



## Pályázati kalauz

**Erasmus + 2. kulcstevékenység:  
Együttműködés az innováció és jó gyakorlatok terén**

**Stratégiai partnerségek a szakképzés terén  
(KA202)**

**2019**

## Tartalom

I.	Általános tudnivalók .....	5
I.1.	Fontos háttérdokumentumok .....	5
I.2.	A Kalauzban hivatkozott támogató dokumentumok és mellékletek elérhetőségei .....	6
I.3.	Prioritások .....	7
I.4.	A programban részt vevő országok .....	9
I.4.1.	Programországok .....	9
I.4.2.	Partner országok .....	9
I.5.	Pályázásra jogosultak köre .....	9
I.6.	Pályázati kritériumok .....	10
I.7.	A pályázat menete .....	10
I.7.1.	Intézményi regisztráció .....	10
I.7.2.	A pályázati űrlap összeállítása .....	10
I.8.	A projekt időtartama .....	11
I.9.	Pályázati naptár .....	11
I.10.	Alapfogalmak listája betűrendben .....	12
II.	Projekttervezés, partnerkeresés .....	16
	A stratégiai partnerségek típusai .....	16
	A támogatható tevékenységek köre: .....	17
	A projekttervezés logikája .....	18
	Indikátorok .....	18
II.1.	Partner(ek)/partnerkeresés .....	22
II.2.	A jó partnerkeresés ismérvei .....	22
III.	A pályázati felület .....	24
III.1.	Alapvető tudnivalók .....	24
	Űrlap nyelve és a kitöltés nyelve .....	24
	Űrlap használata .....	24
III.2.	Az űrlap egyes részeinek kitöltése .....	26
	Context (A pályázat adatai) .....	26
	Participating organisations (Részvétel szervezete(ek), intézmény(ek) adatai) .....	26
-	Participating Organisations (A projektben részt vevő intézmény adatai) .....	26
-	Associated Persons (Hivatalos képviselő és a kapcsolattartó/k adatai) .....	26
-	Background and Experience (Háttér és tapasztalat) .....	27
	Project description (A projekt leírása) .....	27
-	Priorities and Topics (Prioritások és témák) .....	27
-	Project Description (A projekt bemutatása) .....	27
-	Participants (Részvevők a projektben) .....	31

Preparation (Előkészítés) .....	32
Management (Menedzsment).....	32
- Transnational Project Meetings (Nemzetközi partnertalálkozók) .....	33
- Project management (Projektmenedzsment) .....	33
Implementation (Megvalósítás) .....	36
Intellectual Outputs (Szellemi termékek) .....	37
- Intellectual Outputs Details (Szellemi termékek részletei) .....	38
- Intellectual Output Budget (Szellemi termékek támogatása).....	38
Multiplier Events (Multiplikációs rendezvények) .....	39
- Multiplier Event Details (Multiplikációs rendezvények részletei).....	39
- Multiplier Event Budget (Multiplikációs rendezvények támogatása).....	40
Learning, Teaching, Training Activities (Nemzetközi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek).....	40
- List of activities (Tevékenységek listája) .....	41
- Background Information (Háttér információk) .....	41
Timetable (Időterv) .....	41
Special Costs (Rendkívüli költségek) .....	42
- Special Needs Support (Speciális igényű résztvevők támogatása) .....	42
- Exceptional Costs (Kivételes költségek) .....	42
Follow-up (Nyomon követés) .....	42
- Impact (Hatás) .....	42
- Dissemination and Use of Project's Results (Disszemináció és a projekteredmények felhasználása).....	43
- Sustainability (Fenntarthatóság).....	45
Budget summary (Összes igényelt támogatás) .....	46
Project Summary (A projekt összefoglalása).....	46
Annexes (Mellékletek).....	46
Checklist (Ellenőrző lista).....	47
III.3. A pályázati űrlap benyújtása.....	47
IV. A pályázat támogatási feltételei .....	50
IV.1 Költségvetési fogalommagyarázat.....	50
IV.2. Alapelvek.....	50
IV.3. Támogatási tételek.....	51
IV.3.1. Project management (Projekt menedzsment) .....	51
IV.3.2. Transnational Project Meetings (Nemzetközi partnertalálkozók) .....	52
IV.3.3. Intellectual output (Szellemi termék) .....	53
IV.3.4. Multiplier events (Multiplikációs rendezvények).....	54

IV.3.5. Learning/Teaching/Training Activities (Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység).....	55
IV.3.6. „Special Costs” .....	58
- Special needs (Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás).....	58
- Exceptional costs (Rendkívüli költség) .....	59
Budget summary (Összes igényelt támogatás) .....	59
IV.4. Nem elszámolható költségek .....	62
IV.5. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között.....	62
V. A pályázat értékelése – Mi történik a benyújtott pályázattal? .....	63
V.1. Formai értékelés .....	63
V.2. Tartalmi értékelés.....	63
VI. Szerződéskötés .....	66
Kapcsolható munkatársaink: .....	67

## I. Általános tudnivalók

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 és elősegítse az oktatás, a képzés valamint 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.

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

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

A stratégiai partnerségek tartalmukat tekintve alapvetően [kétfélek lehetnek](#).

- **1. Jó 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 jellegű projektek az arányosság elve alapján **azonos** eséllyel indulnak.

### I.1. Fontos háttérdokumentumok

- Az Erasmus+ program [pályázati felhívása](#),

- Az Európai Parlament és a Tanács [1288/2013/EU rendelete](#) az Erasmus+ program létrehozásáról,
- Erasmus+ pályázati útmutató ([Erasmus+ Programme Guide 2019 angol nyelven - a továbbiakban: Erasmus+ Pályázati útmutató – magyar fordítás is elérhető](#)):
- A tartalmi értékelési útmutató szakértők részére ([ERASMUS+ Guide for Experts on Quality Assessment](#) angol nyelven; ill. [kivonat a stratégiai partnerségek bírálatához](#)) a bírálat szempontjait tartalmazza.

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

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

### Hasznos dokumentumok:

- [Formai követelmények - 2019](#)
- [Távolságkalkulátor](#)
- [Tartalmi bírálati útmutató](#) (EN - a központi dokumentum kivonata! szakképzési stratégiai partnerségek bírálatához)
- [Segédlet eredmények tervezéséhez](#)
- [Segédlet hatás - hatásmérés tervezéséhez](#)
- [A kétféle stratégiai partnerség - infografika](#)
- [Jó gyakorlatok cseréje – projektgazdák tapasztalatai](#)
- [Szellemi termék a stratégiai partnerségekben](#)
- [Partnerkereső - TKA](#)
- [Központi projekt- és partnerkeresés](#)

### Regisztráció 2019 KA2:

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

### Információs rendezvények a szakképzési stratégiai partnerségek pályázattípusban gondolkodók számára:

- [Stratégiai partnerségek a szakképzésben - orientációs nap](#)
- Pályázati szemináriumok

[Stratégiai partnerségek a szakképzésben: fejlesztő típusú projektet tervezek!](#)

[Stratégiai partnerségek a szakképzésben: jó gyakorlatok cseréjét tervezem!](#)

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

### I.3. Prioritások

Az Európai Bizottság évről évre európai prioritásokat határoz meg az oktatás–képzés területén, ezzel segítve fontos oktatási témák, területek érvényesülését a pályázati rendszerekben. A tervezett projektnek az Európai Bizottság által a szakképzésre meghatározott 5 prioritás valamelyikéhez vagy a 6 horizontális prioritás legalább egyikéhez kapcsolódnia kell, mely(ke)t az űrlap C. pontjában tudják kiválasztani.

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

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 (57-58. oldal). A pályázati űrlapban (C. rész) kötelezően választaniuk kell a pályázattípusra vonatkozó *prioritások* és/vagy a *szektor specifikus prioritások* közül.

**Szektor specifikus prioritások a szakképzés területén** (a nemzeti szinten kiemelt prioritásokat **vastagon** szedtük):

- Olyan intézményi partnerségek kidolgozása, amelyek támogatják a szakképzésben részt vevő tanulók és a tanulószereződéses gyakorlati képzésben részt vevő tanulók nemzetköziesítési stratégiájának megalkotását és végrehajtását, amelynek célja a szükséges támogatási infrastruktúra és a vonatkozó intézményi és/vagy szerződéses keretek létrehozása annak elősegítése érdekében, hogy a szakképzésben részt vevő tanulók és a tanulószereződéses gyakorlati képzésben részt vevő tanulók minőségi szakmai gyakorlatokon vegyenek részt más
- **Partnerségek kialakítása a munkaalapú tanulás minden formájának ösztönzése céljából, például új képzési tartalom kidolgozása (beleértve a közös szakoktatási és -képzési minősítéseket), a munkaalapú tanulóval töltött időszakok integrálása, beleértve a tudás alkalmazásának lehetőségét gyakorlati projekteken/„valós” munkahelyi helyzetekben, és – amikor csak lehetséges – a nemzetközi tapasztalatok (mobilitás)**
- A szakképzés magasabb minősége érdekében visszajelzési utak kialakítása, hogy a szakképzést az eredmények alapján módosítsák, többek között a pályakövetési rendszerek kidolgozásával vagy tesztelésével a minőségbiztosítási rendszerek részeként a szakképzés európai minőségbiztosítási referenciakeretének (EQAVET) ajánlásaival
- A képzéshez és a képesítésekhez való hozzáférés megkönnyítése, különös tekintettel az alacsony végzettségűekre, a folyamatos szakképzés minőségének, kínálatának és hozzáférhetőségének növelése révén, továbbá a munkahelyi tanulás elősegítése, a rugalmas és áteresztő tanulási utak biztosítása által; ez magában foglalja a mikro-, kis- és középvállalkozások, valamint a szakképzési szolgáltatók közötti partnerségek kialakítását, amelyek célja a közös kompetenciaközpontok, a tanulási hálózatok és az erőforrások összevonásának támogatása, valamint a munkatársaik számára alapképzés és/vagy folyamatos képzés biztosítása.
- Az alapképzés és a folyamatos szakképzés során a kulcskompetenciák (különösen az írástudás, a számolni tudás, a digitális tudás és a nyelvtudás) további erősítése, beleértve ezen kompetenciáknak a tantervekbe való integrálására szolgáló közös módszereket, valamint ezen tantervek tanulási eredményeinek megszerzését, átadását és értékelését.

- A Digitális oktatási cselekvési tervben foglaltaknak megfelelően, az innovatív megközelítések és digitális technológiák felhasználásának támogatása az oktatásban és a tanulásban, ideértve a SELFIE önreflexiós eszköz hatékony felhasználását az innováció átfogó megközelítésének támogatására, valamint a digitális technológiák pedagógiai, adminisztratív, technikai és szervezeti változások céljára való felhasználása.
- **Rendszerszintű megközelítések és lehetőségek biztosítása a szakoktatással és -képzéssel foglalkozó tanárok, oktatók és mentorok kezdeti és folyamatos szakmai fejlődése érdekében mind az iskolai, mind a munkahelyi közegben, a hatékony, digitális, nyitott és innovatív oktatásra és pedagógiai módszerekre összpontosítva.**
- Fenntartható partnerségek kialakítása a nemzeti, regionális és ágazati szakképzési versenyeket szervező szervezetek létrehozására és/vagy továbbfejlesztésére, a szakképzés vonzereje és kiválósága növelésének egyik formájaként annak érdekében, hogy támogassák a szakképzésben résztvevő tanulók és alkalmazottak nemzetközi, nemzeti, regionális és ágazati szakképzési versenyeken való részvételét, valamint a szükséges szervezési keretek kialakítását, szoros együttműködésben a vállalkozásokkal, szakképző intézményekkel, kamarákkal és más érdekelt felekkel.

### ***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 2019-ben benyújtandó szakképzési pályázatok esetében ezek a prioritások az alábbiak:

- **Partnerségek kialakítása a munkaalapú tanulás minden formájának ösztönzése céljából;**
- **Rendszerszintű megközelítések és lehetőségek biztosítása a szakoktatással és -képzéssel foglalkozó tanárok, oktatók és mentorok kezdeti és folyamatos szakmai fejlődése érdekében.**

### **Valamennyi szektorhoz kapcsolható horizontális prioritások:**

- lényeges és magas színvonalú készségek és kompetenciák fejlesztése;
- társadalmi összetartozás: Szociális, civil és interkulturális kompetenciák fejlesztése, küzdelem a diszkrimináció, a szegregáció, a társadalmi erőszak bármilyen formája ellen, a hátrányos helyzetű tanulók tanulási eredményeiben jelentkező egyenlőtlenségek csökkentése;
- nyitott és innovatív oktatás digitális területen;
- felkészült oktatók;
- készségek és képesítések átláthatósága és elismerése;
- fenntartható beruházás, teljesítmény és hatékonyság növelése az oktatás - képzésben.
- az európai kulturális örökség társadalmi és oktatási értéke, hozzájárulása a munkahelyteremtéshez, a gazdasági növekedéshez és a társadalmi kohézióhoz.



## I.4. A programban részt vevő országok

### I.4.1. 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, Macedónia, Norvégia, Szerbia, Törökország.
- 2019. március elejétől az Egyesült Királyság Unióból történő kiválása kapcsán az Erasmus+ programban továbbra is tagállamként vesz részt, de ha partnerként kívánnak bevonni brit szervezetet, akkor az utazással kapcsolatos körülmények esetleges megváltozást vegyék figyelembe, és nyertes pályázat esetén mindenképp tájékozódjanak a kiutazással kapcsolatos eljárásokról.

### I.4.2. Partner országok

Lehetőség van úgynevezett *partner országok* (pl.: Svájc, 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. oldalán találja.

## I.5. Pályázásra jogosultak köre

A szakképzési stratégiai partnerségek tagja lehet bármely, a szakképzés területén működő köz- vagy magánintézmény / szervezet, vagy bármely, a munkaerőpiacon vagy az oktatás, képzés és ifjúság területén aktív köz- vagy magánintézmény, amelynek programországban vagy partnerországban van a székhelye.

Ilyen szervezetek/intézmények lehetnek például a következők:

- iskola/intézmény/oktatási központ (bármilyen szintű, az iskola előtti neveléstől a felső középfokú oktatásig, a szakképzést és a felnőttoktatást is beleértve);
- felsőoktatási intézmény;
- nonprofit szervezet, egyesület, nem kormányzati szervezet/intézmény;
- állami vagy magánkézben lévő kis-, közép- vagy nagyvállalkozás (beleértve a szociális vállalkozásokat is);
- helyi, regionális vagy nemzeti szintű közintézmény;
- szociális partner vagy a munka világának egyéb képviselője, a kereskedelmi kamarákat és az iparkamarákat, az ipari/szakmai egyesületeket és a szakszervezeteket is beleértve;
- kutatóintézet;
- alapítvány;
- vállalatközi képzőközpont;
- kollaboratív tanulási lehetőséget nyújtó vállalkozások;
- kulturális intézmény, könyvtár, múzeum;

---

<sup>1</sup>6 A tengerentúli területek listáját az Európai Unió és a tengerentúli országok és területek társulásáról szóló, 2013. november 25-i [2013/755/EU\\*tanácsi határozat](#) tartalmazza.

- pályaorientációs, pályaválasztási tanácsadó és tájékoztató szolgáltatást nyújtó szerv;
- a nem formális és informális tanulás során szerzett tudás, készségek és kompetenciák elismeréséért felelős szerv(ezet)/testület;
- stb.

## I.6. Pályázati kritériumok

- A stratégiai partnerségi projektek minimum **három különböző programországban** honos, legalább **három független szervezet együttműködését jelentik**. A pályázó szervezeteknek jogi személyiséggel kell rendelkezniük.
- **A pályázatot konzorciumi formában** kell benyújtani. A pályázatot a konzorciumban részt vevő partnerszervezetek képviseletében valamelyik programországban bejegyzett szervezet / intézmény - **a partnerség koordinátora - nyújtja be** a székhelye szerint illetékes nemzeti irodához. **Támogatott pályázat esetén csak a koordinátor szerződik** a saját nemzeti irodájával a partnerektől kapott megbízólevél alapján, 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**. Ha azonos partnerség konzorciuma több pályázatot nyújt be egy pályázati körben, minden pályázata elutasított lesz.

## I.7. A pályázás menete

### I.7.1. Intézményi regisztráció

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

A regisztrációhoz készült angol és magyar nyelvű útmutatót, valamint a feltöltendő dokumentumok listáját megtalálja [honlapunkon](#) a 2019 - STRATÉGIAI PARTNERSÉGEK PÁLYÁZATOK (KA202) lenyíló menü alatt. Felhívjuk figyelmüket, hogy a regisztrációhoz szükséges dokumentumokat csak a Participant Portal-ra feltöltve tudjuk elfogadni, az itt kötelezően feltöltendő dokumentumok a pályázati űrlaphoz csatolt iratként nem tudjuk figyelembe venni.

### I.7.2. A pályázati űrlap összeállítása

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.

A projekttervezés megkönnyítésére, és pályázat támogatási igényének helyes kalkulációjához – a korábbi évekhez hasonlóan - készítettünk [Pénzügyi tervező segédletet](#) (Excel munkafüzet). **E segédlet olyan ellenőrző funkciókat tartalmaz, amelyek minimalizálják a hiba lehetőségét az űrlap kitöltése során.**

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

<sup>2</sup>

A pályázat további mellékleteként javasolt 'munkatervi áttekintést / Gantt diagramot' a segédlet munkalapjaként tudják kidolgozni, és egyetlen fájlban, integráltan tudják mellékelni a pályázatukhoz.

Mindemellett fontos tudniuk, hogy eltérés esetén a támogatási igény összegénél mindig a pályázati űrlapba írt összeget vesszük figyelembe.

### I.8. A projekt időtartama

A projektek futamideje 12 hónaptól 36 hónapig terjedhet, amit a pályázati űrlap első oldalán kell megadni (a megvalósítás során lehetőség van maximum 6 hónap hosszabbításra – változatlan pénzügyi feltételek mellett –, de a teljes futamidő így sem haladhatja meg a 36 hónapot.) A megvalósítás 2019. szeptember 1. és 2019. 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 2022. augusztus 31. lehet.

### I.9. Pályázati naptár

Tervezett ütemezés	Tevékenység
<b>20189 március 21. déli 12:00</b>	<b>A pályázat elektronikus beadásának határideje</b>
2019. augusztus	A pályázatok végeredménye
2019. augusztus	Pénzügyi kapacitásvizsgálatok lefolytatása (60 000 EUR támogatási igény felett, a pályázatot benyújtó intézmény esetében, nem közintézmény esetén), ld. 10. oldal.
2019. augusztus - szeptember	Nyertes pályázatok preventív monitoringja
2018. augusztus - szeptember	Szerződések megkötésének kezdete
<b>2019. szeptember 01. - 2019. december 31. között</b>	<b>A projektek indulása</b>
2019. szeptember - október	Projektindító szeminárium nyertes pályázók számára
2019. (a szerződés aláírását követő 40 napon belül)	A támogatási összeg első részletének átutalása
2019. október végéig	Nem támogatott pályázatok értékelési összefoglalójának megküldése

<sup>2</sup> A későbbiekben [Pénzügyi tervező segédlet](#) fájlt a bírálati folyamat során az iroda, a projektmegvalósítás során pedig a koordinátorok használják pl. szerződésmódosítást igénylő pénzügyi változások esetén e fájlban nyújthatják be a módosított támogatási tervet!

## I.10. Alapfogalmak listája betűrendben

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

- iskolarendszerű felnőttoktatás keretében: alapkészségek 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 tanuláshoz, felnőttoktatáshoz 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, tréner, 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.

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 helyzetűek részvétele a horizontális prioritásoknál és az E.1. (résztvevők) részben jelenik meg az űrlapban. Fontos megjegyezni, hogy a pályázatban a hátrányos helyzetű résztvevők közül a *fogyatékkal élő résztvevők speciális költségeire* (pl. kerekesszékes résztvevő drágább utazása) extra támogatást lehet kérni indoklás alapján (ld. jelen Kalauz [IV.3.6. pontja](#)).

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

**Koordinátor:** a konzorcium vezetője, az az intézmény, amely a partnerség megbízottjaként benyújtja a pályázatot, és támogatás esetén felelősséget vállal a partnerség megbízásából a projekt megvalósítására. Feladata az együttműködés szervezése; szakmai, pénzügyi felügyelete; dokumentációjának összefogása; a 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:** az óvodai nevelés, valamint az alapkörű és középkörű 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 alapkörű 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.4. részében](#), míg a kapcsolódó pénzügyi tudnivalókról a [IV.3.4. részben](#) olvashat.

**Nemzetközi partnertalálkozó:** meghatározásáról, illetve tervezésének tartalmi szempontjairól jelen kalauz III.4. pontjában, míg a kapcsolódó pénzügyi tudnivalókról a IV.3.2. részben olvashat.

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

**Partner(ek):** a stratégiai partnerségben a konzorcium tagjaként 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 megbízólevélben ([Mandate](#)) hatalmazzák fel a koordinátort, hogy a partnerség nevében pályázzon, szerződést kössön a nemzeti irodájával és a partnereknek járó támogatási összeget kifizesse.

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

**Pénzügyi kapacitásvizsgálat:** A támogatott intézményeknek biztos és megfelelő forrásokkal kell rendelkezniük a pályázatban vállaltak megvalósításához, illetve a támogatási összeg egy részének előfinanszírozásához. **60 000 EUR támogatási igény felett, ha a pályázó nem közintézmény (államháztartáson kívül esik),** a pályázatot benyújtó intézmény pénzügyi kapacitásvizsgálat alá esik. Ebben az esetben fel kell töltenie a legutóbbi lezárt üzleti év hivatalos beszámolójának másolatát az intézményi regisztrációs oldalra („Participant portal”). A határidőt megelőző utolsó év beszámolója nem lehet régebbi 18 hónapnál. A beszámolónak tartalmaznia kell a mérleget, az 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. Ha konzorciumok esetén bármely partner pénzügyi kapacitása kapcsán kétely merülne fel, akkor a fenti dokumentumok a partnerektől is bekérhetők. További információ: [Erasmus+ pályázati útmutató 251. oldal](#)

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

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

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

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

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

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

- jó gyakorlatok cseréjét támogató stratégiai partnerségek esetén:  
hálózatok létrehozása – megerősítése, nemzetközi kapacitás növelése, bevált gyakorlatok (módszerek, ötletek, stb.) cseréje;
- innovációt támogató stratégiai partnerségek esetén:

innovatív gyakorlatok fejlesztése, létező jó gyakorlat adaptálása, és/vagy már létező vagy új termék intenzív disszeminációja stb.,

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

**Szakképzés:** az **iskolarendszerű szakmai alapképzés bármely formája** szakiskolai, szakgimnáziumi és technikus szinten, valamint **a felsőoktatási szakképzés is**, amely egy adott tagállam illetékes hatóságai által elismert szakképesítés megszerzéséhez járul hozzá; továbbá **a munkakör betöltésére jogosító felnőttképzések** (OKJ, illetve FEOR rendszerbe illeszkedő képzések, vagy a partnerországok megfelelő elismerési rendje szerint).

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

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 projektkeretben 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, tanuló igényt fogalmaz meg, de csak olyan egyéni képzési célok támogathatók, amelyek szervesen illeszkednek az intézményi célokhoz. Kulcsfontosságú tehát, hogy a pályázatokban megjelenjen, illetve megerősödjön az **intézményi szintű tervezés**.

Az Erasmus+ program az egyes projektek támogatása révén európai szinten szeretne hozzájárulni az oktatás és képzés fejlesztéséhez, így a projektterveknek illeszkedniük kell legalább egy horizontális prioritáshoz vagy a köznevelési szektor valamely prioritásához. A horizontális prioritások olyan általános fejlesztési célokat fogalmazzak 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 2018. novemberében [Stratégiai partnerségek a szakképzésben](#) címmel orientációs napot szerveztek az Erasmus + program által kínált lehetőségekről. 2019. januárjában pedig két pályázati író szemináriumot tartottunk a kétféle stratégiai partnerség sajátosságainak megfelelően: **Stratégiai partnerségek a szakképzésben: fejlesztő típusú projektet tervezek!**, illetve **Stratégiai partnerségek a szakképzésben: jó gyakorlatok cseréjét tervezem!** Javasoljuk, hogy tanulmányozzák át a rendezvények előadásainak anyagát a pályázati űrlap kitöltése előtt, ha nem volt módjuk a személyes részvételre.

### A stratégiai partnerségek típusai

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

**1. A jó gyakorlatok cseréjét támogató stratégiai partnerségekben a cél főként az egymástól tanulás, a bevált 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.

**2. Az innovációt támogató stratégiai partnerségekben a partnerek vállalják a projekt céljaihoz kapcsolódó, kiváló minőségű, innovatív szellemi termék(ek) létrehozását, átvételét és/vagy adaptálását** (ld. alapgfogalmak) a megcélzott oktatási szektorban vagy több szektor együttműködésében. Arról, hogy a programban mi tekinthető szellemi terméknek, a 2017 es



[Pályázati Pavilon](#) őszi számában találnak 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 milyen igényekre válaszol, és 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. Ha a téma több szektort is érint, akkor 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.

#### A támogatható tevékenységek köre:

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

Példák a projektekben megvalósítható tevékenységekre:

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

(pl. a munkaerőpiac igényeihez igazított virtuális laboratóriumok/munkahelyek létrehozására);

- eszközök és módszerek adaptálása / fejlesztése a szakképzésben oktató tanárok, szakoktatók és gyakorlati oktatók fejlődése érdekében az alap- és továbbképzésben;
- a vállalkozói szemlélet és készség 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 projektertvben világosan és meggyőzően bemutatni.

### A projektervezés logikája

Egy projekt kizárólag akkor tekinthető sikeresnek, ha kitűzött céljait teljes mértékben elérte, emiatt rendkívül lényeges, hogy a projektcélok pontosan kerüljenek meghatározásra. Ez a projekt definiálási szakaszában történik – közösen a partnerekkel, akiknek azonban teljesen eltérő céljaik lehetnek. Ezért a célok kijelölése előtt elengedhetetlen, hogy az intézmény áttekintse intézményi / szervezeti stratégiai céljait, és azokra építve, azokhoz igazítva



határozza meg saját projektcéljait, amelyek – a partnerekkel történő egyeztetést követően – válhatnak a projekt hivatalos céljaivá.

Egy projektcélnek minden esetben konkrétan, 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 célok és eredmények (valamint indikátorok) birtokában lehet definiálni, tehát szigorúan tilos a tevékenységek átgondolásával kezdeni a tervezést! Az alábbi ábra a projektervezés logikáját mutatja be:

### 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, felhasználható 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 mérhető;
- Hatás (impact) – a projekt akár rövid, vagy közép, de inkább hosszú távú hatásaira, következményeire vonatkoznak, közvetetten mérhető.

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 rendelkeznek 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 maradván 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 megkezdni 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.).

Érdemes 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 mérje 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.

A fenti folyamat kiegészítőjeként a NI közös fejlesztését szeretnénk bemutatni, ami néhány lépésen keresztül segít önállóan vagy csoportosan, a projektpartnerekkel átgondolni az eredmények és hatások mérését.

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 tervezés?**

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:**

- Az indikátorok és az adatgyűjtési módszerek áttekintése és pontosítása, 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.

Az 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. Érdemes tehát olyan partnereket választani az együttműködéshez, akiket korábbi tapasztalat, vagy valamilyen ajánlás alapján már ismerünk, vagy ha nem, akkor ajánlásokat - referenciákat kérni tőlük.

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.

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

**II.2. A jó partnerkeresés ismérvei**

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

- Célzott megkeresés: partnerkeresését mindig a megfelelő fórumon tegye közzé. Fontos, hogy azokhoz jusson el az érdeklődés, akiket érint, és ne zavarjanak másokat a túl sok, általános vagy érdektelen információval.
- Fókusz: összefoglalójában mindig adja meg a pályázati programot (Erasmus+), a pályázati tevékenységet (KA2: stratégiai partnerségek), az oktatási szektort

(köznevelés, szakképzés, felnőtt tanulás, felsőoktatás, szektorközi stb.) és röviden foglalja össze a fókusz témát (előzetes tudás elismerése, alapkészség fejlesztés...).

- Világos célok megfogalmazása: a célok legyenek konkrétak, ne általánosságokat vázoljanak fel, hanem az intézményünkben mutatkozó igények mentén olyan célokat fogalmazzanak meg, ami számukra az együttműködésben való részvételt indokoltá teszi.
- Keres-kínál: mindig fogalmazzanak úgy, hogy abból kitűnjön: a keresett partnernek milyen előnye származhat az együttműködésből; mi az, amit kínálni tudnak és mi az, amit elvárnak.
- Munkanyelv: a partnerkeresést mindig azon a nyelven írják, amin később együtt szeretnének dolgozni a partnerekkel. Ez már egy elsődleges szűrő: az fogja elolvasni, értelmezni és válaszolni, aki megfelelően beszél a munkanyelvet. A partnerkereső levelet kiküldés előtt mindig olvassassák el egy olyan személlyel, aki megfelelően beszél a munkanyelvet.
- Esztétika: állítsanak össze portfóliót. Érdekes 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.

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

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

### III. A pályázati felület

#### III.1. Alapvető tudnivalók

Az Erasmus+ stratégiai partnerségi pályázatokat az Európai Bizottság webes pályázati felületén kell benyújtani ettől az évtől. A szakképzési pályázati űrlapok követlen linkje: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/screen/opportunities?opportunitiesBy=Field&id=VET>



VET Learner and Staff Mobility (KA102)

This action supports mobility of learners and staff in vocational education and training. Learners, apprentices and recent graduates can receive funding for a mobility period of up to one year at a VET provider or in a company abroad. VET staff can take part in job shadowing and teaching assignments in another country, and staff from enterprises may visit a VET provider to teach or provide training.

Application deadline (dd-mm-yyyy hh:mm:ss - Brussels, Belgium Time): 05-02-2019 12:00:00

Apply



VET Learner and Staff Mobility with VET Charter (KA116)

This application form allows VET Charter Holders to apply for mobility of learners and staff in Vocational Education and Training in a simplified way.

Application deadline (dd-mm-yyyy hh:mm:ss - Brussels, Belgium Time): 05-02-2019 12:00:00

Apply



Strategic Partnerships for Vocational Education and Training (KA202)

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 VET field.

Application deadline (dd-mm-yyyy hh:mm:ss - Brussels, Belgium Time): 21-03-2019 12:00:00

Apply

Erről az oldalról érhetőek el a szakképzési mobilitási pályázatok is! Ügyeljen arra, hogy a megfelelő: KA202 pályázati formát válasszák!


**Az űrlap kitöltéséhez is internet kapcsolatra szükséges.**

Az alábbi, szöveges útmutató kiegészítéseként **képernyőképes útmutatót is készítettünk a kétféle stratégiai partnerséghez:**

- [Képes kitöltési segédlet innovációt tervező projektek számára](#)
- [Képes kitöltési segédlet jó gyakorlatok cseréjét tervező partnerségek számára](#)

#### 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 törlődnek.

#### Űrlap használata

A használathoz **személyes EU Login fiókkal** kell rendelkeznie, melyet a [Fiók létrehozása](#) felírra kattintva készíthet magának.

Az **űrlap kitöltését bármikor abbahagyhatja, és később folytathatja.** Megkezdett pályázatát a nyitó oldalon a **Pályázataim (My Applications)** menüpontban találja meg, melyet más

oldalokról a  ikonra kattintva ér el.

A felület főbb elemei:

- baloldali fekete panel a pályázati űrlap elemeivel, eszközökkel-segédletekkel;

#### A partnerség munkanyelvén pályázzanak

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



- a lap középső területe az egyes elemek szerkesztendő részeit tartalmazza;
- a jobb felső sarokban a pályázati űrlap alapadatai találhatóak: verziószám, a pályázat egyedi azonosítója, a szerkesztő neve, és a benyújtás határideje.

Használatát megkönnyíti, hogy a bevitt adatokat a rendszer **2 másodpercenként automatikusan menti**, ezért Külön mentés gomb nincsen. A bal panel alján a felület mutatja a mentést, és az utolsó mentés időpontját.


**Javasoljuk, hogy ennek ellenére a szöveges részeket először egy Word dokumentumban írják meg**, illetve mentsek el, és onnan másolják be a szövegeket az űrlap megfelelő részébe. **A szerkeszthető szöveges dokumentumot úgy tudják megosztani a partnereikkel** közös tervezéshez (akár Word-formátumban, akár a Google Drive-on), **hogy tudják követni a változásokat**, vissza tudják állítani a korábbi verziót, ha szükséges. Ezen túl marad olyan anyaguk, amit bármilyen rendszerhiba esetén könnyen be tudnak illeszteni a pályázati űrlap megfelelő helyére.

**A felület baloldali (fekete) része a pályázat fő tartalmi elemeit jeleníti meg. Javasoljuk, hogy az űrlapot ennek sorrendjében töltsék ki**, mivel egyes mezők esetenként korábbi kitöltések részleteit olvassák be (nem szerkeszthető módon). Ez a panel az űrlap elemi közötti könnyű navigációt is lehetővé teszi.

Egyes menüelemek további aloldalakkól állhatnak, melyek között lap felső részében található feliratokra kattintva lehet lépkedni.

Pl. A 'Participating organisations' elemnél

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

A pályázat benyújtásához **minden pirossal jelzett kötelező mezőt ki kell tölteni**. A felület  -lel jelzi a baloldali panelen, hogy melyik elemnél vannak még kitöltetlen mezők. Ha ez aloldalon található, akkor a megfelelő lap felső menüjében jelenik meg, hogy melyik részen van hiányosság.

**A tartalmi mezőknél rendelkezésre álló karakterszámot nem léphetik túl**. A karakterszámot a szövegdoboz jobb alsó sarkánál található szám mutatja (pl. 0/5000), melyet csökken a már beírt szöveg alapján.

A baloldali panel

középső része segédleteket – eszközöket tartalmaz

- egy információs részt: útmutató, értesítések, megosztás, és benyújtási előzmények az alsó részben szerepel
- a mentés időpontja, a szerkesztő neve; itt tud pdf-verziót generálni a **PDF** gomb segítségével, és benyújtani az űrlapot.

**Az űrlap tartalmát bármikor megoszthatja másokkal**, például munkatársaival vagy partnereikkel a **Sharing (Az űrlap megosztása)** feliratra kattintva. Ekkor meg kell adnia annak a személynek az e-mail címét (a partnerek kapcsolattartóit, jogi képviselőit lenyíló listából tudja kiválasztani, de bárki más is lehet) akivel megakarja osztani az űrlapot. A hozzáféréshez EU-login szükséges.

A megosztással egyidejűleg meghatározhatja, hogy csak betekintésre, vagy szerkesztésre ad jogosultságot (ezt bármikor megváltoztathatja). A szerkesztési jogosultságot nem javasoljuk, mert nincs tapasztalatunk arról, hogy milyen módon tudják követni a beírt változásokat, vagy visszaállítani a korábbi verziót. Erre inkább a fent javasolt megoldásokat ajánljuk.

A pályázatban megjelenő adatokat a Tempus Közalapítvány munkatársai a napi munkájuk során használják, ezért kérjük, hogy a nagybetűket csak a magyar helyesírás szabályai szerint

használják (Pl.: ~~SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA~~ helyett: Széchenyi István Általános Iskola).

## III.2. Az űrlap egyes részeinek kitöltése

### Context (A pályázat adatai)


- Az oldalon található első legördülő menüben tud választani: jó 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 területen dolgozik-e!
- 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 űrlap intézmények alapadatait a 'Participant Portal' regisztrációs adataiból olvassa be a PIC kód alapján. Az adatokat az intézmények nevére kattintva ellenőrizhetik, és ha változás történt az adatokban, akkor kizárólag a [Funding & Tenders Portal regisztrációs felületén](#) tudják módosítani. A módosított adatok frissítése az űrlapon jelenleg csak a PIC szám ismételt beírásával lehetséges.

Egy, már felvitt partnerintézményt a ☰ ikon lenyíló listájából 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 *E-mail* 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 \(Melléletek\)](#) 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 7 horizontális prioritása és/vagy a 8 szakképzési prioritása közül itt tudják kiválasztani azt, amelyhez a projekt leginkább kapcsolódik. További két prioritást lehet kiválasztani, ha indokolt. Több szektort érintő / szektorközi tervezet esetén már a releváns, másik 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 útmutató](#) 102-106. oldalán 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.

#### ***Mely témához kapcsolódik leginkább a projekt?***

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

#### **- Project Description (A projekt bemutatása)**

A pályázat a konzorcium közös projektje, a pályázatban ne kövessék el azt a hibát, hogy csak a koordinátor magyar intézmény szemszögéből mutatják be a tervezett projektet. Ez egy közös pályázat, amiben minden partnerük szerepének indokoltnak, hiszen a partnerek konzorciumként és nem külön pályáznak.

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

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

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

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

Az előzetes igényfelméréssel kapcsolatos elvárások, javaslatok.

- **Az igény- és szükségletfelmérés ne legyen általános**, ne egy adott szakterület fontosságát bizonyítsa az érvelés (pl. „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 (I.1 Fontos háttérdokumentumok)**.

A projekt **kézzelfogható** (konkrétan meghatározható, mérhető, nyomon követhető) **célokat** tűzzön ki maga elé! A kitűzött célok egyediek, a szükségletekhez igazodók legyenek, ne csak a pályázati felhívás céljainak ismétlése! Mutassák be **a célcsoportok és a potenciális felhasználók körét**, valamint azt is, hogy a célcsoportokra **milyen hatást gyakorol** a projekt hosszú, illetve rövid távon. A tervezésnél ügyeljenek arra, hogy minden partner céljait jelenítsék meg, hiszen a konzorciumban közös célok mentén dolgoznak majd együtt a projektben, és céljaik a projekt futamideje alatt megvalósíthatók (reálisak) legyenek.

***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 jó gyakorlatok cseréjét támogató stratégiai partnerségek sajátos eredményei** pl. a projektről tájékoztatást nyújtó honlap, szórólap (mindkét típus esetén elvárás!), jó gyakorlatok gyűjteménye, szakmai verseny, konferencia, tanulók által készített kézzelfogható termék stb. Mivel ezek **nem minősülnek szellemi terméknek, ezért az úrlap 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** részében tudja részletezni, a hozzá kapcsolódó **multiplikációs rendezvényeket** pedig az úrlapban ezután elérhető a **Multiplikációs rendezvények pontban**.

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

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

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

Mutassák be röviden:

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

Be kell mutatni azokat az **indikátorokat**, amelyekkel a projekt előrehaladását, eredményeit mérik, valamint indokolni, hogy miért ezeket az indikátorokat tartják a legmegfelelőbbnek az elérni kívánt részcélok mérése szempontjából. A megadott indikátorok a projekt **minőségbiztosításának** eszközei, biztosítják a projekt megvalósításának követhetőségét, áttekinthetőségét mind a nemzeti iroda, mind a partnerintézmények számára.

A transzfer célú projektek minden esetben valamilyen **korábbi projekt vagy fejlesztés eredményére épülnek**, ezen eredmények **adaptálására irányulnak**. Nagyon fontos, hogy **olyan**

**eredmények átvételére lehet támogatást kapni, amelyek az átadó intézmény országában fenntartható jó gyakorlatot jelentenek, és a célország(ok)ban újszerűnek, innovatívnak számítanak.**

**Adaptáció esetén tüntessék fel az eredeti szellemi termékek elektronikus elérhetőségeit.** Ha on-line elérhető, akkor a **megfelelő linket**, ha pedig a **hozzáférés regisztrációt igényel**, akkor a **belépés (belépőnév, jelszó) adatait is meg kell adni** a rendszerhez. Képzési tartalom átvétele esetén a teljes tartalom részletei (nem elég átfogó bemutatás, rövid leírás, szórólapp 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.

**Ha a szükséges tartalmak nem hozzáférhetők a bírálat során (a pályázat mellékleteként, vagy online hozzáférés formájában) akkor a tervezett projekt érdemi részének jelentős része nem megítélhető, információ hiányában könnyen elutasításra kerül!**

Mutassák be, hogy:

- Milyen szempontok alapján választották ki az adott terméket/fejlesztést?
- **Milyen tapasztalatok igazolják, hogy az adott termék jól bevált a gyakorlatban?** Mióta használják, milyen eredmények, mérőszámok igazolják a termék eredményességét, és ezeket ki, hogyan mérte fel?
- 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, és a felhasználás előzetes garanciáit biztosítani kell.** A partnerség összetétele kapcsán fontos szempont, hogy az eredeti tartalmat kifejlesztő intézmény együttműködik-e a pályázati konzorciummal, a „terméktulajdonos” részt vesz-e a projektben? Ha nem, akkor mutassák be, milyen kapcsolatot terveznek vele.

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

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

Mutassák be, hogy a partnerek miként találtak egymásra és miért ezek az intézmények vennének részt a partnerségben. Utalva a partnerek korábbi bemutatására (úrlap Partnerszervezetek bemutatása), írják le, hogy a részt vevő intézmények **mely tapasztalatukkal, szakmai kompetenciájukkal járulnak hozzá a projekt megvalósításához**. A pályázattípus – különösen a tapasztalatcserén alapuló projektek esetében – lehetőséget ad arra, hogy **projekttapasztalattal nem rendelkező intézmények is bekapcsolódjanak a**

projektmunkába, és nemzetközi tapasztalatokat szerezzenek. Ha **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?***

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 intézményi 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.

***Ha társult partnerek bevonását tervezik a projektbe, írja le szerepüket: hogy járulnak hozzá a projekt céljainak eléréséhez, milyen feladatokat vállalnak a tevékenységekben, mivel segítik a projekt eredményeinek disszeminációját, és hogyan járulnak hozzá a fenntarthatóságának biztosításához?***

Lehetőség van rá, hogy a projektbe társult partnereket vonjanak be. A társult partnerek olyan intézmények, amelyek részvétele hozzáadott értéket képviselhet a projekt egyes speciális feladatai szempontjából. 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 fejtsse 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 találhatóak](#)).

### Preparation (Előkészítés)

**Itt kell ismertetniük, 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, előkészítő tevékenységek közé.**

### Management (Menedzsment)

Az ehhez kapcsolódó költségelem igényléséről és felhasználásáról a kalauz *A pályázat költségvetése* részében olvashatnak.

- **Funds for Project Management and Implementation (Projekt menedzsment és megvalósítás)**

**A táblázatos rész a partnerség száma és a futamidő viszonylatában automatikusan számolja az igényelhető támogatást.**

**A szöveges mezőben:Kérjük, adjon részletes tájékoztatást azokról a projekt tevékenységekről, amelyeket a "Projektmenedzsment és megvalósítás" költségvetési soraiból kívánnak fedezni.**

Ebben a részben elsősorban azokat a mobilitások közti időszakokra időzített tevékenységeket jelenítsék meg, melyeket a projekt megvalósítása alatt terveznek. A leíráshoz segítséget jelent, ha készítenek munkatervet, melyben szerepeltetik a tervezett tevékenységeket, azok időpontját és felelősét, a kapcsolódó tervezett mérés-értékelési és disszeminációs tevékenységeket, illetve a partnerek közti munkamegosztást is. A munkaterv a projekt előkészítését és megvalósítását is nagyban segíti, azonban a megvalósítás alatt folyamatos visszacsatolást igényel. A nemzetközi 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);
- 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. Diákok részvételére a rövid távú diák mobilitásokon és/vagy a hosszú távú diák mobilitásokon van lehetőség. A nemzetközi partnertalálkozók időtartama (sem minimális, sem maximális hossza) nincs szabályozva, annak tartalmától függ.

E kérdésnél külön-külön be kell mutatni a **partnertalálkozókat**, jelölve **céljukat** (pl. projektindító találkozó) és **gyakoriságukat** (időpontokkal), valamint a tervezett **részvevőket** (minden partner részt vesz-e az adott találkozón, vagy lesznek-e pl. kétoldalú találkozók is egyes partnerek között). Ha nem adják meg a találkozók tervezett idejét, akkor az űrlap által generált ütemterv a tervezett projektkezdés időpontját rendeli hozzá!

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

#### - **Project management (Projektmenedzsment)**

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

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

#### **Projektmenedzsment és megvalósítás – további kérdések tapasztalatcsere projektek esetén**

##### ***Ki és milyen módon végzi a projekttevékenysége 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 felelős, és az együttműködő munkatársak szakmai háttérét, és a tevékenységek jellegét, ütemezését is.

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

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

Ennek szempontjai lehetnek például:

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

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

### **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 **kockázat-kezelési tervet**. Ezek révén elkerülhető az esetleges időbeli csúszás a projektben, illetve a felmerülő szakmai problémák is hatékonyabban megoldhatóvá válnak. Lehetséges kockázatok pl.: nem megfelelő időben és minőségben teljesítik a partnerek a feladatokat; alacsony a képzésre jelentkezők száma; nem megfelelő mennyiségű és minőségű a visszacsatolás a tesztképzésről; stb.

### **Ha projektjük szempontjából releváns: tervezik-e az Erasmus + online platformok használatát (pl. EPALÉ, 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 jó szolgálatot tesz (az Erasmus Plus Project Results Platform KA2 projektek megvalósítói számára kötelező)!

**A 'jó gyakorlatok cseréjét' tervezők folytassák a ['Megvalósítás'](#) tervezésével.**

### **Projektmenedzsment és megvalósítás - – további kérdések szellemi terméket fejlesztő projektek esetén**

#### **Hogyan fogják biztosítani a projekt megfelelő pénzügyi nyomon követését és időmenedzsmentjét?**

Már a pályázati szakaszban szükséges megtervezni 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** fognak alkalmazni a projekt pénzügyi és időbeni megvalósulásának nyomon követésére.

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

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

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

***Hogyan tervezik 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).

A munkatervben rögzített feladatmegosztás és ütemezés lehetőséget ad arra is, hogy kövessék: milyen aktuális feladatok vannak, hol tart a megvalósulása, várható-e csúszás, és ha igen, akkor bele lehet írni az azonnali teendőket.

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

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

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

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

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

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

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

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

Gondolják végig a tervezett tevékenységenként / szellemi termékenként, hogy milyen kockázatokkal kell számolni, valamint vázolják azok **megoldásának, kezelésének a módját**. Készítsenek **kockázat-kezelési 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)

- ***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 találkozt terveznek, miért, milyen időtartamban, mi a tartalma, milyen jellegű munkatárs részvétele szükséges, stb.), kapcsolódó tevékenységek részleteinek bemutatására egyedül itt van lehetőség.

A dolgozzák ki azokat a módszereket, amelyeket használni kívánnak a projektben. Mutassa be részletesen **azokat a tevékenységeket, amelyekre a támogatási keretet fordítják a projektmenedzsment és megvalósítás kapcsán!**

Mutassa be **a tervezett tevékenységeket rendszerbe foglalva** a támogatási kategóriák (menedzsment, partnertalálkozók, szellemi termékek, oktatási/képzési/tanulási tevékenységek...), illetve a megvalósítás szakaszai szerint (pl. előkészítés, megvalósítás, nyomon követés, értékelés, disszemináció). Az egyes kategóriák, szakaszok tevékenységeit olyan mértékben részletezze itt, hogy az áttekintést nyújtson a **partnerek részvételéről a**

**feladatok megvalósításában**, valamint arról, hogy milyen kompetenciáik alapján, milyen felelősséggel vesznek részt. Fordítson gondot arra, hogy a tervezett tevékenységek **ütemezése időben is hatékony** megvalósítást eredményezzen (pl. egymásra épülő, illetve párhuzamosan végezhető feladatok rendszere).

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(eke)t is érint vagy akár terveznek használni a megvalósítás során, azokat is fejtsék ki ebben a rovatban.

Az ütemterv kidolgozása során ne feledkezzen meg arról, hogy a **tevékenységek eredményei megfeleltethetők legyenek a projekt indoklását 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. EPALÉ, 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 jó szolgálatot tesz! Ne feledkezzenek meg arról, hogy a stratégiai partnerségi projekteknek kötelező közzétenni eredményeiket az Erasmus Puls Project Results Platform-on!

**A 'jó gyakorlatok cseréjét' tervezők folytassák a ['Nemzetközi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek'](#) tervezésével.**

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

#### ***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, eszközrendszer, módszertan, értékelési és ellenőrzési eszköz, eszköztár stb; lehet olyan, már létező – igazoltan fenntartható - jó gyakorlat, amely a

partnerség egyes országaiban innovációnak tekintendő. Lehet pl. egy korábbi projekt eredményének/termékének átvétele akkor, ha új célcsoportra, gazdasági szektorra, régióra stb. irányul, és jelentős hozzáadott értékkel bír az oktatás, 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 megjelenő táblázatos részben van módja a részletek bemutatására. A táblázat tetszőlegesen bővíthető, és automatikus számozással látja el az egyes szellemi termékeket.

**Annyi szellemi terméket nevezzenek meg, amennyi szükséges és indokolt, önálló használatra – hasznosításra alkalmas,** az azonosított igényekre választ ad, a projekt céljai szempontjából lényeges és önállóan nevesíthető. használható, hasznosítható, továbbadható.. Minden egyes, különállónak minősülő szellemi terméket külön-külön (O1, O2, stb.) kell részletezni.

Az egyes szellemi termékek részleteinél kell megadni

Az egyes termékek sorának végén lévő ☰ ikonra, majd a *Details (Részletek)* lehetőségre kattintva jut el arra a felületre, amelyen a szellemi termék szakmai bemutatását megteheti.

#### - Intellectual Outputs Details (Szellemi termékek részletei)

##### **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 tekintendő innovatívnak, milyen várható hatásai vannak az oktatási szektorra, amelyben megfogalmazódott problémára született megoldásként, további átadhatóságának 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 kezdő és végdátum nem kötelező mező, de ha nem adnak meg időkeretet, akkor az űrlap a tevékenységek időtervében nem tudja jól besorolni!

A következő részben a munkamegosztás, 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 kompetenciákkal, 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.

A közreműködő intézmények hozzáadásával, kiválasztásával tudják megadni, hogy melyik partner viseli szakmailag a fő felelősséget, és kik az együttműködő partnerei azon termék kidolgozása során.

#### - Intellectual Output Budget (Szellemi termékek támogatása)

A szellemi termékek pénzügyi tervezésére ezen az oldalon van mód. A táblázatos formában megjelölt, közreműködő szervezeteknél a szokásos módon (a sor végén lévő ☰ ikonra, majd

a *Details (Részletek)* lehetőségre kattintva tudja szerkeszteni) a közreműködés (munkafeladataik) időigényét. Az űrlap lehetővé teszi, hogy mind a négy munkatársi kategóriában tervezzenek munkaidő ráfordítást. A kategóriák azonban a feladat jellegére vonatkoznak! Ha menedzsment vagy adminisztratív jellegű munkaerőt tervez, akkor az űrlap összegző részének alján kötelező mezőben indokolni kell választását. A további feltételekről jelen kalauz [A pályázat támogatási feltételei](#) c. részben olvashat.

### Multiplier Events (Multiplikációs rendezvények)

**Az űrlap e pontját csak szellemi terméket megvalósító projektek esetén lehet kitölteni, az egyes rendezvényeket a tervezett szellemi termékekhez kapcsolva. Ha a 'Context' az 'Exchange of Good Practices' típust jelölte meg, akkor ez a menüelem nem szerkeszthető az űrlapban!**

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

### Tervez multiplikációs eseményt a projektjében?

A legördülő menüből kérjük, válassza ki a megfelelő választ. Igen válasz esetén táblázatos rendszerben tudja tervezni, hogy hány rendezvényt tervez. A táblázat a rendezvényeket automatikus számozással látja el.

A lista bővíthető és az űrlap automatikusan számozza az egyes eseményeket. A rendezvény szervezéséhez nyújtott támogatási keretét a szervező intézmény kapja, ezért a multiplikációs rendezvényeket országonként és partnereként egyesével kell megadni – bemutatni!

A tervezett multiplikációs esemény(ek)e)t részleteit a ☰ ikonra, majd a *Details (Részletek)* lehetőségre kattintva tudja megtenni. Új felület nyílik meg, amelyen az esemény bemutatását megteheti. A részletekben adja meg az is, hogy a rendezvény melyik szellemi termékhez kapcsolódik.

### - Multiplier Event Details (Multiplikációs rendezvények részletei)

**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. Ha az időkeretet nem adja meg, akkor a pályázat 'Timeline' részben nem tudja az ütemezésbe beilleszteni a rendezvényeket.

**A következő leíró mezőben tudja kifejteni a további szükséges részleteket.** A tevékenységek kapcsán ne feledkezzenek 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). **Ügyeljenek arra, hogy a „Participating organisation” listában csak partnereket tudnak kiválasztani, akik viszont támogatást nem kaphatnak sem közreműködésre, sem részvételre (habár az űrlap tévesen készít számukra is külön sort a támogatás tervezéséhez!**

#### - Multiplier Event Budget (Multiplikációs rendezvények támogatásaÖ

A rendezvényt szervező szervezet nevéél tudja a szokásos módon (a sor végén lévő ☰ ikonra, majd a *Details (Részletek)* lehetőségre kattintva tudja szerkeszteni) megadni a részleteket A multiplikációs rendezvények pénzügyi tervezésére ezen az oldalon van mód, feltételeiről jelen kalauz [A pályázat támogatási feltételei](#) c. részben olvashat.

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

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

A mobilitásokon kizárólag a partnerség intézményeivel jogviszonyban álló munkatársak és diákok vehetnek részt. A szakképzési partnerségekben az időtartalmától és a résztvevőktől függően a következő projektbe ágyazott mobilitásformák tervezhetők.

- **Tanulók rövid távú vegyes típusú mobilitása.** Virtuális elemekkel (videokonferenciák, online munkacsoportok stb.) kombinált fizikai mobilitást jelent. Ha ezt a típust választják, akkor a tartalmi kifejtésben egyértelműen jelenítsék meg ezeket a virtuális elemeket is.
- **Tanulói csoportok rövid távú cseréje:** a partnerség intézményeinek tanulói jogviszonnyal rendelkező diákjai dolgoznak közösen a projekt egyes feladatain, készíthetnek kisebb termékeket stb. A mobilitás minimum 3 nap, de nem lehet több 60 napnál. A diákokat az utazás során tanár(ok) kíséri(k) el, aki(k) egyben koordinálja, támogatja a gyerekek munkáját a kint tartózkodás során.
- **Munkatársak közös rövid távú képzése,** melyen a partnerség intézményeinek munkatársai dolgozhatnak a projekt megvalósításán, cserélhetnek tapasztalatot a projekt témájában, ismerhetik meg az intézmények jó gyakorlatait, vehetnek részt közös szervezésű képzéseken stb. A mobilitás időtartama minimum 3 szakmai nap, és nem haladhatja meg a 60 napot.



- **Munkatársak hosszú távú oktatási/ képzési tevékenysége** keretében a partnerség intézményeinek bármelyik munkatársa folytathatja munkáját, tanulhat, kutathat, végezhet egyéb szakmai munkát a partnerség egy másik intézményében. A mobilitásnak tartalmilag erősen kötődnie kell a projekthez, egyben a kitűzött projektcélok eléréséhez kell hozzájárulnia. A pályázatban nem kell megnevezniük a kiutazót, de biztosítani kell a pályázatot bíráló szakértőket arról, hogy olyan munkatárs utazna, aki szakmai tapasztalataiból eredően alkalmas a mobilitás alatt tervezett tevékenységek elvégzésére.

Az egyes mobilitás típusokról bővebben az az [Erasmus+ pályázati útmutató 299-301. oldalán](#) olvashat, ha szektorközi tervezete több szektorban igényel beépített mobilitást.

#### - **List of activities (Tevékenységek listája)**

##### **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 az űrlap által generált táblázatban, 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 a kódolást használja, ha mellékletként munkatervet készít pl. Gantt-diagram formában). 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 mezői 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 támogatósi feltételei](#) c. részében olvashat.

#### - **Background Information (Háttér információk)**

Visszatérve a nemzetközi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek kiinduló oldalára három szövegdox áll rendelkezésre a beépített mobilitás szükségességének, a projekt céljaihoz való hozzájárulásának alátámasztására.

- **milyen hozzáadott értéket képvisel/nek** e tanulási tevékenység/ek a projekt céljai elérésének érdekében;
- **hogyan gondoskodik** a szervezési – koordinációs feladatokról (beleértve a kiválasztást, felkészítést, résztvevői szerződéseket stb.)
- **milyen módon kívánja elismerni vagy validálni** a résztvevők külföldön végzett tevékenységeit (Europass, ECVET, Youthpass, ECTS, vagy nemzeti tanúsítás valamilyen módja).

Szektorközi együttműködés esetén (köznevelés, szakképzés, felsőoktatás, felnőtt tanulás) eltérő tevékenységeket tervezhet, melyek [Erasmus+ pályázati útmutató 293-296. oldalán](#).

#### **Timetable (Időterv)**

Ezen az oldalon a pályázat kitöltése során bemutatott tevékenységek jelennek meg időrendben. **H a megfelelő helyeken nem adott meg dátumot, akkor az űrlap minden tételhez a projekt tervezett kezdőpontját rendel!** Az oldalt nem lehet szerkeszteni, a módosításokat az adott szakmai tartalom bemutatásánál lehet megtenni.

## Special Costs (Rendkívüli költségek)

### - Special Needs Support (Speciális igényű résztvevők támogatása)

A speciális igényű résztvevők támogatásának pénzügyi tervezésére ezen az oldalon van mód. A táblázatban sorok hozzáadásával tudja megjelölni azokat a szervezeteket, akiknél lesz a megvalósítás során fogyatékkal élő közreműködő / résztvevő. A szervezet neve mellett tudja a tartalmi és számszaki részleteket tervezni. A további feltételekről jelen kalauz [A pályázat támogatási feltételei](#) c. részében olvashat.

### - Exceptional Costs (Kivételes költségek)

A kivételes költségek pénzügyi tervezésére ezen az oldalon van mód. A táblázatban sorok hozzáadásával tudja megjelölni azokat a szervezeteket, akiknél lesz a megvalósítás során fogyatékkal élő közreműködő / résztvevő. A szervezet neve mellett tudja a tartalmi és számszaki részleteket tervezni. A további feltételekről jelen kalauz [A pályázat támogatási feltételei](#) c. részében olvashat.

Mindkét kategória esetében fordítson gondot arra, hogy a Description ad 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 intézményvezetőknel: 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 célközönst 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 célközönst meghatározásának két dimenziója létezik: meghatározhatják azt, hogy szakmai értelemben kit céloznak meg, illetve, hogy földrajzilag milyen hatóságban gondolkodnak.

A célközönstet 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 célközönsthez 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. Esetenként hasznos lehet más által szervezett konferenciára bejuttatni a projektet, ahol már megtalálható a célközönst, mintsem saját eseményt szervezni. Mindig érdemes a már meglévő kapcsolatokra, hálózatokra építeni. Az információs társadalom világában az IKT eszközök és a szociális média is segíti munkájukat,

gondolkodhatnak elektronikus kiadványban és nyomtatottban egyaránt. Érdemes a disszeminációs eszközök kiválasztásánál is figyelembe venni a költséghatékonyságot.

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

A terjesztési tevékenységeket a projekt kezdetétől 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. Ha a projektnek önálló 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 kötelező biztosítani a projekt keretén belül született eredmények szabad elérését.***

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.

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

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

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

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

### **megszerzésének módját.**

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

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

#### **- Sustainability (Fenntarthatóság)**

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

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

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

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.

### Budget summary (Összes igényelt támogatás)

Az űrlap ezen eleme nem szerkeszthető, hanem pályázat kitöltés során tervezett tevékenységek – támogatások generált összesítése! Az esetleg szükséges módosításokat az adott szakmai tartalom bemutatásánál lehet megtenni.

A tervezett támogatási igény három féle bontásba rendezi az űrlap:

- támogatási tételenként a projekt egészére
- és támogatási tételenként partnerekre lebontva
- és partnereként részletezve a támogatási tételeket.

### Project Summary (A projekt összefoglalása)

Ennél a résznél adjanak átfogó képet projektjükről. 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 résztvevő intézmények és személyek számára. Törekedjenek arra, 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 tudnak szakmai alátámasztó dokumentumokat: igényfelmérés, munkatervi részletezést – áttekintőt, jó gyakorlat / fenntarthatóság igazolását, adaptáció esetén forrásanyagot megadni. Összesen 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 fájl/mappát nem lehet csatolni az űrlaphoz.

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

Az Erasmus+ Stratégiai partnerségek pályázati űrlaphoz csatolandó kötelező melléletek:

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

A rendszer PIC kód alapján, a Participant Portal-on, valamint a szervezeti adatoknál az űrlapba beírt további részletek alapján generálja jogi nyilatkozatot. A koordinátor intézmény **hivatalos képviselője által megfelelően aláírt és lepecsételt nyilatkozatot kell csatolniuk, ami a pályázat érvényességének egyik alapvető követelménye.**

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 aláírattják és lepecsételtetik a hivatalos képviselővel/képviselővel.
- 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 megbízóleveleket az űrlap a betöltött és beírt adatok alapján automatikusan generálja.

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.**

### 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, és a partnerek megbízó leveleit;
- az ellenőrző listát kipipálták.

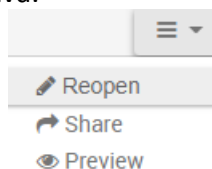
Ekkor az űrlap bal alsó sarkában található **SUBMIT** (benyújtás) gomb aktívá válik, melynek megnyomásával küldik be a pályázatot. A sikeres benyújtásról a következőhöz hasonló üzenetnek kell megjelennie:

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

**OK**

A már benyújtott pályázatot szerkeszteni (módosítani, kiegészíteni akarják), akkor még egyszer be kell nyújtaniuk.

A benyújtott űrlapot a My Applications menüből tudják újrainyitni a képernyő jobb oldalán, a  Reopen (újrainyítás) feliratra kattintva.



**Ne feledkezzenek meg arról, hogy a kötelező és fontosnak ítélt mellékleteket újra csatolniuk kell.** Vonatkozik ez a koordinátor intézmény hivatalos nyilatkozatára (Declaration of Honour) és a konzorciumi partnerek megbízóleveleire (Mandate letter), hiszen **az űrlap új azonosítót kap.**

A többször benyújtott pályázati anyagból az utolsó verzió kerül feldolgozásra és bírálatra (akkor is, ha korábbi verzió teljesebb volt – lefelejtettek tartalmi mellékleteket)!

**A pályázati űrlapot kizárólag csak a partnerség koordinátorának kell elektronikusan, az online felületen benyújtania. Postai úton semmit sem kell eljuttatni a Tempus Közalapítványhoz.**

**A pályázat benyújtásának határideje: 2019. március 21 (csütörtök), 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 aláíratni az űrlapot;
- az online benyújtáskor – esetleg előforduló – technikai hibát orvosolni.

**A pályázat benyújtásának határideje: 2018. március 21., brüsszeli idő szerint déli 12:00** (azonos a magyarországi idővel).


Az időpont a pályázat benyújtására és nem a regisztrációra vonatkozik.

A pályázatot lehetőség szerint csakis egyszer, végleges formájában nyújtsa be. Ha a megadott határidőig egy pályázatot többször is benyújtanak, a bírálat során a legutolsónak benyújtott változatot vesszük figyelembe, abban az esetben is, ha ez hiányos az időben korábban benyújtotthoz képest. Kérjük, ügyeljen arra, hogy a gépen lévő esetleges biztonsági engedélyek letilthatják az online benyújtást. Ilyenkor engedélyezni kell ezeket a műveleteket.

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 aláíratni az űrlapot;
- az online benyújtáskor – esetleg előforduló – technikai hibát orvosolni.

**Ha az online benyújtás sikertelen, akkor először:**

- **ellenőrizték, hogy az űrlap minden része megfelelően van kitöltve** és a menüpontok előtt nem jelenik meg a figyelmeztető .
- ha igen, **ellenőrizték számítógép internetkapcsolatát.**
- ha a gép is megfelelően csatlakozik a világhálózhoz, akkor vegyék fel a kapcsolatot a kalauz utolsó oldalán szereplő pályázati munkatársak bármelyikével, és kérjék segítségét a határidő előtti benyújtás érdekében.



Ha nem sikerült 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 honlapján **a határidő napján közzétett e-mail címre 2019. március 21. 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 támogatási feltételei

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 ha egy mobilitás megvalósításához nincs szükség az arra megítélt teljes összegre, a maradványból más, drágább mobilitások költségeit egészíthetik ki, vagy esetleg több mobilitást valósíthatnak meg. A költségek átcsoportosítása a jelen Kalauzban és a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével lehetséges.
- A megítélt támogatás összege nem lehet nagyobb annál, amit a pályázat költségvetési részében a pályázó intézmény megigényelt és a szabályok szerint igényelhető.
- A megadott átalánytámogatási összegek maximum értékek. A pályázó által megadott adatokból (résztevők, utazási távolsági sávok stb.) a pályázati úrlap e maximális átalányösszegek alapján összesíti a teljes elnyerhető támogatást. A költségvetés tervezésénél, kérjük, vegyék figyelembe azokat a felső összeghatárokat ([lásd IV.3. pontban](#)), melyek több költségtétel esetében befolyásolhatják az igényelt támogatás mértékét.
- **Önrész biztosítása a projekt megvalósításához nem kötelező** (*kivéve: a rendkívüli költségek esetében, ld. IV.3.7.*). Ennek ellenére, kérjük, a projekt költségvetésének tervezésekor vegyék figyelembe, hogy a **támogatás** a projekt költségeihez való **hozzájárulás, és nem feltétlenül fedezi a projekttel kapcsolatban felmerülő**

**valamennyi költséget, 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 ha támogatásban részesülnek, érdemes euró számlát nyitni a projekthez az átváltási veszteségek elkerülése érdekében.

### IV.3. Támogatási tételek

A pályázatban az alábbi tételekre kérhető támogatás:

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

#### A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

Az űrlap **1.1-7.** pontjaiban a **pályázat tartalmi részében leírtakkal összhangban igényeljének támogatást és töltsék ki a releváns táblázatokat.**

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

#### IV.3.1. Project management (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:
- időtartama alapján egységesen az alábbi támogatás igényelhető:
  - koordinátor 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, pályázataik esetében nem releváns)*

Az űrlap „Intellectual Outputs” részletei csak akkor bomlanak ki, ha az űrlapban kiválasztotta, hogy szellemi terméket dolgoznak ki a projekt során.

The screenshot shows the Erasmus+ application interface. On the left is a navigation menu with 'Intellectual Outputs' highlighted. The main content area is titled 'Intellectual Outputs' and contains a question: 'Do you plan to include intellectual outputs in your project?' with a dropdown menu set to 'Yes'. Below this is a section for describing the outputs, followed by a table with the following columns: ID, Leading Organisation, Output Title, Starting Period, and Grant. The table contains one row with ID '01' and a grant of '0.00 EUR'. A 'Total' row at the bottom also shows '0.00 EUR'.

- A szellemi termék meghatározásáról, illetve tervezésének tartalmi szempontjairól jelen kalauz [III.1. részében](#) olvashat.
- A megítélt összeg kizárólag a partnerség intézményeiben felmerülő költségekre fordítható. Ha partnerségen kívüli szereplők is dolgoznak a szellemi termék létrehozásán, az ő költségeik ebből a költségelemből nem finanszírozhatók.
- A támogatás igénylésének alapja: a lenyíló listából kiválasztható munkatársi kategóriákhoz (menedzser, kutató/tanár/oktató, technikai munkatárs, adminisztrátor) napi díjak tartoznak, amelyek ország csoportonként eltérőek (egy főre eső GDP alapján). Az igényelhető napi összegek az alábbiak szerint alakulnak:

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

- **FIGYELEM! Adminisztrátor és menedzser kategóriában csak különösen indokolt esetben, a kidolgozandó szellemi termékhez közvetlenül kötődő menedzseri és adminisztrátori feladatok részletes bemutatásával lehet támogatási összeget igényelni,** ugyanis az ilyen típusú tevékenységek rendszerint a Menedzsment költségek (ld. [IV.3.1.](#) Projekt menedzsment és megvalósítás költségei) között tervezhetők. 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. Ha a pályázatból nem derül ki indokoltsága, akkor a szakértők levonják az erre igényelt összeget.
- A táblázat soraiban intézményenként kell megadni az adott szellemi termék létrehozásához szükséges munkanapok számát munkatársi kategóriánként. Az

„Output identification” részénél a G.1. pontban megadott szellemi termékek azonosítóját (O1, O2 stb.) kell kiválasztani. Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az igényelhető átalánytámogatást.

#### IV.3.4. Multiplier events (Multiplikációs rendezvények)

##### *(Jó gyakorlatok cseréjét támogató partnerségek, pályázataik 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 Event Details (E1)**

Event Title

Country of Venue: [Dropdown] Start Date (dd-mm-yyyy): 01-09-2019 End Date (dd-mm-yyyy): 01-09-2019

Event Description (Including : Targets groups and objectives)

Intellectual Outputs Covered: [Select ...]

Leading Organisation: [Dropdown] Participating Organisations: [Select ...]

**Multiplier Event Budget**

ID	Organisation	Country of the Organisation	Local Participants	Foreign Participants	Grant per Local Particip...	Grant per Foreign Particip...	Grant
1	[Dropdown]		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**.
- Az űrlap I.4. pontjában található sorokban szervező intézményenként és rendezvényenként kell megadni a tervezett multiplikációs rendezvény(ek)re tervezett helyi és külföldi résztvevők létszámát. Az „Event identification” résznél a G.2. pontban megadott multiplikációs rendezvények azonosítóját (E1, E2 stb.) kell kiválasztani. Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az igényelhető átalánytámogatást.

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

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

- A tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységek (projektbe ágyazott mobilitások) meghatározásáról, illetve tervezésük tartalmi szempontjairól jelen kalauz [III.4. részében](#) olvashatnak.
- Támogatási összeg kizárólag a partnerség intézményei munkatársainak és/vagy tanulói jogvisonnyal 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> </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> <p>15 és 60 nap között: <b>42 euró/nap/fő</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Munkatársak közös, rövid távú képzése</li> <li>Kísérő személyek bármelyik tevékenységénél</li> </ul>	<p>1 és 14 nap között: <b>106 euró/nap/fő</b></p> <p>Fontos! minimum 3 szakmai munkát is tartalmazó nap kell, hogy legyen!</p> <p>15 és 60 nap között: <b>74 euró/nap/fő</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége</li> </ul>	<p>Lásd: következő táblázat „Megélhetési költségek mértéke hosszú távú mobilitások esetén” oszlopait</p>
Nyelvi felkészítés	Kizárólag hosszú távú (2-12 hónap között) tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység esetén igényelhető <b>150 euró/személy</b> összegben.	

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

▲ 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  EUR 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  0.00 EUR Total (for Participants)  0.00 EUR

No. of Accompanying Persons  Duration per Accompanying Person (days)  Grant per Accompanying Person  EUR Total (for Accompanying Persons)  0.00 EUR

Total Individual Support Grant  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.
- 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, Macedónia	90	63	45	105

### IV.3.6. „Special Costs”

A menüelem kétféle támogatási igény bevitelét teszi lehetővé.

Mindkét típus esetén a szervezatként 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>3</sup> résztvevők speciális utazási és/vagy megélhetési költségei esetén lehet támogatást igényelni, ha 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>3</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 fogalommagyarázat](#).
- 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.

#### Budget summary (Összes igényelt támogatás)

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

- támogatási tételenként a projekt egészére
  - és támogatási tételenként partnerekre lebontva
  - és partnereként részletezve a támogatási tételeket.
- Kérjük, hogy a költségvetés kalkulálása közben a biztonság kedvéért **mindig számolják ki előre az igényelt támogatás mértékét, és azt vessék össze az egyes táblázatok, illetve az összes igényelt támogatás összegével.**

## Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja	Tapasztalat-cserére épülő stratégiai partnerség esetén releváns	Szellemi termék kidolgozó
<a href="#"><u>Projekt menedzsment és megvalósítás</u></a>	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: <ul style="list-style-type: none"> <li>- partnerintézményekkel való kapcsolattartás</li> <li>- projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek)</li> <li>- értékelés (pl. beszámoló összeállítása, felmérés készítése)</li> <li>- terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok)</li> <li>- monitoring nemzetközi partnertalálkozók szervezési költségei</li> <li>- kisebb termékek költségei.</li> </ul>	Egységköltség-átalány	Koordináló intézmény részére 500 EUR/hó Partnerintézmény részére 250 EUR/hó Max. 2750 EUR/hó/projekt	A részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján	IGEN	IGEN
<a href="#"><u>Nemzetközi partnertalálkozók</u></a>	A partnertalálkozókra 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
<a href="#"><u>Multiplikációs rendezvények</u></a>	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.	Egységköltség-átalány	A rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők: 100 EUR/résztvevő Más országokból érkező résztvevők: 200 EUR/résztvevő Max. 30 000 EUR/projekt	A helyi és külföldi résztvevők tervezett létszáma alapján	NEM	IGEN

<a href="#"><u>Tanulási / Oktatási / Képzési célú tevékenység</u></a>	Munkatársak, tanulók külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, ha a tevékenységek a projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva jelennek meg.	Egységköltség- átalány	<p><u>Utazási költségek:</u> 10 és 99 km között: <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> Ún. speciális, tengeren túli területek esetében rendkívüli költség (ld. <a href="#"><u>IV.3.5</u></a>).</p> <p><u>Megélhetési költségek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rövid távú diák mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva: 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 (<a href="#"><u>ld. IV.3.5</u></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 15 és 60 nap között: 74 euró/nap/fő</li> </ul> <p><u>Nyelvi felkészítés:</u> hosszú távú oktatási/képzési célú tevékenységek esetén 150 euró/személy, indoklással.</p>	Utazási költség: a tevékenységek száma, a távolsági sáv és a résztvevők száma alapján. Megélhetési költség: a tevékenységek száma, az időtartam és a résztvevők száma alapján Nyelvi felkészítés: a tevékenység száma és a nyelvi felkészítésben részt vevők száma alapján	IGEN	IGEN
<a href="#"><u>Speciális igényvel 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 költség</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 bérlete 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 dokumentumban az elmúlt években előfordult formai hibákat is összegyűjtöttük.

A pályázati űrlap végén lévő Checklist segíti önöket abban, hogy a pályázati szabályoknak megfelelő pályázatot nyújtsanak be.

### V.2. Tartalmi értékelés

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

#### V.2.1. A szakértők kiválasztása

A Tempus Közalapítvány évente nyílt felhívást tesz közzé honlapján szakértői feladatok betöltésére, oktatási szektoronként. A jelentkezések eredményét a nyelvtudás, a releváns szakmai tapasztalatok és a benyújtásig végzett szakértői feladatok figyelembevételével a Kuratórium hagyja jóvá. A szakértők egy adatbázisba kerülnek, ahonnan munkatársaink a Stratégiai partnerségek pályázatok beérkezésekor szakterületek szerint válogatják ki a feladathoz leginkább megfelelő szakértőket. A tartalmi értékelésre kiválasztott szakértők szerződést kötnek a Tempus Közalapítvánnyal, illetve 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. Ha 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 körvonalazottaknak 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 indokoltsággal kerülhet be a projekt megvalósítói közé. Az európai szabályok értelmében, ha a partnerország bevonása nem indokolt, a pályázatot el kell utasítani.

A szakértők végül, de nem utolsó sorban a **projekt hatását és az eredmények terjesztését** értékelik. Ebben az értékelési kategóriában megvizsgálják, hogy a konzorcium résztvevői a projekt megvalósítása során milyen értékelési módszereket használnak, mind a projekt egészére, mind a résztvevőkre, mind pedig a célcsoportra, valamint az eredményekre vonatkoztatva. Vizsgálják továbbá a projekt hatását hasonló dimenziókban: a részt vevő intézményekre, az érintettekre, 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 össz pontszám 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 intézményekkel a szerződés-kötés folyamata 2019. augusztusában indul. A támogatott projektek legkorábbi kezdési időpontja 2019. szeptember 1. lehet, a projektkezdés legkésőbbi dátuma 2019. december 31.

### VI.1. A szerződés-kötés feltétele

- Az intézmény regisztrációjának érvényessége (ld. [1.7.1. 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 [1.10. Alapfogalmak listája betűrendben](#) pontját, valamint az [Erasmus+ pályázati útmutató, 256. oldalát](#).

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

**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.

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

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)

**Kapcsolható munkatársaink:**

Tartalmi kérdésekkel kapcsolatban:

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

Jakabné Baján Ilona ([ilona.bajan@tpf.hu](mailto:ilona.bajan@tpf.hu))

Pénzügyekkel kapcsolatban:

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

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!