában, ahol az indikátor maga az elkészült képzési anyag, milyen résztermékek szülessenek meg. (Ezek nagy valószínűséggel egyben a projekt mérföldköveit is kijelölik majd.) Ilyen lehet a tematika, a gyakorlati feladatok leírása, a segédanyag stb. Ez nem csak a termék előállításához szükséges tevékenységek későbbi tervezését, illetve a termék-előállítás folyamatának nyomonkövetését, hanem a projekt megvalósítása közben ellátandó kötelező disszeminációt is segítheti.

Nem szabad elfelejteni, hogy a pályázat hatásindikátorok alkalmazását is előírja, ezért a táblázat kitöltését követően át kell tekinteni, hogy mely eredményekhez lehet (és szükséges) ilyen típusú indikátorokat is rendelni, ha egyáltalán lehetséges.

Életszerűbb azonban, hogy egy-egy hatásindikátor több eredmény hasznosulását méri egyszerre, hiszen például egy kifejlesztett tananyag hatása csak a hozzá tartozó pedagógus-továbbképzés (amely szintén eredménye lehet a projektnek) lezárulta után, illetve a tananyag tanításának megkezdését követően mérhető.

Egy jól kidolgozott indikátortábla rendkívüli mértékben megkönnyíti a projektmenedzser életét, mivel a projekt végrehajtása során elsősorban a mérföldkövekhez rendelt eredmények teljesülését kell figyelnie. Ugyanakkor még a legjobb tervezésbe is csúszhatnak hibák, emiatt a projekt későbbi folyamatában mindig vissza kell tekinteni a célokra, ellenőrizni, hogy a tervezett és megvalósításra kerülő tevékenységek valóban az azokhoz rendelt termékek előállítását szolgálják-e.

## Hatásmérés

A fenti folyamat kiegészítőjeként a Nemzeti Irodák közös fejlesztését szeretnénk bemutatni, ami néhány lépésen keresztül segít önállóan vagy csoportosan, a projektpartnerekkel átgondolni az eredmények és hatások mérését. Az eszköz használatát egy [angol nyelvű videó](#) is segíti.

Az **Impact+Tool** a hatásmérés egy eszköze, amelynek célja, hogy segítse a projekt várható hatásának átgondolását, azok mérésének módját és milyen adatokkal tudják alátámasztani az elért hatást. A hatásmérés-tervezésben kevésbé jártas projektgazdák is könnyedén használhatják.

Ugyanakkor egy rugalmas eszköz, amely többféle módon alkalmazható:

- a projekttervezés korai szakaszában a projektpartnerek egy csoportjával
- a pályázat benyújtása előtt segít finomítani és tökéletesíteni a pályázatot
- a projekt kezdetén segít meghatározni a tervezett hatásokat és tervezni a hatásmérés tevékenységeit
- a projekt futamideje alatt segítségével követhető a tervezett hatás megvalósulása vagy újraértékelése
- a projekt végén – támogatja az összegző/minősítő értékelést
- egy partner vagy pedig külön-külön minden partner készít egy tervet, amit közösen megbeszélnek és összeállítják a végső változatot a teljes projektre.

## Mennyi időt igényel a hatástervezés?

Az időigény a projekt nagyságától és összetettségétől függ. Legalább fél nap (3 óra), de érdemes inkább egy teljes nappal (7 óra) számolni

### **Milyen fő lépések vezetnek a terv elkészítéséhez?**

1. lépés: Röviden és világosan fogalmazza meg, hogy a projekt segítségével mit szeretne elérni, miben szeretne változást.

2. lépés: A megfogalmazott projekt célhoz és tevékenységhez fogalmazzon meg várt hatásokat/eredményeket az alábbi területeknek megfelelően:

- partnerszervezetek
- tanulók (diákok/tanulók/hallgatók, vagy oktatók/személyzet
- rendszerszintű (szektor, szakértői vagy kedvezményezett hálózat; szakmapolitikai változás stb.)
- projekt személyzet (akik menedzselik és koordinálják a projektet)

Tetszőleges számú lehet, de fontos, hogy reális eredményeket/ hatásokat fogalmazzon meg. A projekt eredményezte változások valószínűleg rövid és hosszú távú eredmények és hatások egyvelege lesz.

Fontos, hogy nem szükséges minden területhez megfogalmazni várt eredményt/hatást, elég akár csak egy területet kiválasztani és azt alaposan átgondolni.

3. lépés: A területek szerint értékelje a várt hatások /eredmények fontosságát 1-5-ig skálán. (5 a legfontosabb, az 1-es legkevésbé fontos) Ez a lépés akár el is hagyható és rögtön rátérhetnek a 4. lépésre.

4. lépés: Válasszon ki 3-4 fontosabb hatást/ eredményt a legmagasabban értékelt területről! Ez azért fontos, mert nem tudunk és nem is kell minden lehetséges eredményre/ hatásra figyelni, hanem csak a legfontosabbakra érdemes koncentrálni, azokat mérni és nyomon követni.

5. lépés: A kiválasztott hatás/ eredmény esetében hogyan lehet mérni azok megvalósulását, eredményességét? Ezek lesznek az indikátorok!

6. lépés: Az indikátorokat milyen módszerrel fogják mérni? Nevezze meg az adatforrás és adatgyűjtés módszereit. Fontos azt is megtervezni, hogy ki, mikor és hogyan gyűjti az adatokat?

#### **Folyamatos teendők:**

- Áttekinteni és pontosítani az indikátorokat és az adatgyűjtési módszereket, hogy ezt követően megtervezzük az adatgyűjtés eszközeit és megvalósítsuk azokat.
- Nézzük át és fedezzük fel a fontosabb kapcsolatokat, összefüggéseket az egyes eredmények, hatások és indikátorok között – mi az, amit ténylegesen meg kell tenni, hogy a projekt elérje a kívánt hatást.

Impact+Tool elérhetősége: <https://www.erasmusplus.org.uk/impact-assessment-resources>  
(Impact+Exercise Guide; Impact+Tool (blank), Impact+Tool (guidance version), Impact+ Table)

[A hatásmérő eszköz kitöltési útmutatója](#), [A hatásmérő eszköz \(útmutató változata\)](#), [A hatásmérő eszköz \(üres\)](#), [A hatások-indikátorok összesítő táblázat](#) már magyar nyelven is elérhetőek [erre a linkre](#) kattintva.

## II.1. Partner(ek)/partnerkeresés

Partnereket elsődlegesen tartalmi szempontok alapján érdemes választani 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 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](#) találnak.

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(eke)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 intézményükben 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 beszéli a munkanyelvet. A partnerkereső levelet kiküldés előtt mindig olvassák el egy olyan személlyel, aki megfelelően beszéli 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 felület

#### III.1. Alapvető tudnivalók

Az Erasmus+ stratégiai partnerségi pályázatokat az Európai Bizottság webes pályázati felületén kell benyújtani ettől az évtől. A pályázati űrlap a következő oldalról érhető el:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/screen/home>

A nyitó oldalon minden szektor KA2-es pályázati űrlapból lehet választani – ügyeljenek a megfelelő szektor kiválasztására! Lehetőségek / Opportunities → Adult Learning / Felnőtt tanulás. Kérjük, a következő pályázatot válasszák a felületen:



Strategic Partnerships for Adult Education (KA204)

This action supports the development, transfer and implementation of innovative practices, as well as joint initiatives for cooperation, peer learning and exchange of good practices at European level. This application form should be used for Strategic Partnership that will be focused primarily on priorities related to the adult education field.


Application deadline (yyyy-MM-dd hh:mm:ss - Brussels, Belgium Time): 2020-03-24 12:00:00

Apply

[Az űrlap kitöltéséhez is internet kapcsolatra lesz szüksége.](#)


#### Űrlap nyelve és a kitöltés nyelve

A pályázatok az Unió bármelyik hivatalos nyelvén beadhatók. Az űrlap nyelvét a jobb felső sarokban

módosíthatja:  Ha kitöltés közben változtatja meg az űrlap nyelvét, azzal a bevitt adatok természetesen nem törölődnek.

#### Űrlap használata

A használathoz **egyéni EU-login**nal kell rendelkeznie, melyet a [Fiók létrehozása](#) feliratra kattintva készíthet magának.

Az **űrlap kitöltését bármikor abba lehet hagyni, és később folytathatja**. Elkezdett pályázatát a nyitó oldalon a **Pályázataim (My Applications)** menüpontban találja meg a nyitó oldalon, melyet más oldalakról a  ikonra kattintva ér el.

A felület használatát megkönnyíti, hogy a bevitt adatok **2 másodpercenként automatikusan mentődnek**. Külön mentés gomb nincsen az automatikus mentés miatt, a felületen látható, hogy mikor mentett utoljára. A biztonság kedvéért ugyanakkor javasoljuk, hogy a szöveges részeket először egy Word dokumentumban írják meg, illetve mentse el, és onnan másolják be a szövegeket az űrlap megfelelő részébe.

**Az űrlapot mindenképp sorrendben töltsék ki**, mivel egyes mezők tartalma az űrlap korábbi részeitől függ.

#### A partnerség munkanyelvén pályázzanak

Azért, hogy a közös pályázat tartalmát minden partnerük értse, azon a nyelven írják meg pályázatukat, melyen a partnereikkel kommunikálnak.

A pályázat benyújtásához **minden pirossal jelzett kötelező mezőt ki kell tölteni**. A felület  -lel jelzi a bal oldali menüsorban, hogy hol vannak még kitöltetlen mezők.

Egyes menük további aloldalakkól állnak, melyek között az oldal felső részében található feliratokra kattintva lehet lépkedni:

[Participating Organisations](#) / [Applicant Organisation](#) / Associated Person

A **tartalmi mezőknél rendelkezésre álló karakterszámot nem léphetik túl**. A karakterszámot a szövegdoboz jobb alsó sarkánál található szám mutatja (pl. 0/5000)

**Az űrlap tartalmát bármikor megoszthatja másokkal**, például munkatársaival vagy partnereikkel a **Sharing (Az űrlap megosztása)** felíratra kattintva. Ekkor meg kell adnia a másik fél EU login fiókjának e-mail címét, amivel betekintési jogot kap öntől.

Az űrlapból bármikor készíthet pdf dokumentumot a jobb alsó sarokban található **PDF** gomb segítségével.

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

## III.2. Az űrlap egyes részeinek kitöltése

### ✓ **Context (A pályázat adatai)**

Az oldalon található első legördülő menüben tud választani: bevált gyakorlatok cseréjét vagy innovációt támogató stratégiai partnerséget kíván-e megvalósítani (választása szerint változik az űrlap által megkívánt, kifejtendő tartalom, valamint az igényelhető támogatási tételek). A projekt címét, **időtartamát** és pályázatuk **nyelvét** is itt adhatják meg. Szintén itt kell kiválasztaniuk a pályázatot benyújtó koordinátor intézmény nemzeti irodáját, ami magyar pályázó esetén a HU01 (MAGYARORSZÁG). Mielőtt elkezdi a kitöltést, ellenőrizze, hogy a szektornak megfelelő felületen dolgozik-e: az űrlap jobb felső sarkában találja az űrlap kódját!

Az utolsó mezőben a pályázat nyelvét válassza ki a lenyíló listából: **a pályázat nyelve a tervezett projekt munkanyelve legyen** (a partnerség által használt, közös nyelv, általában angol, német vagy francia)!

### ✓ **Participating organisations (Rész vevő szervezet(ek), intézmény(ek) adatai)**

**Ebben a részben a projektben részt vevő** intézmény adatait és szakmai kontextusát kell megadni. Az Erasmus+ programban a konzorciumokkal szemben támasztott formai feltétel a 3 különböző programországból együttműködő intézmény/szervezet részvétele (a projekt koordinátora mellett további legalább 2, független partnerintézmény). A partnerintézmények/szervezetek esetében is a regisztrációnak szintén meg kell előznie a pályázati űrlap kitöltését.

### ○ Participating Organisations (A projektben részt vevő intézmény adatai)

Az intézmények alapadatai a regisztrációja során kapott **OID** kódok beírásával jelennek meg az űrlapban. Az adatokat az intézmények nevére kattintva ellenőrizhetik. A megjelenő adatokat kizárólag az **ORS** felületen tudják módosítani. A módosított adatok frissítése az űrlapon jelenleg kizárólag csak az OID kód ismételt beírásával lehetséges.

Egy már felvitt partnerintézményt a ☰ gombot megnyomva és a ✖ Delete Organisation (Intézmény törlése) feliratra kattintva tud törölni.

**Szintén az intézmények nevére kattintva tudják megadni az intézmények profilját, kapcsolattartóját és az intézmény szakmai hátterét.**

Az intézmények adatainak megadásakor az *Email* mezőben mindenképp **adják meg intézményük e-mail címét**, melyre a nemzeti irodáknak szükségük van a további kapcsolattartáshoz. Fontos, hogy olyan email címet adjanak meg, melyet előreláthatólag a projekt végéig használni fognak, hiszen erre az e-mail címre fognak érkezni a hivatalos értesítő és tájékoztató levelek a nemzeti irodától.

A type of organisation (intézmény típusa) mezőnél több profilú intézmény esetén a projekt szempontjából legrelevánsabb típust válasszák ki.

### ○ Associated Persons (Hivatalos képviselő és a kapcsolattartó(k) adatai)

A ☰ gomb megnyomása után megjelenő feliratra kattintva kell megadni minden intézmény esetén a hivatalos képviselőt, illetve legalább egy kapcsolattartót.

Koordinátor intézmény esetén a hivatalos képviselőként megadott személynek, – illetve az intézmény aláírási rendjéből adódóan esetenként más személy(ek)nek – kell aláírnia az űrlap [Annexes \(Mellékletek\)](#) részéből kinyomtatható nyilatkozatot (Declaration of honour).

#### **Kapcsolattartó(k)**

A kapcsolattartó adatainál, kérjük, vegyék figyelembe, hogy a Tempus Közalapítvány az itt megadott elérhetőségekre küldi a pályázattal kapcsolatos értesítőket és egyéb tudnivalókat.

### ○ Background and Experience (Háttér és tapasztalat)

Ebben 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, tüntessék fel korábbi hasonló célú pályázataikat. Nevezzék meg a projektkoordinátort és a projektcsapat tagjait, ismertessék szervezési, és a projekt megvalósítása szempontjából releváns szakmai 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. A Háttér és tapasztalat bemutatása a partnerintézmények esetében is kiemelten fontos.



## ✓ Project description (A projekt leírása)

### Priorities and Topics

#### (Prioritások és témák)

A pályázattípus 9 horizontális prioritása és/vagy 6 felnőtt tanulási prioritása közül itt tudják kiválasztani azt, amelyhez a projekt kapcsolódik. További két prioritást lehet kiválasztani 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 értékelő 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 végig vezessék a pályázat egészén, az(ok)hoz illeszkedjenek a projekt céljai, a tervezett tevékenységek és a projekt tervezett hatásai.

Az űrlap a prioritások rövid megfogalmazását tartalmazza, a pontos meghatározásukat az [Erasmus+ pályázati útmutatóban](#) olvasható: a tervezett projektnek a részletes tartalomhoz kell kapcsolódnia. A célok, prioritások értelmezéséhez további segítséget nyújt a [Tartalmi értékelési útmutató szakértők](#) részére című dokumentum 3. melléklete, a referencia dokumentumok elérhetőségeivel.

#### **Európai prioritások a hazai környezetben**

A nemzeti irodáknak lehetőségük van kiemelni a Stratégiai partnerségek pályázati prioritásai közül azokat, melyek különösen fontosak és relevánsak a hazai oktatási környezetben. 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.

A magyar intézmények által 2020-ban benyújtandó felnőtt tanulásipályázatok esetében ezek a prioritások az alábbiak:

- Az alacsonyan képzett, alacsony szintű ismeretekkel és készségekkel rendelkező felnőttek számára olyan **kompetenciafejlesztési pályák kialakításának elősegítése és az ezekhez való hozzáférés támogatása**, melyek segítségével fejleszthetik alapkészségeiket (írás, olvasás, számolás, digitális készségek) és kulcskompetenciáikat egyaránt, és amelyek hozzásegítik őket magasabb szintű képzettség megszerzéséhez készségfejlesztési igényeik azonosítása, valamint személyre szabott tanulási lehetőségek biztosítása révén.
- A felnőtt tanulókat támogató **oktatók és más felnőtt tanulási/oktatási szakemberek kompetenciáinak bővítése és fejlesztése**, különös tekintettel a már korábban megszerzett ismereteik és készségeik felmérésére és a tanulás iránti motivációjuk erősítésére; tanítási módszerek és eszközök fejlesztése innovatív megoldások és digitális technológiák eredményes használatán keresztül.

#### → **Mely témákhoz kapcsolódik leginkább a projekt?**

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



## o Project Description (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.

Az e részben rendelkezése álló szövegdobozok a projekt egy-egy aspektusának indoklására, részletezésére szolgálnak, mindegyik 5000 karakter – bő 1 oldal – terjedelemben biztosít lehetőséget a kérdés kifejtésére!

→ ***Kérjük, ismertesse a projekt hátterét és céljait, valamint a célcsoportokat és azok szükségleteit. Miért szükséges a projektet nemzetközi szinten 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, milyen problémákra reflektál 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. „hogy milyen 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 állítja az igényeket, szükségleteket, de azok felmérésének módjáról már nem ír.
- A pályázók egy része saját igény- és/vagy szükségletfelmérést hajt végre, más része hivatkozik mások (kutatóintézetek, szakmai szervezetek, egyetemek stb.) korábban elvégzett felméréseire. Mindkét megoldás elfogadható.
- **Legyen reális** az igény- és szükségletfelmérés: valóban a 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 hátterére.** Bármely célország felmérésének a hiánya kedvezőtlenül befolyásolja a pályázat elbírálását.

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

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.

→ ***Ismertessék a projektek tervezett eredményeit/termékeit.***

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

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

**Az innovációt támogató stratégiai partnerségek tervezett szellemi termékeiket** a lenyíló listában történő kiválasztás után **a Szellemi termékek fejezetben** tudja részletezni, a hozzá kapcsolódó **multiplikációs rendezvényeket** pedig az űrlapban ezután elérhető **a Multiplikációs rendezvények pontban**.

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

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

Az előző részben megfogalmazott problémák, 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.

Az adaptációra irányuló projektek minden esetben valamilyen **korábbi projekt vagy fejlesztés eredményére épülnek**. 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.

→ ***A partnerségnek van-e olyan tagja, amely még soha nem vett részt stratégiai partnerségek projektben?***

Mutassák be, hogy a partnerek miként találtak egymásra és miért ezek az intézmények vennének részt a partnerségben. A pályázattípus – különösen a tapasztalatcserén alapuló projektek esetében – lehetőséget ad arra, hogy **projekttapasztalattal nem rendelkező intézmények is bekapcsolódjanak** a projektmunkába, és nemzetközi tapasztalatokat szerezzenek. Amennyiben **projekttapasztalattal nem rendelkező intézmények is** vannak a partnerségben, jelöljék meg őket ebben a részben.

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

Utalva a partnerek korábbi bemutatására (ürlap Partnerszervezetek bemutatása), 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. **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.

- **Amennyiben vonatkozik a projektre, kérjük, írja le a projektbe bevont társult partnerek szerepét. Kérjük, írja le, hogy járulnak hozzá a projekt céljainak eléréséhez, milyen szerepet töltenek be a tevékenységekben, hogy segítik a projekt eredményeinek disszeminációját, és hogyan járulnak hozzá a fenntarthatóságának biztosításához?**

Lehetőség van arra is, hogy a projektbe társult partnereket vonjanak be. A társult partnerek olyan intézmények, amelyek részvétele szükséges lehet 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.

#### ○ **Participants (Résztevők a projektben)**

Itt meg kell adniuk, hogy a partnerségben szereplő intézményekben és azok környezetében 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). A leírásban térjen ki arra is, hogy a célcsoportok hogyan vesznek részt, milyen szerepet vállalnak az egyes tevékenységekben.

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

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

## ✓ **Előkészítés (Preparation)**

- ***Kérjük, ismertessék, hogy a partnerség intézményei milyen előkészítő lépéseket terveznek az egyes projekttevékenységek megkezdése előtt. (pl. adminisztrációs teendők, résztvevők, tréner 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.**

## ✓ **Management (Menedzsment)**

Az ehhez kapcsolódó költségelem igényléséről és felhasználásáról a kalauznak [A pályázat költségvetése](#) olvashatnak.

- ***Funds for 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 készítene munkatervet, melyben szerepeltetik a tervezett tevékenységeket, azok időpontját és felelősét, a kapcsolódó tervezett mérés-értékelési és disszeminációs tevékenységeket, illetve a partnerek közti munkamegosztást is. A munkaterv a projekt előkészítését és megvalósítását is nagyban segíti, azonban a megvalósítás alatt folyamatos visszacsatolást igényel. A nemzetközi partnertalálkozókra 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, broszúrák, cikkek, honlap, közösségi média-megjelenések, esetleges blog, applikációk);
- helyben megvalósuló projekttevékenységek (pl. munkatársi értekezletek, módszertani megbeszélések, tájékoztatók, osztálytermi projektek, szakkörök, versenyek, online programok használata, stb.);
- minden egyéb olyan tevékenység, amely a projekt működtetéséhez, menedzsmentjéhez kapcsolódik.

○ **Transnational Project Meetings (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. A találkozó időtartama – annak tartalmától függően – tetszőleges lehet, sem minimális, sem maximális hossza nincs szabályozva.

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

A nemzetközi partnertalálkozók pénzügyi tervezésére ezen az oldalon van mód, feltételeiről jelen kalauz [A pályázat költségvetése részében](#) olvashat.

○ **Project management (projektmenedzsment)**

A továbbiakban az űrlap kérdései különböznek attól függően, hogy Context (A pályázat adatait) lapon mit jelöltek meg a projekt fő céljaként. Folytassa az Ön számára megfelelő résznél!

- szellemi terméket fejlesztő projektekhez kapcsolódó kérdések
- tapasztalatcserét tervező projektekhez kapcsolódó kérdések

**SZELLEMI TERMÉKET FEJLESZTŐ PROJEKTEK**

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

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

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

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

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

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

- **Hogyan tervezi a projekttevékenységek és eredmények minőségellenőrzését és értékelését? Kérjük, mutassa be az alkalmazott minőségi és mennyiségi indikátorokat.**
- **Kérjük, mutassa be a tevékenységekben résztvevő munkatársak szakmai profilját, valamint a tervezett tevékenységeket időzítését és gyakoriságát!**

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

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

A pályázatban megfelelő értékelési tevékenységeket kell tervezni, amelyek lehetővé teszik a projektmegvalósulás, a tevékenységek és eredmények minőségének, valamint a támogatási összeg megfelelő felhasználásának mérését. Ennek érdekében ajánlatos **minőségbiztosítási tervet** készíteni, ami minden esetben tartalmazza a projektmegvalósítás szempontjait, szellemi termékek esetén a termékek belső és külső értékelését magában foglalja és követi az egész projekt megvalósulását a futamidő alatt. A minőségbiztosítási mérések lehetővé teszik, hogy időben megtegyék a szükséges **korrekciókat**. A minőségbiztosítási tervben érdemes rögzíteni, hogy milyen **módszerekkel, eszközökkel fogják mérni** a tevékenységek és eredmények minőségét, milyen gyakorisággal, a vélemények összegyűjtésének és azok kiértékelésének eszközeit, módszereit; a tanulságok, tapasztalatok visszaforgatásának módját; és fontos előre meghatározni, hogy ki lesz e tevékenységek **fő felelőse** (partner). A minőségbiztosításért felelős partner részéről mutassák be a megvalósításért felelős munkatársak szakmai tapasztalatait is. Érdemes olyan mérőszámokkal dolgozni, amik később a hatásmérés alapjai is lehetnek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## TAPASZTALATCSERÉT TERVEZŐ PROJEKTEK

→ **Ki és milyen módon végzi a projekttevékenységek nyomon követését?**

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

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

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

→ **Hogyan fogják értékelni a projekt sikerességét?**

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

Ennek szempontjai lehetnek például:

- a projektfolyamatok értékelése (partnertalálkozók, műhely megbeszélések, tanulmányutak, a megvalósulás időszakos és végső értékelése); a célcsoport igényfelmérése során hány főt, kiket, milyen módszerrel fognak megkérdezni;
- a tanult új módszer/tananyag hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, a szervezetbe történő beépülés lehetőségeinek kidolgozása.

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



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

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

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

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

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

## ✓ **Implementation (Megvalósítás)**

→ **Kérjük, mutassa be, hogy a projekt tevékenységei hogyan vezetnek el a projekt céljainak és tervezett eredményeinek eléréséhez.**

**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 indokoltságához (hány találkozót terveznek, miért, milyen időtartamban, mi a tartalma, milyen jellegű munkatárs részvétele szükséges, stb.), kapcsolódó tevékenységek részleteinek bemutatására egyedül itt van lehetősége.

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).

Térjenek ki azokra **a pedagógiai/oktatói módszerekre**, amelyeket fontosnak ítélnék a tervezett tapasztalatcsere rendszerének, az egymástól való tanulás egyes alkalmainak alaposabb megismerése szempontjából. Ha projektjük más vonatkozásban egyéb – önök szerint fontos – módszer(ek)e)t is érint vagy akár terveznek használni a megvalósítás során, azokat is fejtssék ki ebben a rovatban.

Az ütemterv kidolgozása során ne feledkezzen meg arról, hogy a **tevékenységek eredményei megfelelthetők legyenek a projekt indokoltságát alátámasztó igényeknek, szükségleteknek**. 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. **Hogyan fognak együttműködni és kommunikálni egymással a projektpartnerek?**

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

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

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

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

## **A JÓ GYAKORLATOK CSERÉJÉT TERVEZŐKRE A SZELLEMI TERMÉKEKET ÉS A MULTIPLIKÁCIÓS RENDEZVÉNYEKET BEMUTATÓ RÉSZEK NEM VONATKOZNAK!**

### **✓ Szellemi termékek (Intellectual Outputs)**

#### **Tervezik-e szellemi termék megvalósítását?**

A legördülő menüből kérjük, válassza ki a megfelelő választ.

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

#### **Szellemi termékek:**

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.

Ha tervez szellemi terméke(ke)t, akkor a ☰ ikonra, majd a *Details (Részletek)* lehetőségre kattintva jut el arra a felületre, amelyen a szellemi termék szakmai bemutatását megteheti. Minden egyes, különállónak minősülő szellemi terméket külön-külön (O1, O2, stb.) kell bemutatni. **Annyi szellemi terméket nevezzenek meg, amennyi szükséges és indokolt, fajsúlyos**, az azonosított igényekre választ ad, a projekt céljai szempontjából lényeges és önállóan nevesíthető, használható, hasznosítható, továbbadható. Az egyes szellemi termékekhez rendelt kódokat (O1, O2 stb.) használják az Európai Bizottság által közétett Excel-fájlban is (Gantt Chart template).

### **A szellemi termék ismertetése**

A szakasz felépítése a következő logikát követi: a termék megnevezése után, a következő szövegmezőben kell bemutatni, hogy a tervezett szellemi termék miért tekinthető innovatívnak, milyen várható hatásai vannak az oktatási szektorra, amelyben megfogalmazódott problémára született megoldásként, illetve a továbbadhatóság feltételeit.

A kifejtést követő rész után lenyíló listából tudják megadni a szellemi termék típusát (pl. kiadvány, applikáció stb.) Ezt követi annak az időintervallumnak a megadása, amelyben a szellemi termék elkészítését tervezik.

A következő részben a munkamódszerek, együttműködés, tesztelés, értékelés stb. szöveges kifejtésére van módja. A kapcsolódó tevékenységek kapcsán ne feledkezzenek meg az előkészítés (esetleges részletes igényfelmérés), kidolgozás, időkeretek, módszertan, tesztelés, értékelés, ezek eredményeinek visszacsatolásáról, a tanulságok beépítéséről, véglegesítés feladatairól sem. Itt tudja vázolni a tervezett munkamegosztást, felelősségi szinteket is. Ügyeljen arra, hogy e részletezés összhangban legyen az egyes partnerek bemutatásánál szereplő kompetenciáikkal, az ott megnevezett közreműködés részleteivel!

A kifejtést követő rész után lenyíló listából tudják megadni, hogy milyen nyelvi változatokban tervezik a szellemi terméket, valamint a megjelenés módját (média) is. Több lehetőség kiválasztására is van mód. Kérjük, a nyelvek kiválasztására fordítsanak különös figyelmet, mert nyertes pályázat esetén a vállalt nyelveken az adott szellemi termék elkészítése kötelező a partnerségre nézve.

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

A szellemi termékek pénzügyi tervezésére ezen az oldalon van mód, feltételeiről jelen kalauz [A pályázat költségvetése részében](#) olvashat.

## **✓ Multiplikációs rendezvények (Multiplier Events)**

***Az űrlap e pontját csak szellemi terméket megvalósító projektek esetén kell kitölteni, az egyes rendezvényeket a tervezett szellemi termékekhez kapcsolva. Ha az előző pontnál a „nem” választ jelölte meg (Tervez-e a szellemi terméket?), akkor ez a rész nem választható ki a felületen.***

Ez a szakasz **csak a szellemi termékekhez kapcsolódó multiplikációs rendezvények bemutatását teszi lehetővé**. A tervezett rendezvények tágabb összefüggéseinek logikáját, jelentőségét a **Follow up** (Nyomon követés) részben adják meg, mert a **projekteredmények disszeminációja általában nem tartozik a multiplikációs rendezvények közé**.

### ***Tervez multiplikációs eseményt a projektjében?***

A legördülő menüből kérjük, válassza ki a megfelelő választ.

Ha tervez multiplikációs esemény(ek)e)t akkor a ☰ ikonra, majd a *Details (Részletek)* lehetőségre kattintva jut el arra a felületre, amelyen az esemény bemutatását megteheti. Mindegyik, egy-egy szellemi termékhez kapcsolódó multiplikációs eseményt külön-külön (E1, E2, stb.) kell bemutatni.

#### **Az első mezőben kell megnevezni a rendezvényt.**

Lenyíló mezőből választja ki a tervezett helyszínt: **a rendezvény helyszíne a partnerség országainak egyike legyen**, ezen kívül az EU intézményeinek székhelye szerinti ország vagy a választható a társult partner (ha van) helyszíne szerinti ország is.

A felületen a helyszín megadás után kell feltüntetni a multiplikációs rendezvény időbeli intervallumát.

**A következő leíró mezőben tudja kifejteni a további szükséges részleteket.** A tevékenységek kapcsán ne feledkezzen meg az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatok feladatairól, valamint a terjesztés és a fenntarthatóságot biztosító munkálatokról sem. A pályázó felelőssége, hogy minden olyan szükséges információt megadjon a tervezett rendezvény körülményeiről, ami a támogatási igény számítási módjának megítéléséhez szükséges.

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

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

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

A szakmai bemutatást a felelős és közreműködő szervezetek megnevezése zárja (több intézmény is kiválasztható).

A multiplikációs rendezvények pénzügyi tervezésére ezen az oldalon van mód, feltételeiről jelen kalauz [A pályázat költségvetése részében](#) olvashat.

### ✓ **Learning, Teaching, Training Activities (Nemzetközi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek)**

A felületen itt lehet megadni, hogy terveznek-e **projektbe ágyazott külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységet.**

A projekt keretében a nemzetközi partnertalálkozók mellett – akár mobilitás-jellegű tevékenységek 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 felnőtt tanulási témájú stratégiai partnerségekben az időtartalmától 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.
- **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.
- Felnőtt tanulók **rövid távú vegyes típusú mobilitása**. Virtuális elemekkel (videokonferenciák, online munkacsoportok stb.) kombinált fizikai mobilitást jelent. Ha ezt a típust választják, akkor a tartalmi kifejtésben egyértelműen jelenítsék meg ezeket a virtuális elemeket is.

Az egyes mobilitás típusokról bővebben az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 298-300. oldalán olvashat.

### **Tervez nemzetközi tanulási, képzési, oktatási tevékenységeket a projektjében?**

A legördülő menüből kérjük, válassza ki a megfelelő választ.

Ha tervez nemzetközi tanulási, oktatási, képzési tevékenységet akkor a ☰ ikonra, majd a *Details (Részletek)* lehetőségre kattintva jut el arra a felületre, amelyen az egyes nemzetközi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek bemutatását megteheti. A felület a tevékenységeket automatikus számozással látja el (C1, C2 stb. – kérjük, ezt használja az Európai Bizottság által megkívánt mellékletben is). Az oldalon először az érintett oktatási szektort kell kiválasztani, majd pedig a fent felsorolt mobilitástípusok közül kell kiválasztani azt, amelyet megvalósítani szeretne. Ezután adhatja meg a mobilitás címét, majd pedig a szöveges mezőben kifejtheti a tevékenység részleteit. A felület következő mezőit a részt vevő szervezetek, a tevékenység helyszínének megnevezésére és a tevékenység kezdő dátumának megadására szolgál.

A nemzetközi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek pénzügyi tervezésére ezen az oldalon van mód, feltételeiről jelen kalauz [A pályázat költségvetése](#) részében olvashat.

Visszatérve a nemzetközi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek kiinduló oldalára, kérjük, fejtse ki, hogy a tevékenységek **milyen hozzáadott értéket képviselnek** a projekt céljai elérésének érdekében. A következő kérdés kapcsán adott válaszban kell bemutatni a mobilitásban résztvevők kiválasztásának szempontjait, módját. Mutassa be, hogy **milyen módon kívánja elismerni vagy validálni** a résztvevők külföldön végzett tevékenységeit (Europass, ECVET, Youthpass, ECTS, vagy nemzeti tanúsítás valamilyen módja). Ebben a részben tudja kellően alátámasztani a külföldi mobilitás szükségességét, hasznát.

### ✓ **Timetable (Programterv)**

Ezen az oldalon az előző oldalakon bemutatott tevékenységek jelennek meg időrendben. Az oldalt nem lehet szerkeszteni, a módosításokat az adott szakmai tartalom bemutatásánál lehet megtenni.

### ✓ **Special Costs (Rendkívüli költségek)**

A speciális költségek (speciális igényű résztvevők támogatása, valamint a kivételes költségek) pénzügyi tervezésére ezen az oldalon van mód, feltételeiről jelen kalauz [A pályázat költségvetése](#) részében olvashat.

Mindkét kategória esetében fordítson gondot arra, hogy a Description and justification mezőben kellően informatív és szakmailag alátámasztott szakmai indoklást adjon a támogatási igényhez, illetve annak összegéhez kapcsolódóan.

### ✓ **Follow-up (Nyomon követés)**

#### ○ **Impact (Hatás)**

→ **Milyen hatást várnak az egyes résztvevőknél, célcsoportoknál?**

→ **Milyen hatást várnak helyi, regionális, nemzeti vagy európai szinten?**

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.
- dolgozók kompetenciáinak, szakmai látókörének bővülése, szaktudásuk elismertségének növekedése stb.

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.

→ **Hogyan tervezik mérni a megjelölt hatásokat?**

A hatások mérésével kapcsolatos kérdésnél határozzák meg azt a **célcsoportot, ahol a hatást mérik, a mérőeszközt** (kérdőív, interjú, összehasonlító elemzés stb.) **és az időzítést, hogy mikor mérnek**. 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 határfokát. 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.

- ***Dissemination and Use of Project's Results (Disszemináció és a projekteredmények felhasználása)***

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

***Mely célcsoportoknak tervezik terjeszteni a projekt eredményeit a partnerségen belül és kívül? Határozza meg az elérni kívánt a helyi/regionális/nemzeti/EU szintű sajátos célközönset és indokolja meg a választását.***

***Milyen típusú tevékenységeket terveznek és mely csatornákon keresztül?***

***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?***

A **disszemináció** (terjesztés) olyan irányított folyamat, amelynek során a kulcsfontosságú szereplők tájékoztatást kapnak a programok és kezdeményezések eredményeinek minőségéről, jelentőségéről és hatékonyságáról. 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 célközönset meghatározásának két dimenziója létezik: meghatározhatják azt, hogy szakmai értelemben kit céloznak meg, illetve hogy földrajzilag milyen hatósugárban gondolkodnak. A célközönset 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 célközönsethöz 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 célközönset, 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, gondolkozhatnak elektronikus kiadványban és nyomtatottban egyaránt. Érdemes a disszeminációs eszközök kiválasztásánál is figyelembe venni a költséghatékonyságot.

Az is fontos, hogy a disszemináció során **mit szeretnének közölni**, hiszen többféle üzenetet is megfogalmazhatnak. Általánosságban hirdethetik projektünk megvalósulását, sikerét, szervezetünk



részvételét a projektben, de fontos, hogy bemutassák szellemi terméküket vagy projektjük eredményeit, felhasználásának hasznát, lehetőségeit is.

A terjesztési tevékenységeket a projekt kezdetétől folyamatosan kell tervezni, nem csak a befejezésre hagyni. Hasznos a terjesztési tervet úgy elkészíteni, hogy az **minél több konkrétumot tartalmazzon**, lehetséges időpontokkal, a tevékenységek, csatornák megjelölésével és az adott intézményi felelősök megjelölésével. Példaként, nem elég csak annyit megemlíteni, hogy az eredményeket konferencián 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](#) 313-318. oldalán olvashat bővebben.

***Az Erasmus+ program támogatásával megvalósuló projektek keretében született eredmények szabad elérését kötelező biztosítani. Ha a projekt szellemi termék / kézzel fogható eredmények létrehozását tervezi, kérjük, vázolja fel, hogyan biztosítják digitális formában az eredmények szabad elérését a szélesebb közönség számára. Ha bármilyen korlátozást tervez a nyílt licenchez, kérjük, indokolja és mutassa be a korlátozás mértékét és természetét.***

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

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

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

**A pályázati úrlapon ki kell fejteniük, hogy milyen formában kívánják közzétenni a projekt szellemi termékét.** Fontos tudni, hogy a projektek európai közfinanszírozásból valósulnak meg az Erasmus+ program keretében, ezért a korlátozás nem megengedett, és a megfelelő indoklás szigorú elvárás. **A nyílt licenccel és a szerzői jogokkal kapcsolatban a Pályázati Útmutató így fogalmaz:**



„A nyílt licenccel a szerzői jogi jogosult (alkotó vagy más jogosult) legálisan engedélyezheti a nagyközönség számára a műve felhasználását. Az alkalmazott nyílt licenccel általában közvetlenül a művön, illetve a mű bármely megosztási helyén feltüntetik. Más hasznosítási engedélyekhez hasonlóan a nyílt licenc nem vonja maga után a szerzői jog vagy más szellemi tulajdonjogok átruházását. A művéhez nyílt licenccel biztosító személy a továbbiakban is az anyagait megillető szerzői jog jogosultja marad, és maga is a kedve szerint használhatja az anyagokat, például kereskedelmi forgalomba hozhatja a projektjei eredményeit. Konkrétan, egy, az Erasmus+ támogatásával létrehozott oktatási segédanyagokra alkalmazott nyílt licenccel lehetővé kell tennie legalább azt, hogy a nagyközönség (azaz bármely harmadik fél) szabadon:

- használja a művet;
- szükség szerint adaptálja a művet (például lefordítsa, rövidítse, a helyi környezetnek megfelelően módosítsa azt);
- sokszorosítsa és ossza meg az eredeti vagy az adaptált művet másokkal (például diákokkal az osztályteremben, az interneten, a partnerekkel stb.).

Noha az Erasmus+ arra ösztönzi a kedvezményezetteket, hogy a művük lehető legnagyobb hatásának biztosítása érdekében a legnyíltabb licenceket használják, a kedvezményezettek sajátos feltételekhez kötött nyílt licencek mellett is dönthetnek, melyek különösen a következők:

- az alkotót fel kell tüntetni minden olyan esetben, amikor a művet vagy a származékos művet felhasználják vagy megosztják;
- a mű nem használható fel kereskedelmi célra (például azt mások nem értékesíthetik, nem szerepeltethetik kereskedelmi forgalomba kerülő tankönyvben stb.);
- a származékos műveket ugyanazon licenc alatt, illetve engedélyezési feltételek mellett kell megosztani.

Noha a kedvezményezettek szabadon választhatnak nyílt licenccel, sőt kidolgozhatják a saját nyílt licenccel, a mű másolásának elkerülése, a jogbiztonság garantálása, valamint több mű ötvözésének lehetővé tétele érdekében az Erasmus+ kedvezményezettjeit határozottan arra ösztönzi, hogy a segédanyagtipushoz megfelelő, jól ismert, létező forrásokat használjanak fel. **A licenc nem tartalmazhat olyan feltételt, amely korlátozza a felhasználói csoportot, a felhasználókat regisztrációra, részvételre, illetve arra kényszeríti, hogy más módon bármely konkrét tevékenységet folytassanak, illetve amely kiköti, hogy a felhasználást kérelmezni kell, vagy be kell jelenteni.**

Ezzel a kérdéssel kapcsolatban kérjük, olvassák el az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) vonatkozó részeit (267. oldal).

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

#### o **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 tovább élnek, és a projekt lezárása után **is hasznosíthatják a partnerségben részt vevő intézmények, munkatársak és diákok, más intézmények, esetleg az adott oktatási szektor 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 további működtetés szakmai, pénzügyi és intézményi feltételeit a futamidő alatt kell megtervezni!**

**A továbbvitel** a programok és kezdeményezések sikeres eredményeinek átvitelét jelenti szélesebb kontextusba: az eredeti projektkörnyezeten kívüli oktatáspolitikai döntéshozók, érintettek, vég-

felhasználók (helyi, regionális, nemzeti vagy európai szinten) átveszik például a projekt során kidolgozott eszközöket, gyakorlatokat.

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

Minél beágyazottabb a projekt az intézmény napi működésébe, annál könnyebb lesz beépíteni az eredményeket is és garantálni azok fennmaradását. Érdemes garanciákat, konkrét cselekvési tervet kidolgozni a fenntarthatóság biztosítására, bemutatva azt, hogy milyen konkrét lépéseket tesznek annak érdekében, hogy az érintettek valóban átvegyék/(fel)használják az eredményeket.

### ✓ **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 hozadékkal bír a részt vevő intézmények és személyek számára. Kérjük, hogy a szöveg tömör, világosan megfogalmazott, informatív legyen, hiszen ez az összefoglaló jelenik meg valamennyi, a pályázat eredményeit terjesztő és bemutató hivatalos felületen (pl. [Erasmus+ disszeminációs felületen](#)). A második szövegdobozban az összefoglaló angol fordítását is meg kell adni, ha az űrlapot egyébként más nyelven töltik ki.

### ✓ **Annexes (Melléletek)**

A pályázati űrlaphoz 11 melléklet csatolható, amelyek összesen maximum 10 Mb méretűek lehetnek. Az azonos típusú, egymáshoz tartozó melléleteket – például: megbízólevelek, stb. – érdemes egy fájlba összemásolni, vagy szkennelni és így feltölteni a pályázati űrlaphoz. A létrehozott fájloknak kérjük, beszédes nevet adjanak, hogy azonosítani tudjuk a melléletek ellenőrzésekor. Az elnevezésekben, kérjük, ne használjanak ékezetes karaktert.

A feltölthető fájlformátumok: *pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, txt, odt, ods, cdoc, ddoc és bdoc*.  
Tömörített mappát nem lehet csatolni az űrlaphoz.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a pályázati űrlap mellékleteként csatolandó dokumentumokat a regisztráció mellékleteként az [Organisation Registration system](#) felületre feltöltve nem tudjuk elfogadni és figyelembe venni a bírálati folyamatban.

Az Erasmus+ Stratégiai partnerségek pályázati űrlaphoz csatolandó kötelező melléletek:

#### **1. A koordinátor intézmény hivatalos nyilatkozata (Declaration of Honour)**

A hiánytalanul kitöltött (a rendszer bizonyos adatokat betölt az űrlapra), a koordinátor intézmény hivatalos képviselője által megfelelően aláírt és lepecsételt nyilatkozatot kell csatolniuk, ami a **pályázat érvényességének egyik alapvető követelménye**.

A **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. **Más fenntartású** magyar intézmény esetén az intézmény aláírási rendje szerint kell eljárni.

A nyilatkozat csatolása a következőképpen történik:

- A **Download Declaration of Honour** gomb megnyomásával letöltik, majd kinyomtatják a dokumentumot.
- A nyilatkozat második oldalát tollal kitöltik. Az aláíró személy azonosító számát Közalapítványunk nem kéri.
- A nyilatkozatot aláírják és lepecsételtetik a hivatalos képviselővel/képviselőkkel.
- Az aláírt nyilatkozat mindkét oldalát szkennelik.
- Az aláírt nyilatkozat **mindkét oldalát** csatolják az űrlaphoz az **ADD FILE** gomb megnyomásával.

## 2. A konzorciumi partnerek megbízólevelei (Mandate letter)

A nyilatkozat csatolása a következőképpen történik:

- A **Download Mandates** gomb megnyomásával letöltik, majd kinyomtatják a dokumentumot. A mandátumleveleket a koordinátor intézmény és a partner intézmény hivatalos képviselőjének is alá kell írnia.
- Valamennyi partnerintézmény részéről kötelező a mandátumlevelek csatolása.

## 3. Időterv – Gantt-diagram


A **Gantt-diagram** nem kötelező melléklete a pályázatnak, azonban a projekt reális megvalósításának tervezését segítő eszközként nagyban segíti mind a pályázót, mind pedig a pályázatot értékelő szakértő munkáját. Elkészítése és a pályázati anyaghoz mellékletként történő csatolása mindenképpen javasolt!

### ✓ Checklist (Ellenőrző lista)

A pályázati űrlapot csak akkor tudják benyújtani, ha a szempontok előtt látható kis mezőket bepipálják. A benyújtás előtt az oldal alján található beleegyező szöveget is be kell pipálni:

I agree with the Data Protection Notice

## III.3. A pályázati űrlap benyújtása


A pályázat benyújtható, ha az űrlap minden része előtt a következő jel látható . Ennek feltétele, hogy:

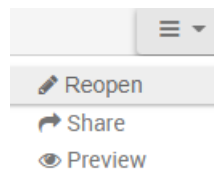
- minden kötelező mezőt kitöltöttek,
- az igényelt összegek nem lépik túl a felső limitet,
- az űrlaphoz csatolták a hivatalos képviselő nyilatkozatát,
- az ellenőrző listát kipipálták.

Ekkor az űrlap bal alsó sarkában található **SUBMIT** (benyújtás) gomb aktívá válik, melynek megnyomásával küldik be a pályázatot. A sikeres benyújtásról a következőhöz hasonló üzenetnek kell megjelennie:

Submission confirmation	
Submitted:	YES
Submission ID:	1014767
Submission date (Brussels, Belgium Time):	2018-01-31 11:40:05

**OK**

Amennyiben a már beadott pályázatot még egyszer be kell nyújtaniuk, a meglévő anyagot a My Applications menüből tudják újrainyitni a képernyő jobb oldalán, a  Reopen, újrainyítás feliratra kattintva.




**A pályázati űrlapot kizárólag csak a partnerség koordinátorának kell elektronikusan elküldenie. Postai úton semmit sem kell eljuttatni a Tempus Közalapítványhoz.**

**A pályázat benyújtásának határideje: 2020. március 24 (kedd), 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 legutolsóként beérkezett változatot vesszük figyelembe, abban az esetben is, ha ez hiányos az időben korábban beadott anyaghoz 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, hogy az űrlap minden része megfelelően van kitöltve és a menüpontok előtt nem jelenik meg a figyelmeztető .
- Amennyiben igen, ellenőrizték számítógép internetkapcsolatát.
- Amennyiben a gép is megfelelően csatlakozik a világhálózhoz, 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 mellékletként a Tempus Közalapítvány által erre a célra a határidő napján közzétett e-mail címre 2020. március 24. **12:00 és 14:00 között**:
  - a teljes elektronikus űrlapot,
  - minden olyan fájl mellékletet, amelyet a pályázathoz csatolni kívánnak,
  - a hiba okát igazoló képernyőképet, amelyen jól látszik, hogy az elektronikus űrlapot a pályázati felület hibája miatt nem tudták online beküldeni a határidő előtt.

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

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 a tervezett tevékenységekre mennyire 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. Az egységköltség-alapú átalánytámogatást is fel kell használni a projekt futamideje alatt.

**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 (részvevők, 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.3.6.).** 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, illetve hogy a támogatás utolsó részlete a záró elszámolás után kerül kifizetésre.** 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

2020-as űrlap (webForm) a tartalmi részek kitöltésével, integráltan tartalmazza a tevékenységekhez tartozó támogatási igény számítását

Törekedjenek arra, hogy a tartalmi részek kellően alátámasszák az igényelt támogatás mértékét, és a megfelelő, indoklást kívánó szövegdobozokba foglalják össze azokat a szempontokat, 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 (Projekt menedzsment)

A baloldali menü „Management” elemét kiválasztva az űrlap és „Participating organisations” pontjaiban megadott adatok alapján automatikusan jelennek meg a partnerség intézményei és az igényelt támogatási összeg, a „Context” pontban megadott futamidő mértékében.

A "Funds for Project Management and Implementation” pontban a résztvevő szervezetek szerepét meg kell jelölni, ezek alapján történik a támogatás számítása:

- 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)

Ugyancsak a „Management” menüelem részleteiben tudják felvinni a nemzetközi partnertalálkozók részleteit.

- A nemzetközi partnertalálkozók meghatározásáról, illetve tervezésének tartalmi szempontjairól jelen kalauz [III. 1. 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 partnertalálkozón 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 „Intellectual Outputs részletei csak akkor bomlanak ki, ha az űrlapban kiválasztotta, hogy szellemi terméket dolgoznak ki a projekt során.

Erasmus+ KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training  
FormId KA202-7D3EA1D6 Deadline (Brussels Time) 21/02/2019-12:00:00

**Intellectual Outputs**

Do you plan to include intellectual outputs in your project?  
Yes

**Intellectual Outputs**

In case you plan to include Intellectual Outputs please describe them here.

ID	Leading Organisation	Output Title	Starting Period	Grant
O1	.....	.....		0.00 EUR
<b>Total</b>				<b>0.00 EUR</b>

- A szellemi termék meghatározásáról, illetve tervezésének tartalmi szempontjairól jelen kalauz [III.4. részében](#) olvashat.
- A megítélt összeg kizárólag a partnerség intézményeiben felmerülő költségekre fordítható. Ha a partnerségen kívüli szereplők is dolgoznak a szellemi termék létrehozásán, az ő költségeik ebből a költségelemből nem finanszírozhatók.
- A támogatás igénylésének alapja: a lenyíló listából szervezetenként 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	<b>294</b>	<b>241</b>	<b>190</b>	<b>157</b>
Belgium, Németország, Franciaország, Olaszország, Finnország, Egyesült Királyság, Izland	<b>280</b>	<b>214</b>	<b>162</b>	<b>131</b>
Cseh Köztársaság, Görögország, Spanyolország, Ciprus, Málta, Portugália, Szlovénia	<b>164</b>	<b>137</b>	<b>102</b>	<b>78</b>
Bulgária, Észtország, Horvátország, Lettország, Litvánia, Magyarország, Lengyelország, Románia, Szlovákia, Észak-Macedónia, Törökország	<b>88</b>	<b>74</b>	<b>55</b>	<b>39</b>

- 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) között tervezhetők. Az űrlap kötelezően kitöltendő szövegdobozt nyit meg, ha e két kategória valamelyikében terveznek tevékenységet. Ha a pályázatból nem derül ki indokoltsága, akkor a szakértők levonják az erre igényelt összeget.
- A táblázat soraiban hozzáadott szellemi termékekhez intézményenként kell megadni az adott szellemi termék létrehozásához szükséges munkanapok számát munkatársi kategóriánként. 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)

Ha az előzőekben kiválasztották, hogy szellemi terméket dolgoznak ki, akkor az űrlap „Multiplier Events” menüpontjában ki tudják választani, hogy terveznek-e multiplikációs rendezvényeket. Igen választással nyitja meg az űrlap az egyes események hozzáadásához a lenyíló listát. Az egyes események részleteit kitöltve az űrlap kiszámolja az igényelhető támogatást.

Multiplier Events / Multiplier Event Details ▲ Multiplier Event Details ▲ Multiplier Event Budget

### Multiplier Event Details (E1)

Event Title

Country of Venue  Start Date (dd-mm-yyyy)  End Date (dd-mm-yyyy)

▲ The start and end dates of a Multiplier Event must be within the project start and end date. ▲ The start and end dates of a Multiplier Event must be within the project start and end date.

Event Description (Including : Targets groups and objectives)

0/5000

Intellectual Outputs Covered

Leading Organisation  Participating Organisations

### Multiplier Event Budget

ID	Organisation	Country of the Organisation	Local Participants	Foreign Participants	Grant per Local Particip...	Grant per Foreign Particip...	Grant
1	<input style="width: 150px;" type="text"/>		0	0	0.00 EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
<b>Total</b>							0.00 EUR

- A multiplikációs rendezvények meghatározásáról, illetve tervezésének tartalmi szempontjairól jelen kalauz [III. 1. 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 közreműködő 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.**

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

Az baloldali menü "Learning Teaching Training" pontjában a részletes táblázat csak akkor jelenik meg, ha kiválasztják, hogy terveznek ilyen jellegű tevékenységet.

The screenshot shows the Erasmus+ application interface. On the left, a sidebar menu has 'Learning Teaching Training' highlighted. The main content area is titled 'Learning, Teaching, Training Activities' and contains a section 'List of Activities'. A dropdown menu is open, asking 'Do you plan to include transnational learning, teaching or training activities in your project?' with 'Yes' selected.

- 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.
- 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: <b>20 euró/személy*</b>
	100 és 499 km között: <b>180 euró/személy</b>
	500 és 1999 km között: <b>275 euró/személy</b>
	2000 és 2999 km között: <b>360 euró/személy</b>
	3000 és 3999 km között: <b>530 euró/személy</b>
	4000 és 7999 km között: <b>820 euró/személy</b>
	8000 km felett: <b>1500 euró/személy</b>
Megélhetési költség	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rövid távú diák mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva</li> <li>• Rövid távú diák mobilitás</li> </ul> <p>1 és 14 nap között: <b>58 euró/nap/fő</b></p> <p>Fontos! minimum 5 szakmai munkát is tartalmazó nap kell, hogy legyen!</p>

		15 és 60 nap között: <b>42 euró/nap/fő</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkatársak közös, rövid távú képzése</li> <li>• Kísérő személyek bármelyik tevékenységénél</li> </ul>	1 és 14 nap között: <b>106 euró/nap/fő</b>  Fontos! minimum 3 szakmai munkát is tartalmazó nap kell, hogy legyen!  15 és 60 nap között: <b>74 euró/nap/fő</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége</li> <li>• Hosszú távú diák mobilitás</li> </ul>	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 <b>150 euró/személy</b> összegben.	

**\* 10 km alatti távolsági sáv esetén sem utazási, sem megélhetési költség nem igényelhető!**

A tevékenység részleteinek kibontásával megjelenő új lapon két táblázat kitöltésével adhatják meg a tervezett nemzetközi oktatási képzési tevékenység részleteit.

Az „Activity” részletei a tevékenység tartalmi bemutatását szolgálják (szektor, típus, .a felelős és résztvevő szervezetek, helyszín stb.)

Learning, Teaching, Training Activities / Activity Details | ▲ Activity Details | ▲ Groups of Participants

**Activity Details (C1)**

In this section, you are asked to provide details about this specific activity.

The section consists of two parts: Activity Details and Groups of Participants.

In the first part (Activity Details) you are asked to provide information about the planned activity as a whole (e.g. its venue, duration, etc.), to define the activity's lead organisation, and to list the other participating organisations. The lead organisation is typically the one hosting the activity in its premises. In case you decide to organise the activity outside of the lead organisation's premises, you must respect the detailed rules provided in the Programme Guide and you need to provide an explanation for this choice as part of the activity description. The other participating organisations are all project partners who will send their participants to take part in the activity. Adding a partner organisation to the list of participating organisations will allow you to ask funding for their participants in the second part of this section.

In the second part (Groups of Participants) you are asked to provide some details about the participants who will take part in this activity. The main purpose of this section is to calculate the budget that the project will receive for the participants' travel, individual support and other expenses. The participants are organised in groups for easier calculation. Each group and its budget are linked to their sending organisation.

Field

Activity Title

Activity Description (including profile of participants per organisation, goals and results of the activity)

Leading Organisation

Participating Organisations

Country of Venue

Starting Period

09/2019

▲ The Starting Period should be between project start date and project end date.

Az űrlap a mennyiségi adatok (résztvevők, időtartam) alapján számolja az igényelhető támogatást. A résztvevői csoportokat szervezetenként kell hozzáadni a teljes résztvevői körhöz.

Learning, Teaching, Training Activities / Activity Details / Group Details / Group 1 / Group Budget

**Group 1, Activity C1 ()**

To request funds for participants in this group, please complete the information below.

Please note that there are two categories of persons who can be funded: people directly taking part in the planned activity (always referred to as participants) and accompanying persons. Accompanying persons include teachers or other staff travelling together with pupils, as well as assistants supporting participants with special needs.

Grant rates for Individual Support are different for participants and accompanying persons. Therefore, you need to specify the requested duration for Individual Support separately for the two categories of persons. At the same time, grants for travel are the same for participants and accompanying persons. Therefore, for travel you should add together all persons requiring a grant.

Activity Type:  Country of Venue:

Organisation / Country:  Duration (days):

No. of Participants:  No. of Accompanying Persons:  Total No. of Participants and accompanying persons:

▲ Number of Participants must be greater than zero

**Group Budget**

**Travel**

Distance Band:  No. of Participants:  Grant per Participant:  Total Travel Grant:  EUR

**Exceptional Costs for Expensive Travel**

Request Exceptional cost for expensive travel.

**Individual Support**

No. of Participants	Duration per Participant (days)	Grant per Participant	Total (for Participants)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text" value="0.00"/> EUR
No. of Accompanying Persons	Duration per Accompanying Person (days)	Grant per Accompanying Person	Total (for Accompanying Persons)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/> EUR	<input type="text" value="0.00"/> EUR
Total Individual Support Grant			<input type="text" value="0.00"/> EUR

**Learning, Teaching, Training Activities**  
The number of accompanying persons you have entered equals the total number of participants of your Learning, Teaching, Training Group.

- 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.
- Magas utazási költség esetén, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 70%-át 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. Rendkívüli támogatás igénylése esetén is figyelemmel kell lenni arra, hogy az utazást a lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon tervezzék. A rendkívüli támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül. Ha ez a támogatás megítélésre kerül, akkor a vonatkozó kiutazásra átalánytámogatás nem vehető igénybe. Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.

## 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
Norvégia, Dánia, Luxemburg, Egyesült Királyság, Izland, Svédország, Írország, Finnország, Liechtenstein	125	88	63	168
Hollandia, Ausztria, Belgium, Franciaország, Németország, Olaszország, Spanyolország, Ciprus, Görögország, Málta, Portugália	110	77	55	147
Szlovénia, Észtország, Lettország, Horvátország, Szlovákia, Cseh Köztársaság, Litvánia, Törökország, Magyarország, Lengyelország, Románia, Bulgária, ÉszakMacedónia	90	63	45	105

### IV.3.6. „Special Costs”

A menüelem kétféle támogatási igény bevitelét teszi lehetővé.

The screenshot displays the 'Special Costs' section of the Erasmus+ application. It features two main sub-sections: 'Special Needs Support' and 'Exceptional Costs'. Each sub-section contains a table for entering cost items. The 'Special Needs Support' table has columns for ID, Organisation, Country of the Organisation, No. of Participants With Special Needs, Description and Justification, and Grant (EUR). The 'Exceptional Costs' table has columns for ID, Organisation, Country of the Organisation, Description and Justification, and Grant (EUR). Both tables show a total grant of 0.00 EUR.

Mindkét típus esetén a szervezetként kell kitölteni a részleteket, és a mennyiségi adatok mellett a támogatás indoklást is itt tartalmazza a táblázat.

### Special needs (Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás)


- Ennek keretében kizárólag a fogyatékos személynek minősülő<sup>2</sup> résztvevők speciális utazási és/vagy megélhetési költségei esetén lehet támogatást igényelni, amennyiben azok meghaladják az átalányként 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.

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

### 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 során nem használ, ám nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – **ld. [IV.1. Költségvetési fogalomgyűjtemény](#).**
- 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.3.7. Budget summary (Összes igényelt támogatás)

A baloldali menü  Budget Summary eleme az egyes menüpontokban bevitt adatok alapján jeleníti meg a tervezett támogatási igényt, kétféle bontásban:

- támogatási tételenként a projekt egészére
- és támogatási tételenként 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 terméket kidolgozó stratégiai partnerség esetén releváns
<a href="#"><u>Projekt menedzsment</u></a>	A projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: <ul style="list-style-type: none"> <li>- partnerintézményekkel való kapcsolattartás</li> <li>- projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek)</li> <li>- értékelés (pl. beszámoló összeállítása, felmérés készítése)</li> <li>- terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok)</li> <li>- monitoring nemzetközi partnertalálkozók szervezési költségei</li> <li>- kisebb termékek költségei</li> <li>- a projekt különféle mobilitásinak szervezésével, elő- és utómunkálataival összefüggő költségek.</li> </ul>	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
<a href="#"><u>Nemzetközi partner-találkozók</u></a>	A partnertalálkozókon 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 ( <a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm</a> ) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)	IGEN	IGEN
<a href="#"><u>Szellemi termék</u></a>	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



<p><a href="#">Multiplikációs rendezvények</a></p>	<p>A szellemi termék(ek) terjesztését/megosztását/népszerűsítését/tesztelését széles körben segítő rendezvény(ek) szervezésére és lebonyolítására igényelhető egységköltség alapú támogatás. Csak akkor igényelhető ez a támogatástípus, ha a projekt keretén belül nagyléptékű szellemi termék is készül.</p>	<p>Egységköltség-átalány</p>	<p>A rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők: 100 EUR/résztvevő                  Más országokból érkező résztvevők: 200 EUR/résztvevő                  Max. 30 000 EUR/projekt</p>	<p>A helyi és külföldi résztvevők tervezett létszáma alapján</p>	<p>NEM</p>	<p>IGEN</p>
<p><a href="#">Tanulási / Oktatási / Képzési célú tevékenység</a></p>	<p>Munkatársak, tanulók külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, ha a tevékenységek a projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva jelennek meg.</p>	<p>Egységköltség-átalány</p>	<p><u>Utazási költségek:</u>                  10 és 99 km között: <b>20 euró</b>/személy,                  100 és 499 km között: <b>180 euró</b>/személy,                  500 és 1999 km között: <b>275 euró</b>/személy,                  2000 és 2999 km között: <b>360 euró</b>/személy,                  3000 és 3999 km között: <b>530 euró</b>/személy,                  4000 és 7999 km között: <b>820 euró</b>/személy,                  8000 km felett: <b>1500 euró</b>/személy                  Ún. speciális, tengeren túli területek esetében rendkívüli költség (ld. <a href="#">IV.3.5</a>).  <u>Megélhetési költségek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rövid távú diák mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva, illetve rövid távú diák mobilitás:                      1-14 nap között: 58 euró/nap/fő                      15 és 60 nap között: 42 euró/nap/fő</li> <li>• Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége, illetve hosszú távú diák mobilitás (ld. <a href="#">IV.3.5</a>)</li> <li>• Munkatársak közös, rövid távú képzése:                      1-14 nap között: 106 euró/nap/fő                      15 és 60 nap között: 74 euró/nap/fő</li> <li>• Kísérők költségei:                      1-14 nap között: 106 euró/nap/fő</li> </ul>	<p>Utazási költség: a tevékenységek száma, a távolsági sáv és a résztvevők száma alapján.                  Megélhetési költség: a tevékenységek száma, az időtartam és a résztvevők száma alapján                  Nyelvi felkészítés: a tevékenység száma és a nyelvi felkészítésben részt vevők száma alapján</p>	<p>IGEN</p>	<p>IGEN</p>

			15 és 60 nap között: 74 euró/nap/fő <u>Nyelvi felkészítés:</u> hosszú távú oktatási/képzési célú tevékenységek esetén 150 euró/személy, indoklással.			
<a href="#"><u>Speciális igényel összefüggő támogatás</u></a>	Fogyatékos személyek részvételével közvetlenül összefüggő költségek, többletköltség esetén.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján	IGEN	IGEN
<a href="#"><u>Rendkívüli költségek</u></a>	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
	Magas utazási költség esetén, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 70%-át	Tényleges költségalapú támogatás	Maximum az összes elszámolható költség 80%-áig	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 2019. szeptember 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2019 augusztusában vásároltak meg, de 2019 októberére szól.
- Ha pl. a projekt 2019. szeptember 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2019. augusztusi útra szól.
- Ha pl. a projekt 2021. augusztus 31-én zárul, akkor 2021. 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 támogatási igény pályázatban megadott részletezése 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 pályázati űrlap végén lévő Checklist segíti önöket abban, hogy a pályázati szabályoknak megfelelő pályázatot nyújtsanak be.**

### V.2. Tartalmi értékelés

A formai bírálaton megfelelt pályázatok vesznek részt a tartalmi értékelésen. 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 összeférhetlenségi 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 [Szakértői útmutató](#).

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

## VI. Szerződés-kötés

A támogatott intézmények 2020. augusztus 15-e után kapják meg szerződésüket aláírásra. A támogatott projektek legkorábbi kezdési időpontja 2020. szeptember 1. lehet.

### VI.1. Szerződés-kötés feltétele

- Az intézmény regisztrációjának érvényessége (ld. [1.5.1. 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 [1.8. Alapfogalmak listája betűrendben](#) pontját, valamint az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 250. oldalát.

### VI.2. A támogatás kifizetésének várható ütemezése

**A legfeljebb 24 hónapos időtartamra 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.

**A 24-36 hónapos projektek** három részletben kapják meg a támogatási összeget. **40%-ot** a támogatási szerződés megkötését követően, **40%-ot** az időközi beszámoló (interim report) 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.

A pénzügyi kapacitásvizsgálaton nem megfelelt intézményeknél (vagy egyéb különlegesen indokolt esetekben) az utalás rendje ettől eltérő lehet.

**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](mailto:info@tpf.hu)

Szakmai kapcsolattartók:

#### **Felnőtt tanulás területén**

Damjanovich Katalin [katalin.damjanovich@tpf.hu](mailto:katalin.damjanovich@tpf.hu)

Frigyes Edina [edina.frigyes@tpf.hu](mailto:edina.frigyes@tpf.hu)

Pénzügyekkel kapcsolatban:

Laczó Ilona Éva ([eva.laczo@tpf.hu](mailto:eva.laczo@tpf.hu))

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!