



Pályázati kalauz

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

Iskolai-, óvodai stratégiai partnerségek

2017

Tartalom

I.	Általános tudnivalók. Mi a stratégiai partnerség?	4
I.1.	Fontos háttérdokumentumok, prioritások.....	4
I.2.	A programban részt vevő országok	5
I.3.	Pályázásra jogosultak köre	5
I.4.	Pályázati kritériumok.....	5
I.5.	A pályázat menete.....	6
I.5.1.	Intézményi regisztráció	6
I.6.	A projekt időtartama	6
I.7.	Pályázati naptár	6
I.8.	Alapfogalmak listája betűrendben	7
II.	A stratégiai partnerségi projektek alapelvei, partnerkeresés	9
II.1.	Partner(ek)/partnerkeresés.....	10
II.2.	A jó partnerkeresés ismérvei.....	11
III.	A pályázati űrlap kitöltése, kiegészítő tartalmi szempontok.....	12
III.1.	A pályázati űrlap bemutatása:.....	12
III.2.	A pályázati űrlap használata:.....	13
III.3.	Általános információk:.....	13
III.4.	Az űrlap egyes részeinek kitöltése:.....	13
	Nemzetközi partnertalálkozók	18
	Tanulási / oktatási / képzési tevékenységek	20
III.5.	A pályázati űrlap benyújtása	25
IV.	A pályázat költségvetése (Pályázati űrlap I. része).....	28
IV.1	Költségvetési fogalommagyarázat	28
IV.2.	Alapelvek.....	28
IV.3.	Támogatási tételek.....	29
IV.3.1.	Project management and implementation (Projektmenedzsment és megvalósítás)	29
IV.3.2.	Transnational project meetings (Nemzetközi partnertalálkozók)	29
IV.3.3.	Learning/Teaching/Training Activities (Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység)	30
IV.3.4.	Special needs (Speciális igényű résztvevők támogatás).....	33
IV.3.5.	Exceptional costs (Rendkívüli költség)	33
IV.3.6.	Budget summary (Összes igényelt támogatás)	33
IV.4.	Nem elszámolható költségek	36

IV.5. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között	36
V. A pályázat értékelése – Mi történik a benyújtott pályázattal?	37
V.1. Formai értékelés.....	37
V.2. Tartalmi értékelés	37
VI. Szerződés-kötés	40

I. Általános tudnivalók. Mi a stratégiai partnerség?

Az Erasmus+ az Európai Unió pályázati programja, mely az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot is magában foglalja. A [program célja](#), hogy előmozdítsa a készségek és a foglalkoztathatóság fejlesztését, továbbá hogy elősegítse az oktatás, a képzés és az ifjúsági munka korszerűsítését. Az Erasmus+ 2014 és 2020 között több mint 4 millió európai polgár számára kíván lehetőséget nyújtani arra, hogy külföldön folytasson tanulmányokat, vegyen részt 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 kínál arra vonatkozóan, hogy választ, megoldást találjunk az intézményen belül felmerülő szakmai kérdésekre, új kihívásokra, problémákra.

A stratégiai partnerségek tartalmukat tekintve alapvetően kétfélek lehetnek.

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

I.1. Fontos háttérdokumentumok, prioritások

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

A tervezett projektnek az Európai Bizottság által a köznevelésre meghatározott 4 prioritás valamelyikéhez vagy a 6 horizontális prioritás legalább egyikéhez kapcsolódnia kell, mely(ke)t az

úrlap C. pontjában tudják kiválasztani. A pályázati úrlap ezen pontján kötelezően választaniuk kell a pályázattípusra vonatkozó *prioritások* és/vagy a *szektor specifikus prioritások* közül.

Amennyiben egy programcélhoz, valamint prioritáshoz sem kapcsolódik a pályázat, a benyújtott anyag értékelésének „relevancia” része gyenge minősítést kap, és a pályázat elutasított lesz.

A pályázattípus céljainak, prioritásainak listáját, részletes kifejtését megtalálják az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 120-123. oldalán. A prioritásokhoz tartozó háttérszakirodalmat a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére című dokumentum](#) tartalmazza (42-47. oldal).

I.2. A programban részt vevő országok

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

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

Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek pályázati forma esetében ún. partnerországok (pl. Svájc, Szerbia, Ukrajna) intézményei nem vehetnek részt a projektekben.

I.3. Pályázásra jogosultak köre

Az iskolai, óvodai stratégiai partnerségek tagjai Magyarországról a következő intézmények lehetnek:

- óvodák,
- általános iskolák,
- gimnáziumok,
- szakgimnáziumok,
- szakiskolák,
- kollégiumok,
- alap- vagy középfokú művészeti iskolák.

I.4. Pályázati kritériumok

- Az Iskolai, óvodai stratégiai partnerségi projektek minimum kettő, különböző programországból származó szervezet együttműködését jelentik. A pályázattípusban csak programországok részvétele lehetséges.
- A pályázatot konzorciumi formában kell benyújtani. A pályázatot a konzorciumban részt vevő partnerszervezetek képviselőjében valamelyik programországban bejegyzett szervezet / intézmény (a partnerség koordinátora) nyújtja be online (a szervezetnek jogi személyiséggel kell rendelkeznie). Az *Iskolai-, óvodai stratégiai partnerségek* pályázattípusban sikeres pályázás esetén a partnerség minden intézménye külön köt szerződést a saját nemzeti irodájával a neki megítélt támogatási összegre.
- Egy intézmény több pályázatban is részt vehet, de felhívásonként **azonos összetételű partnerség konzorciuma csak egy pályázatot nyújthat be**. Amennyiben azonos partnerség

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

konzorciuma több pályázatot nyújt be egy pályázati körben, minden pályázata elutasított lesz.

I.5. A pályázás menete

I.5.1. Intézményi regisztráció

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

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

I.5.2. A pályázati űrlap benyújtása

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

I.6. A projekt időtartama

A projektek futamideje 12 hónaptól 36 hónapig terjedhet, amit a pályázati űrlap első oldalán kell megadni (a megvalósítás során lehetőség van maximum 6 hónap hosszabbításra – változatlan pénzügyi feltételek mellett –, de a teljes futamidő így sem haladhatja meg a 36 hónapot.) A megvalósítás 2017. szeptember 1. és 2017. december 31. között indulhat. Bármelyik hónapot is választják kezdésnek a megadott intervallumon belül, kérjük, hogy az adott hónap első napját adják meg az űrlap B.1. pontjában. A projektek legkésőbbi záró időpontja 2019. augusztus 31. lehet. I

I.7. Pályázati naptár

Tervezett ütemezés	Tevékenység
2017. március 29. déli 12:00	A pályázat elektronikus beadásának határideje
2017. augusztus	A pályázatok végeredménye
2017. augusztus	Pénzügyi kapacitásvizsgálatok lefolytatása (60 000 EUR támogatási igény felett, a pályázatot benyújtó intézmény esetében, nem közintézmény esetén), ld. 8. oldal.
2017. augusztus - szeptember	Szerződések megkötésének kezdete
2017. szeptember 01. - 2017. december 31. között	A projektek indulása
2017. szeptember - október	Projektindító szeminárium nyertes pályázók számára
2017. (a szerződés aláírását követő 40 napon belül)	A támogatási összeg első részletének átutalása
2017. október végéig	Nem támogatott pályázatok értékelési összefoglalójának megküldése

I.8. Alapfogalmak listája betűrendben

Beépített tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység: Meghatározásáról, illetve tervezésének tartalmi szempontjairól jelen [kalauz III.4.](#) pontjában, míg a kapcsolódó pénzügyi tudnivalókról a [IV.3.3. részben](#) olvashat.

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.3.4. pontja](#)).

Konzorcium: *Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek* esetén minimum két ország, egy-egy köznevelési intézményének nemzetközi szerveződése egy projekt kidolgozása, megvalósítása és utánkövetése érdekében. Amennyiben tartalmilag indokolt, egy országból több intézmény is részt vehet egy partnerségben. A partnerek száma ugyan nincs korlátozva, de mindenképp csak annyi intézmény vegyen részt a partnerségben, melyek között valódi és hatékony együttműködés biztosítható.

Koordinátor: A partnerség vezető intézménye, melynek feladata a partnerség irányítása, a projekt szakmai és pénzügyi felügyelete, dokumentációjának összefogása. A koordinátor adja be a pályázatot a konzorcium nevében, illetve neki kell benyújtania a záróbeszámolót a pályázat tartalmi és pénzügyi megvalósításáról.

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

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

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

Partner(ek): A Stratégiai partnerségben a koordinátorral egyenrangú intézmény(ek), mely(ek) feladata a pályázati anyag kidolgozása és a sikeres pályázat megvalósítása a koordinátor intézménnyel együttműködve. A partner(ek) szerepe az együttműködésben világos és egyértelmű kell, hogy legyen. A partnereknek beszámolási kötelezettségük is van, a koordinátor által benyújtott záróbeszámolóval egyidejűleg külön felületen ún. partneri beszámolót készítenek.

Pénzügyi kapacitásvizsgálat: A támogatott intézményeknek biztos és megfelelő forrásokkal kell rendelkezniük a pályázatban vállaltak megvalósításához, illetve a támogatási összeg egy részének előfinanszírozásához. **60 000 EUR támogatási igény felett, ha a pályázó nem közintézmény (államháztartáson kívül esik),** a pályázatot benyújtó intézmény pénzügyi kapacitásvizsgálat alá esik. Ebben az esetben fel kell töltenie a legutóbbi lezárt üzleti év hivatalos beszámolójának másolatát az intézményi regisztrációs oldalra („Participant portal”). A határidőt megelőző utolsó év beszámolója nem lehet régebbi 18 hónapnál. A beszámolónak tartalmaznia kell a mérleget, az eredménykimutatást, valamint – gazdálkodási formától függően – a kiegészítő mellékletet, vagy közhasznúsági jelentést. Minden esetben csatolni kell – gazdálkodási formától függetlenül – a beszámolót elfogadó kuratóriumi, vagy taggyűlési, vagy közgyűlési határozatot. Az újonnan alakult szervezetek, amelyek nem tudják benyújtani a kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumokat (legutóbbi lezárt év beszámolója), csökkentett előfinanszírozásban részesülnek, melynek mértékét a támogatási

szerződés fogja meghatározni. A dokumentumokat a regisztrációval egy időben vagy legkésőbb a pályázat benyújtása előtt kell feltölteni. Amennyiben konzorciumok esetén bármely partner pénzügyi kapacitása kapcsán kétely merülne fel, úgy a fenti dokumentumok a partnerektől is bekérhetők. További információ: [Erasmus+ pályázati útmutató 249. oldal](#)

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

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.

II. A stratégiai partnerségi projektek alapelvei, partnerkeresés

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

A projekt céljait valós szükségletek és igények alapján kell meghatározni. Természetesen a pályázat ötlete érkezhethet egy munkatárstól, tanulótól is, aki valamilyen oktatói, tanulói igényt fogalmaz meg, de csak olyan egyéni képzési célok támogathatók, amelyek szervesen illeszkednek az intézményi célokhoz. Kulcsfontosságú tehát, hogy a pályázatokban megjelenjen, illetve megerősödjön az **intézményi szintű tervezés**. A stratégiai partnerségek a projekt célkitűzéseitől, a részt vevő intézményektől, a várt hatástól és egyéb elemektől függően különböző jellegűek lehetnek.

Az Erasmus+ program az egyes projektek támogatása révén európai szinten szeretne hozzájárulni az oktatás és képzés fejlesztéséhez, így a projekterveknek illeszkedniük kell legalább egy horizontális prioritáshoz vagy a köznevelési szektor valamely prioritásához. A horizontális prioritások olyan általános fejlesztési célokat fogalmaznak 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.

Egy projekt terv relevanciájának, megalapozottságának megítéléséhez szükséges a kontextusának ismerete is, hiszen minden bizonnyal vannak előzményei, és utána sem áll meg az élet. Kontextus alatt nem kizárólag az iskola, a tanulók, a munkatársak adottságait kell érteni, hanem azt is, hogy milyen irányba szeretnének fejlődni, milyen hosszú távú szakmai, pedagógiai terveik vannak, és milyen szerepet szánnak ezek elérésében a nemzetközi kapcsolatoknak. A nemzetközi környezetre célszerű olyan erőforrásként tekinteni, amely tudatos építkezés esetén nagyban hozzájárulhat az iskolában folyó oktatás színvonalának emeléséhez. Ez a tudatos építkezés a nemzetközi kapcsolatok stratégiai szintű intézményi tervezése, melyben az egymás után, vagy az egymással párhuzamosan megvalósított projektek ugyanúgy épülnek egymásra, mint egy projekten belül a célok elérését szolgáló tevékenységek.

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/tanulnak.

Támogatható tevékenységek köre:

- helyi tevékenységek:
 - a projektben részt vevő személyek a projekten dolgoznak saját országukban: pl. adatot gyűjtenek, felmérést készítenek, tananyagot fejlesztenek, fordítanak, képzési anyagokat – módszereket tesztelnek, a projekt honlapját töltik fel információval, stb.;
- nemzetközi mobilitással járó tevékenységek, úgymint:
 - nemzetközi projekttalálkozókon való részvétel, melyeken a partnerintézmények képviselői a projekt előrehaladásán, projektmenedzsment tevékenységeken dolgoznak;

- a projekt megvalósításához szükséges projektbe ágyazott oktatási, képzési tevékenységek megvalósítása a partner intézményeknél (pl. képzők képzése, projekteredmények előrehaladását segítő tevékenységek);

Példák a projektekben megvalósítható tevékenységekre:

- kísérő tananyagok és eszközök adaptálása vagy fejlesztése;
- a kompetenciák tanulási eredmény-alapú meghatározása;
- minőségbiztosítás, elismerés és érvényesítés;
- felmérések, összehasonlító elemzések, tények gyűjtése, valós esettanulmányok készítése;
- szakképzési, oktatási és képzési módszertanok és pedagógiai megközelítések a kulcskompetenciák és alapkészségek, nyelvi készségek oktatására, IKT eszközök jobb használatára;
- új oktatási és képzési anyagok és módszerek fejlesztése a munkaalapú oktatás, virtuális mobilitás, nyitott oktatási források és az IKT-ban rejlő lehetőségek jobb hasznosítására (pl. a munkaerőpiac igényeihez igazított virtuális laboratóriumok/munkahelyek létrehozására);
- eszközök és módszerek fejlesztése és adaptálása a tanárok fejlődése érdekében az alap- és továbbképzésben;
- vállalkozói szemlélet és készségek fejlesztése, támogatása.

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

II.1. Partner(ek)/partnerkeresés

Partnereket elsődlegesen tartalmi szempontok alapján 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 projekt sikere nagyban függ az együttműködő szervezetek szakmai- és pénzügyi alkalmasságától, elkötelezettségétől, és attól, hogy a partnerség minőségi összetétele összhangban áll-e a projekt tartalmi elemeivel. A partnerség összetételéből bizonyos esetekben különböző kockázatok is felmerülhetnek, így javasolt kockázatelemzési terv felállításával minimalizálni az eshetőségeket, melyhez fontos a körültekintő helyzetfelmérés, esetleges SWOT analízis a partnerek erősségeiről és hozzáadott tudásáról. A partnerek keresését időben, a pályázati határidő előtt legalább fél évvel érdemes elkezdeni, így elég időt tudnak biztosítani a projekt kidolgozására. Érdemes egyszerre több formában és partnerkeresési felületen próbálkozniuk, amihez ötleteket, elérhetőségeket [honlapunkon](#) találnak.

Szintén fontosak lehetnek a partnerek közti megállapodások, a közös munka alapjainak előre történő rögzítése, mely alapján el tudják kezdeni az együttműködést. A partnerség együttműködését esetenként segítheti, ha olyan partnereket keresnek, akiket korábbi tapasztalat, vagy valamilyen ajánlás alapján már ismernek, vagy ha nem, akkor ajánlásokat kérnek tőlük. Fontos kiemelni, hogy a benyújtott pályázat a partnerség közös pályázata, így a pályázatban ne csupán a koordinátor intézmény szemszögéből mutassák be a tervezett projektet. A pályázat tartalmához minden partnernek hozzá kell járulnia, hiszen a partnerek külön nem pályáznak. Amennyiben az együttműködést a lehetséges partnerek bármelyikével kockázatosnak tartják, a partnerségből inkább hagyják ki az adott intézményt, vagy pedig ne vágjanak bele a projektbe, hanem pályázzanak egy évvel később, így elég idejük lesz arra, hogy megfelelő partner(ek)e)t találjanak.

A partnerek kiválasztásának támogatására a program kiírója, az Európai Bizottság az alábbi két online felületet hozta létre:

School Education Gateway: A köznevelés első számú európai fóruma folyamatos tájékoztatást nyújt a pedagógusoknak és az oktatási szféra más érintett szereplőinek az Európai Unió közoktatást érintő tevékenységeiről. Kiemelt feladata az is, hogy támogassa az Erasmus+ programban pályázó intézményeket a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásában. Erre szolgálnak a portálon elérhető keresőfelületek is: a) egy több ezer továbbképzést tartalmazó kurzuskatalógus, mely segítséget nyújt az elvárt tanulási eredmények szempontjából legrelevánsabb továbbképzések kiválasztásában; b) nemzetközi együttműködések iránt érdeklődő európai iskolák adatbázisa, melyben például szakmai látogatáshoz (job shadowing) is találhatnak fogadóintézményeket.

eTwinning: Az eTwinning az európai iskolák legnagyobb közössége. Egyfajta közösségi média tanároknak és iskoláknak, s mint ilyen, a nemzetközi kapcsolatépítésben, együttműködésekben hosszabb távon is tervező iskolák számára egyedülálló lehetőségeket kínál. Lehetővé teszi számukra, hogy egyszerű eszközök segítségével izgalmas bemutatkozó anyagot állítsanak össze magukról, megjelenítsék elért eredményeiket, pedagógiai törekvéseiket, és megadhatják azt is, hogy milyen szakmai célok, és milyen típusú együttműködések iránt nyitottak. Többek között szakmai látogatáshoz (job shadowing), külföldi tanításhoz találhatják meg a legmegfelelőbb partnert az oldalon.

II.2. A jó partnerkeresés ismérvei

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

- **Céltott 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 fókusztemát (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 olvassák el egy olyan személlyel, aki megfelelően beszél a munkanyelvet.
- **Esztétika:** állítsanak össze portfóliót. Érdemes olyan kis bemutatkozó anyagot összeállítani, amit – pl. a szervezet honlapjára feltöltve, linkként – a partnerkeresésbe beágyaznak, és így a jövőbeni partnereik rögtön áttekinthetik milyen oktatási profillal, tapasztalatokkal és hagyományokkal rendelkezik szervezetük.
- **Referencia:** mindig hivatkozzanak múltbéli eredményeikre, tapasztalataikra, főleg a releváns, oktatási, nemzetközi tapasztalatok érdekesek itt. Adjanak meg esetleg referencia személyt, akitől ajánlást kaphatnak.

III. A pályázati űrlap kitöltése, kiegészítő tartalmi szempontok

Milyen lépések után érdemes belefognunk az űrlap kitöltésébe?

1. A projektjük egészét, annak lényegét és tevékenységeit először a pályázati űrlap felépítésétől, tartalmától függetlenül végezzék el az intézményi igényekből kiindulva, az intézményi szakmai stratégia mentén (amennyiben utóbbi kidolgozott).
2. Tanulmányozzák az [Erasmus+ pályázati útmutatóban](#) foglaltakat a köznevelési szektorra meghatározott eljárási szabályok szerint. Ekkor tudják eldönteni, hogy az önként tervezett pályázat hogyan illeszkedik az Erasmus+ stratégiai partnerségi alapelvekhez. A pályázati űrlapot, valamint az Európai Bizottság által közzétett [Excel-fájlt \(Timeline template\)](#) csak ezután töltsék ki, hogy a kétféle megjelenítés összhangban legyen.
3. Az űrlap felépítése alapján fogalmazzák meg az egyes részekhez tartozó tartalmi szövegeket és kapcsolják össze a hozzájuk tartozó pénzügyi részekkel.

A Tempus Közalapítvány munkatársai 2016. október - november folyamán [„NEMZETKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK TERVEZÉSE 1. - AZ EURÓPAI DIMENZIÓ”](#) illetve [„NEMZETKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK TERVEZÉSE 2. – A PROJEKTERV”](#) címmel bevezető szemináriumokat tartottak annak érdekében, hogy a pályázatok jobban illeszkedjenek a program elvárásaihoz és a felhívásban megfogalmazott Európai Unió céljaihoz és stratégiáikhoz, mint eddig. A rendezvények előadásainak (október 26. és november 15.) anyagát kérjük, ismerjék meg a pályázatíró szeminárium előtt.

III.1. A pályázati űrlap bemutatása:

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

Az Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek pályázati űrlapok (eForm) a honlapunkon a következő nyelveken érhetők el:

- [Angol nyelvű űrlap](#)
- [Német nyelvű űrlap](#)
- [Magyar nyelvű űrlap](#)
- [Francia nyelvű űrlap](#)

Január-február folyamán a francia és a magyar nyelvű űrlap is kikerül a honlapunkra

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

III.2. A pályázati űrlap használata:

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

Internetkapcsolatra kizárólag az intézményi adatok felvitelekor (lásd D. pont), illetve a végleges pályázati anyag benyújtásakor van szükség.

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

III.3. Általános információk:

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

A pályázati űrlap angolul érhető el, illetve január-február folyamán a német, a francia és a magyar nyelvű űrlap is kikerül a honlapunkra.

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

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

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

E. Description of the Project

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

[Maximum characters: 5000]

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

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

III.4. Az űrlap egyes részeinek kitöltése:

A. General Information (Általános információk)

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

B. Context (Kontextus)

Az Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek pályázattípus űrlapjában itt a projekt nyelvét tudják megadni, illetve ellenőrizni, hogy valóban a megfelelő pályázattípusban pályáznak.

B.1. Project identification (A projekt azonosítása)

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

B.2. National Agency of the Application Organisation

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

C.1. Priorities (Prioritások)

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

Az űrlap a prioritások rövid megfogalmazását tartalmazza, a pontos meghatározásuk az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 120-123. oldalán olvasható.

Európai prioritások a hazai környezetben

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

- Nyitott és innovatív gyakorlatok a digitális oktatás területén;
- A tanári szakmák szakmai profiljának megerősítése.

Amennyiben a tartalmi értékelés során a szakértők úgy ítélik meg, hogy a benyújtott pályázatban bemutatott projektben ezen prioritások bármelyike érvényesül, a pályázat relevancia része igen erősnek minősül.

D. Participating organisation(s) (A pályázó és a partner intézmény(ek) adatai)

Az intézmények regisztrációja során kapott PIC kódok beírásával, és a gomb megnyomásával (élő internetkapcsolat mellett) jelennek meg az űrlapban az intézmények alapadatai.

A megjelenő adatokat kizárólag a [regisztrációs felületen](#) tudják módosítani, majd a gomb megnyomásával frissíteni az űrlapon.

Az *Email* mezőben mindenképp **adják meg intézményük e-mail** címét, melyre a nemzeti irodáknak szükségük van a további kapcsolattartáshoz. Fontos, hogy olyan email címet adjanak meg, melyet előreláthatólag a projekt végéig használni fognak, hiszen erre az e-mail címre fognak érkezni az automatikus értesítések, illetve a nemzeti iroda tájékoztató, adatkérő üzenetei.

D.1.1. Profil

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

D.1.2. Háttér és 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 szakma tapasztalataikat, az intézményben/szervezetben betöltött feladatkörüket, ami miatt a projektcsapatba kerültek. Ha az intézmény az elmúlt három éven belül részt vett támogatott európai uniós projektben, meg kell adniuk a pályázati program pontos nevét, a támogatás évét, a szerződésszámot és a kedvezményezett intézmény/szervezet nevét.

D.1.3. Hivatalos képviselő

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

D.1.4. Kapcsolattartó személy

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

D.2. Partnerintézmény/szervezet

Adja meg a partner regisztrációkor kapott PIC kódját, majd kattintson a PIC kód ellenőrzése gombra. Újabb partnerintézmény felviteléhez kattintson a „Partner hozzáadása” gombra.

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

E. Description of the Project (A projekt bemutatása)

Kérjük, mutassák be a projekt hátterét, valamint indokolják, hogy mely célokra, célcsoportokra és igényekre ad választ. Miért szükséges a projektet nemzetközi együttműködésben megvalósítani?

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

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

Az előzetes igényfelméréssel kapcsolatos elvárások, javaslatok:

- **Az igény- és szükségletfelmérés ne legyen általános**, ne egy adott szakterület fontosságát bizonyítsa az érvelés (pl. „hogyan fontos az óvodák munkatársainak képzése”), hanem azt támassza alá, hogy a projektjük megvalósítása miért szükséges. Mutassák be, hogy az igényeket, szükségleteket milyen eszközökkel, milyen módon mérték fel. Nem elég, ha a pályázat csak az igényeket, szükségleteket tartalmazza, a felmérés módját már nem.
- A pályázat előkészítésekor saját igény- és/vagy szükségletfelmérést is végezhetnek, azonban érdemes más kutatások, jelentések (kutatói intézetek, szakmai szervezetek, egyetemek stb.) korábban elvégzett felméréseinek tanulmányozása és hivatkozása is, amennyiben releváns.

- **Legyen reális** az igény- és szükségletfelmérés: valóban a projektcéloknak megfelelő csoportokat keressék meg, az alkalmazott módszerek valóban alkalmasak legyenek az igények, szükségletek felmérésére.

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 [\(I.1 Fontos háttérdocumentumok\)](#).**

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

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

Az előző részben megfogalmazott igények, szükségletek és célok mentén mutassák be, hogy a már létező oktatási, képzési, módszertani stb. tartalmakhoz képest **a tervezett projekt milyen módon viszonyul**, milyen többletértéket képvisel a megvalósítás környezetében. A projekt újszerűséget elsősorban a partnerség intézményei szempontjából érdemes átgondolniuk és megfogalmazniuk a pályázatban.

Mutassák be röviden:

- a szakterület nemzetközi helyzetét, lehetőség szerint kiemelve a legkorszerűbb anyagokat, használatos módszertani eszközöket, az utóbbi évek fejlesztési eredményeit ;
- azokat a módszereket, megközelítéseket, amelyeket a pályázat a módszer(ek) adaptálása és lokalizációja során alkalmaz;
- amennyiben az átvett módszer(ek) igényelnek tesztelést, a tesztelés tervezett módját, mely a projektmegvalósítás lényeges eleme; célja, hogy a végfelhasználók aktív közreműködése révén az újszerű módszer minél inkább megfeleljen a célcsoport igényeinek, és minél jobb minőségben valósuljon meg.

Ki kell térni arra, hogyan kívánják beilleszteni az új tartalmat, módszertant stb. a meglévő képzési rendszerbe. Vázolni kell azokat az **indikátorokat**, amelyekkel a projekt előrehaladását, eredményeit mérik. A megadott indikátorok a projekt **minőségbiztosításának** eszközei, biztosítják a projekt megvalósításának követhetőségét, áttekinthetőségét mind a nemzeti iroda, mind a partnerintézmények számára.

Hogyan választották ki a projektpartnereket és milyen, a projekt megvalósításához szükséges szakmai tapasztalattal és kompetenciával bírnak ezek az intézmények? Van köztük olyan szervezet/intézmény, mely még soha nem vett részt hasonló projektben?

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

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

Mely témákhoz kapcsolódik leginkább a projekt?

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

Milyen eredményeket várnak a projekt ideje alatt és annak befejezésekor?

Itt tudják részletesen bemutatni a várt eredményeket, amennyiben azok nem szerepelnek a nemzetközi partnertalálkozók, illetve a tanulási/képzési/oktatási tevékenységek között. Szintén itt kell részletesen bemutatniuk a projekttermékeket, eredményeket (például honlap, szórólap, jó gyakorlatok gyűjteménye, szakmai verseny, konferencia, gyerekek által készített kézzelfogható termék stb. Mindenképp mutassák be a termékek lényegét és egyéb részleteit (terjedelem, nyelvek, felépítés stb.), illetve hogy azokat mire kívánják használni a későbbiekben.

E.1 Participants (Részvevők)

Itt meg kell adniuk, hogy a partnerségben szereplő intézményekben és azok környezetben hozzávetőlegesen hányan részesülnek a projekt eredményeiből, valamint azt is ki kell fejteniük, hogy az érintettek milyen konkrét tevékenységekhez kapcsolódhatnak és/vagy feladatokban vesznek részt, illetve hogy milyen szerepet vállalnak az egyes tevékenységekben. A bemutatást érdemes célcsoportok szerint elkészíteni, kitérve **a belső célcsoportra**: a partneri kör érintett szereplőire (oktatók, diákok, a nem oktatási profilú partnerek munkatársai), valamint **a partnerség körén túlmutató, a projektmegvalósítás és zárás utáni idők közvetlen és közvetett felhasználóira** egyaránt. A tervezett projektek volumenétől függően e pont kifejtése eltérő lehet.

Amennyiben **hátrányos helyzetű** személyek is részt vesznek a projektben, az űrlap ezen részében adják meg a bevonni kívánt személyek tervezett létszámát, a hátrányos helyzet jellegét (több opció is lehetséges), és mutassák be, hogy mely tevékenységekben vennének részt, illetve hogy miként kívánják biztosítani azt, hogy ők is teljes mértékben részt tudjanak venni a megvalósításban. Ha a fogyatékos személy mobilitásának költségeit előreláthatólag nem fedezi a mobilitásokra megítélhető egységtámogatás, a pályázatban speciális támogatás igényelhető a [IV.3.4. pontban leírt feltételekkel](#).

F. Preparation (Előkészítés)

Kérjük, ismertessék, hogy a partnerség intézményei milyen előkészítő lépéseket terveznek a projekttevékenységek megkezdése előtt. (pl. adminisztrációs teendők, résztvevők, trénerk kiválasztása, tevékenységekkel kapcsolatos kommunikáció, stb.)

Ebben a pontban a projekt kezdetén a **hatékony projektindítást, a megvalósítást és a projektmenedzsmentet támogató fontos gyakorlati előkészítő lépéseket, teendőket kell bemutatni**. Ilyenek például a kapcsolatfelvétel a partnerekkel, partnertalálkozók előkészítése, a projekt intézményen belüli előkészítésének lépései, a vezetőség, a munkatársak, a gyerekek és más érdekelt felek tájékoztatása és bevonása, a partnerek közötti kommunikációs forma meghatározása, a munkafolyamatok ütemezése, a tartalom, munkamegosztás végső egyeztetése, konfliktuskezelési eljárás ismertetése, partnerek elkötelezettségének megerősítése, valamint a külföldi tanítási – képzési – tanulási tevékenységek részleteinek végső egyeztetése. Ide tartozik továbbá az értékelési módszerek egyeztetése, a tevékenységek végső pontosítása a partnerekkel közösen.

A pályázati szakaszban végzett előkészítés: az igényfelmérés, kutatás, tanulmányok készítése, a korábbi munka, **nem tartoznak a leendő projekt futamideje alatt megvalósítandó tevékenységek közé.**

G. Project management and implementation (Projektmenedzsment és megvalósítás)

Kérjük, adjanak részletes tájékoztatást azokról a projekttevékenységekről, amelyeket a "Projektmenedzsment és megvalósítás" költségvetési soraiból kívánnak fedezni.

Ebben a részben elsősorban azokat a **mobilitások közti időszakokra időzített tevékenységeket** jelenítsék meg, melyeket a projekt megvalósítása alatt terveznek. A leíráshoz segítséget jelent, ha **készítenek munkatervet**, melyben szerepeltetik a tervezett tevékenységeket, azok időpontját és felelősét, a kapcsolódó tervezett **mérés-értékelési és disszeminációs tevékenységeket**, illetve a **partnerek közti munkamegosztást** is. A munkaterv a projekt előkészítését és megvalósítását is nagyban segíti, azonban a megvalósítás alatt folyamatos visszacsatolást igényel. A nemzetközi partnertalálkozókon végzett tevékenységeket és a beépített tanulási/oktatási/képzési tevékenységeket a későbbiekben kell részletesen bemutatniuk, így itt csak röviden térjenek ki ezekre.

A projekt jellegétől, a tervezett céloktól, illetve a helyi erőforrások és a partnerségben szereplő intézmények profiljától függően többek között az alábbi tevékenységek képzelhetők el:

- projektmenedzsmenthez köthető tevékenységek (pl. tervezés, koordináció, kommunikáció, adminisztráció);
- információs, promóciós, disszeminációs tevékenységek (pl. tájékoztató alkalmak, szórólapok, brosúrák, cikkek, honlap, közösségi média-megjelenések, esetleges blog, applikációk);
- helyben megvalósuló projekttevékenységek (pl. osztálytermi projektek, szakkörök, versenyek, online programok használata) .

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

Elsősorban azokat a pedagógiai módszereket, azok fontosságát, illetve kapcsolódó konkrét terveiket kell részletesebben ismertetniük, melyekre a tapasztalatcsere irányul.

Amennyiben projektjük más vonatkozásban egyéb – önök szerint fontos – módszer(ek)e)t is érint vagy akár terveznek használni a megvalósítás során, azokat is fejtsék ki ebben a rovatban.

Nemzetközi partnertalálkozók

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

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

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

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

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

A negyedik kérdésben két témát kell kifejteniük:

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

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

Milyen terveik vannak a projekt kockázatainak kezelésére (pl. késések, költségvetés menedzsmentje, konfliktuskezelés)?

Még a legjobban megtervezett projektek esetében is előfordulhatnak nem várt események, problémák, amelyek befolyásolhatják a megvalósulást, ezért előzetesen fel kell mérni azokat a **lehetséges problémákat, kockázatokat**, amelyek hatással lehetnek a projektre és tervezni kell az azokra lehetséges megoldásokat. Különösen fontos, hogy ezen lehetséges kockázatokkal már a projekt elején tisztában legyenek és felkészüljenek rá.

Gondolják végig a tervezett tevékenységenként / szellemi termékenként, hogy milyen kockázatokkal kell számolni, valamint vázolják azok **megoldásának, kezelésének a módját**. Készítsenek **kockázatkezelési tervet**. Ezek révén elkerülhetők az esetleges időbeli csúszások a projektben, illetve a felmerülő szakmai problémák is hatékonyabban megoldhatóvá válnak. Lehetséges kockázatok, például nem megfelelő időben és minőségben teljesítik a partnerek a feladatokat; alacsony a képzésre jelentkezők száma; nem megfelelő mennyiségű és minőségű a visszacsatolás a tesztképzésről; stb.

Milyen módon és ki(k) által fog megvalósulni a projekttevékenységek nyomon követése és ellenőrzése?

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

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

A pályázatban megfelelő értékelési tevékenységeket kell tervezni, amelyek lehetővé teszik a projektmegvalósulás, a tevékenységek és eredmények minőségének, valamint a támogatási összeg megfelelő felhasználásának mérését. Ennek érdekében ajánlatos **minőségbiztosítási tervet** készíteni, ami minden esetben tartalmazza a projektmegvalósítás szempontjait, szellemi termékek esetén magában foglalja a termékek belső és külső értékelését és követi az egész projekt megvalósulását a futamidő alatt. A minőségbiztosítási mérések lehetővé teszik, hogy időben megtegyék a szükséges **korrekciókat**. A minőségbiztosítási tervben érdemes rögzíteni, hogy milyen gyakorisággal, **módszerekkel és eszközökkel fogják mérni** a tevékenységek és eredmények minőségét, a véleményeket és a mérések eredményeit milyen formában tervezik kiértékelni és a tapasztalatokat hasznosítani, illetve hogy a tevékenységnek mely partner és intézményi munkatárs lesz a felelőse. A

minőségbiztosításért felelős partner részéről mutassák be a megvalósításért felelős munkatársak szakmai tapasztalatait is. Érdemes olyan mérőszámokkal dolgozni, amik később a hatásmérés alapjai is lehetnek.

Hogyan tervezik értékelni a projekt sikerességét?

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

Amennyiben releváns, tervezik az Erasmus+ online felületek (pl. EPALE, School Education Gateway, eTwinning) használatát a projekt előkészítéséhez, megvalósításához és / vagy után követéséhez?

Itt tudják megjelentetni a Bizottság által fejlesztett online felületekkel kapcsolatos terveiket, amennyiben releváns a partnerségre nézve. Az Iskolai-, óvodai stratégiai partnerségekben főként releváns felületekről jelen dokumentum [II.1 pontjában](#) találnak információkat, illetve érdemes ellátogatni az [eTwinning](#), illetve a [School Education Portal](#) felületek hivatalos oldalaira is.

Tanulási / oktatási / képzési tevékenységek

A projekt keretében – a nemzetközi partnertalálkozók mellett – akár mobilitások is lebonyolíthatók, amennyiben azok szükségesek a tervezett projekt megvalósításához és a kitűzött közös célok eléréséhez. A mobilitások jó alkalmat biztosítanak nemzetközi kapcsolatok kiépítésére, egymás jobb megismerésére és az idegennyelv-tudás fejlesztésére is, ám mindezek mellett ezeknek az eseményeknek **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 megvalósításnak**, ezért nem szabad, hogy a projektjük hangsúlyosan a mobilitásokról szóljon. A szakértők csak azokat a mobilitási tevékenységeket támogatják, melyek valóban szükségeseket a céljaik eléréséhez.

A mobilitásokon kizárólag a partnerség intézményeinek munkatársai és tanulói jogviszonnyal rendelkező diákjai vehetnek részt. Az Iskolai, óvodai stratégiai partnerségekben az időtartamtól és a résztvevőktől függően a következő projektbe ágyazott mobilitásformák tervezhetők.

- **Munkatársak közös rövid távú képzése**, melyen a partnerség intézményeinek munkatársai dolgozhatnak a projekt megvalósításán, cserélhetnek tapasztalatot a projekt témájában, ismerhetik meg az intézmények jó gyakorlatait, vehetnek részt közös szervezésű képzéseken stb. A mobilitás időtartama minimum 3 szakmai nap, és nem haladhatja meg a 60 napot.
- **Rövid távú diák mobilitás**, melyen a partnerség intézményeinek tanulói jogviszonnyal rendelkező diákjai dolgoznak közösen a projekt egyes feladatain, készíthetnek el kisebb termékeket stb. A mobilitás minimum 5 napos kell, hogy legyen és nem lehet több 60 napnál. A diákokat az utazás során tanár(ok) kíséri(k) el, aki(k) egyben koordinálja(k), támogatja(k) a gyerekek munkáját a kintlét során.
- **Diákok rövid távú vegyes típusú mobilitása**. Ez a típus az előzőtől csak annyiban tér el, hogy virtuális elemeket (videokonferenciák, online munkacsoportok stb.) kapcsolnak a tényleges

mobilitáshoz és valósítanak meg a kiutazás előtt, alatt és/vagy után. Amennyiben ezt a típust választják, a tartalmi kifejtésben egyértelműen jelenítsék meg ezeket a virtuális elemeket is.

- **Hosszú távú diák mobilitás** során a partnerség iskoláinak bármelyik legalább 14 éves diákja folytathatja tanulmányait minimum két hónapon, de akár egy teljes éven keresztül valamely partner intézménynél. Ez a mobilitásforma remek lehetőséget biztosít arra, hogy a tanuló fejlessze idegennyelv-tudását és egyéb készségeit, hasznos ismeretekhez jusson a tanulmányai során, nemzetközi kapcsolatokat építsen ki, és olyan tapasztalatokra tegyen szert a tanulás, a mindennapi élet, az önállóság terén, melyek segíthetik boldogulását a felnőtt életben. Annak érdekében, hogy a diák beilleszkedése és kintléte minél zökkenőmentesebb legyen, mentortanárral foglalkozik vele, és fogadó családnál lakik. Fontos, hogy a küldő iskolából is legyen egy pedagógus, aki folyamatosan kapcsolatban áll a diákkal és a fogadó iskolával. Egy ilyen mobilitás időtartamából és sokszereplős jellegéből eredően szinte már külön projektnek tekinthető, ennek ellenére ugyanúgy egy stratégiai partnerségi projektet kell megvalósítaniuk, melynek csak része a hosszú távú mobilitás. Természetesen a mobilitás tartalmilag nem fog olyan erősen kapcsolódni a teljes projekthez, mint más mobilitások, hiszen itt az elsődleges cél, hogy a diák gond nélkül élhesse az életét, és folytathassa tanulmányait külföldön. Törekedni kell azonban arra, – és ezt a pályázatban is be kell mutatni, – hogy lehetőleg minél több projekt tevékenységben, esetleg akár projekt találkozón is részt vehessen, biztosítva ezzel a kapcsolódást a teljes projekt és a mobilitás között. Amennyiben van rá mód, a fogadó és a küldő intézmény között kölcsönös diákcsere-t valósítsanak meg. A megszervezést és a lebonyolítást [külön útmutató](#) segíti.
- **Munkatársak hosszú távú oktatási/ képzési tevékenysége** keretében a partnerség intézményeinek bármelyik munkatársa folytathatja munkáját, tanulhat, kutathat, végezhet egyéb szakmai munkát a partnerség egy másik intézményében. A mobilitásnak tartalmilag erősen kötődnie kell a projekthez, egyben a kitűzött projektcélok eléréséhez kell hozzájárulnia. A pályázatban nem kell megnevezniük a kiutazót, de biztosítani kell a pályázatot bíráló szakértőket arról, hogy olyan munkatárs utazna, aki szakmai tapasztalataiból eredően alkalmas a mobilitás alatt tervezett tevékenységek elvégzésére. **Hazai köznevelési intézmények többletköltségek nélkül valósíthatnak meg ilyen mobilitást,** ha egy időben fogadnak is kollégát a másik intézményből, aki helyettesíti a kiutazó munkatársat, ittletét pedig a program finanszírozza megélhetési támogatás formájában.

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

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

- **Field (oktatási terület):** A megfelelő mobilitás típus megadása előtt ki kell választaniuk a mezőben a releváns oktatási szektort, ami mindenképp a **köznevelés** kell, hogy legyen. Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek úrlapjában automatikusan a köznevelés opció jelenik meg.
- **Activity description (a tevékenység részletes bemutatása):** Kérjük, ne tévessze meg önöket, hogy mindössze egy kis mező jelenik meg először. A tevékenység lényegét, a tervezett feladatokat, esetleges eredményeket, a fogadó intézményt és minden egyéb részletet **alaposan be kell mutatniuk, amire 5000 karakter** áll rendelkezésükre.

- No. of Participants (Résztevők száma): Kizárólag a küldő intézmény(ek)ből tervezett résztvevők számát kell megadniuk, beleszámítva a kísérő személyeket és a sajátos igény résztvevőket is. Utóbbi két résztvevői csoport létszámát ezután külön-külön mezőben is meg kell adni.
- Duration (days) (Időtartam, napok száma): Rövid távú diák mobilitás esetén minimum 5, míg munkatársak közös, rövidtávú képzése esetén minimum 3 szakmai munkát tartalmazó nappal kell számolniuk.
- Participating organisations (Rész vevő intézmények): A fogadó intézmény kivételével az összes olyan intézményt ki kell választani, mely résztvevőket küldene, egyben támogatást is igényel.

Ki kell térniük arra is, hogy miként tervezik kiválasztani, felkészíteni és támogatni a mobilitásban résztvevőket, illetve, amennyiben releváns, milyen módon gondoskodnak a biztonságukról.

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

A projektbe ágyazott mobilitások pénzügyi tervezésével kapcsolatos tudnivalókról jelen kalauz [IV.3.3. pontjában](#) olvashat.

H.1. Impact (Hatások)

A projekt várhatóan milyen hatást gyakorol a résztvevőkre, a részt vevő intézményekre, egyéb célcsoportokra és más releváns érintett felekre?

Milyen (társadalmi) hatást kívánnak elérni a projekttel helyi, regionális, nemzeti és/vagy nemzetközi szinten?

A projekt érintettekre gyakorolt hatásait külön csoportosítások mentén kell bemutatniuk:

Ezen kérdéscsoportok mentén kell bemutatni, hogy a projekt milyen várható hatást fog gyakorolni a benne szereplőkre, a szakmai környezetre, és földrajzi szinten meg kell jelölni a hatások hatókörét. A hatások az érintettek típusa szerint különbözhetnek.

- Munkatársaknál és intézményvezetőknél: tapasztalatszerzés, nagyobb rálátás egy adott képzési területre, szakmai, képzési újdonságok elsajátítása, nyelvi készségek fejlődése, IKT jobb alkalmazása, pedagógiai, módszertani megújulás, szakmai látókör bővülése, szaktudás elismertségének növelése;
- gyerekek, diákok esetében: nyelvi, kommunikációs, szakmai, 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 szereplők tekintetében, akik a projektben érintettek lesznek – pl. kutatóintézetek, egyetemek, helyi- és regionális egyéb szervezetek, fenntartók, közintézmények, más oktatási intézmények. Az egyéb szervezetek érintettsége a projekt méretétől, céljaitól függ

A földrajzi szintű hatásokat ésszerűen, **a projekt méretéhez arányosan kell meghatározni**, a megvalósíthatóság figyelembevételével.

A hatások mérése kapcsán mindig határozzák meg a **mérések időpontjait**, illetve hogy **milyen módszert használnak a mérésre**: kérdőívet, interjút, összehasonlító elemzést stb. 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 mérésrel.

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

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

Melyek a disszeminációs tevékenységek tervezett célcsoportjai a partnerségen belül és a partnerségen kívül? Kérjük, ismertessék konkrétan a helyi / regionális / nemzeti / uniós szintű célcsoportokat és indokolják választásukat.

Milyen tevékenységeket terveznek a projekt eredményeinek partnerségen kívüli terjesztésére?

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 **kiknek szeretnének átadni információt** a projektről és az eredményekről. A célközönség meghatározásának két dimenziója létezik: meghatározhatják azt, hogy szakmai értelemben kit céloznak meg és milyen típusú információval, illetve hogy földrajzilag milyen hatósugárban gondolkodnak. A célközönséget alkothatják kollégák **intézményen belül** és **azon kívül**, intézményvezetők, gyerekek, szülők, szakemberek, a projekt szempontjából releváns intézmények, szervezetek, szakiskolai oktatók, stb. A másik aspektusból érdemes meghatározni, hogy helyi, regionális, országos és/vagy nemzetközi szinten kívánják-e terjeszteni az eredményeket.

Nagyon fontos, hogy az **egyes szintekhez, a célközönséghez adekvát, illeszkedő módszereket válasszanak**. Az eredmények terjesztése legyen reális, a projekt futamidejében megvalósítható, minden együttműködő intézmény vegyen részt benne. Érdemes mindegy egyes projekttevékenység esetén külön elgondolkodni, hogy milyen disszeminációs célt elégíthetünk ki vele, vagy milyen eszköz által tudjuk leghatékonyabban terjeszteni. A projektekben megvalósuló tevékenységek között olyanok is előfordulhatnak, mely a projektcélokat és a disszeminációs célokat is egyszerre elégítene ki (pl. versenyek, szakkörök, EU sarok elkészítése, kisfilmek készítése)

Az eredmények terjesztésének számos csatornája létezik, érdemes ezt is színesen és változatosan összeállítani. Rendezvények esetében a konferenciák, műhelyek, beszélgetések jelenthetnek remek lehetőséget. Néha jobb egy már megszervezett konferenciára bejuttatni a projektet, ahol már megtalálható a célközönség, mintsem saját eseményt szervezni. Mindig érdemes a már meglévő kapcsolatokra, hálózatokra építeni. Az információs társadalom világában az IKT eszközök és a szociális

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

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

Hogyan kívánják biztosítani, hogy a projekt eredményei elérhetők maradjanak, és mások is használják azokat?

Amennyiben releváns, az alábbi mezőben további részleteket adhatnak meg a disszeminációs terveikről és a kapcsolódó hatásokról (pl. hogyan határozták meg a disszeminációs szempontból legrelevánsabb várt eredményeket; hogyan tervezik biztosítani a partnerek részvételét; milyen együttműködések terveznek más érintett szereplőkkel; stb.).

A terjesztési tevékenységeket a projekt kezdetétől folyamatosan kell tervezni, nem csak a befejezésre hagyni. Hasznos a terjesztési tervet úgy elkészíteni, hogy az **minél több konkrétumot tartalmazzon**, lehetséges időpontokkal, a tevékenységek, csatornák megjelölésével és az adott intézményi felelősök megjelölésével. Példaként, nem elég csak annyit megemlíteni, hogy az eredményeket konferencián kívánják terjeszteni, meg kell jelölni, hogy van-e már kiszemelt konferencia. Saját szervezésű eseménynél mutassák be, hogy mely célcsoportot kívánják meghívni. Amennyiben a projektnek honlapot készítenek, a pályázatukban arra is térjenek ki, hogy azt miként kívánják népszerűsíteni, hogy rátaláljanak az érdeklődők. Csak olyan feladatokat tervezzenek, melyek a projekt futamideje alatt megvalósíthatók és melyekhez megfelelő kapacitással rendelkeznek.

A disszeminációs elvárásokról az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 309-314. oldalán olvashat bővebben. Az eredmények sikeres terjesztéséhez [honlapunkon is található segítség](#).

Az Erasmus+ program megköveteli a projektjeiben előállított összes anyaghoz való nyílt hozzáférést. Amennyiben a projekt keretében kézzelfogható eredményeket állítanak elő, kérjük, írják le, hogyan szándékoznak szabad hozzáférést biztosítani azok digitális változataihoz. Ha a nyílt licenc bármely fokú korlátozását tervezik, kérjük, írják le a korlátozás indokait, mértékét és jellegét.

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

H.3. Sustainability (Fenntarthatóság)

Melyek azok a tevékenységek és eredmények, melyeket az uniós támogatás lejárta után is végeznek, illetve használnak? Hogyan biztosítják a megfelelő erőforrásokat ezek hosszú távú fennmaradása érdekében?

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.

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

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

J. Project Summary (A projekt összefoglalása)

Kérjük, ennél a résznél foglalják össze a projektjüket. Az összefoglalóban térjenek ki a projekt háttérének, céljainak bemutatására, a résztvevők jellemzésére, a tevékenységek, valamint a módszertan felvázolására, illetve a projekt várható eredményeinek és hatásának kifejtésére is. Kérjük, mutassák be azt is, hogy a projekt hosszú távon milyen pozitív hozzáadékkal bír a részt vevő intézmények és személyek számára. Kérjük, hogy a szöveg tömör, világosan megfogalmazott, informatív legyen, hiszen ez az összefoglaló jelenik meg valamennyi, a pályázat eredményeit terjesztő és bemutató hivatalos felületen (pl. [Erasmus+ disszeminációs felületen](#)). A második szövegdobozban az összefoglaló angol fordítását is meg kell adni, ha a pályázatot más nyelven töltik ki.

III.5. A pályázati űrlap benyújtása

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

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

A nyilatkozat csatolása a következőképpen történik: 1) a pályázati űrlap megfelelő oldalát (N. Declaration of Honour) ki kell nyomtatni (a „Print Declaration of Honour” gombra kattintva), 2) a kinyomtatott dokumentumot alá kell írni az intézmény hivatalos képviselőjével, 3) az aláírt dokumentumot szkennelni kell (PDF vagy JPG formátumban), 4) a szkennelt dokumentumot csatolni kell a pályázathoz.

N. Annex (Mellékletek)

Az **Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek** pályázati űrlaphoz a következő dokumentumokat kell csatolniuk:

- időterv = [Gantt diagram](#),
- **M.** nyilatkozati oldal (Declaration of Honour) koordinátor intézmény hivatalos képviselője által kitöltött és aláírt példányát. A nyilatkozatot a **Print Declaration of Honour** gomb megnyomásával tudják kinyomtatni.

A pályázati űrlaphoz 10 melléklet csatolható, amelyek összesen maximum 5 Mb méretűek lehetnek. Az azonos típusú, egymáshoz tartozó mellékleteket – például: megbízólevelek stb. – érdemes egy file-ba összemásolni, vagy szkennelni és így feltölteni a pályázati űrlaphoz. A létrehozott file-oknak,

kérjük, beszédes nevet adjanak, hogy azonosítani tudjuk a mellékletek ellenőrzésekor. Az elnevezésekben, kérjük, ne használjanak ékezetes karaktert.

A feltölthető file-típusok: *doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, txt, odt* és *ods*

Tömörített mappát nem lehet csatolni az űrlaphoz.

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

A pályázati űrlapot (eForm) a koordinátor gondozza, tartalmi szempontból összerendezi, a szükséges mellékleteket hozzacsatolja és elektronikusan nyújtja be a saját nemzeti irodájának.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A pályázatban a megvalósításhoz kapcsolódó feladatok pénzügyi támogatását kell tervezniük a megadott szabályok alapján, melyeket az alábbi fogalommagyarázat és támogatási alapelvek világítanak meg.

IV.1 Költségvetési fogalommagyarázat

Egységköltség-alapú átalánytámogatás: Az ide tartozó költségkategóriák 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 a támogatást nyerte. Ilyen költségkategóriák: projektmenedzsment és megvalósítás költségei, nemzetközi partnertalálkozók költségei, tanulási, oktatási, képzési tevékenységek utazási és megélhetési költségei.

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

IV.2. Alapelvek

- Érdemes a pályázat összeállításakor egy költségvetési kalkulációt készíteni az *összes felmerülő* tervezett költség és a *programban igényelhető* támogatási összegek összevetésére.
- A projekt megtervezésénél legyenek figyelemmel arra, hogy a **támogatás tevékenység, nem pedig költség alapú**. A pályázatban meghatározott „egységek” (létszámok, időtartamok) az elnyerhető összeg kiszámításának alapját képezik, nem a felhasználás pénzügyi kereteit határozzák meg. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy például amennyiben egy mobilitás megvalósításához nincs szükség az arra megítélt teljes összegre, a maradványból más, drágább mobilitások költségeit egészíthetik ki, vagy esetleg több mobilitást valósíthatnak meg. A költségek átcsoportosítása a jelen Kalauzban, a Támogatási szerződésben és annak mellékletében foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével lehetséges.
- A megítélt támogatás összege nem lehet nagyobb annál, amit a pályázat költségvetési részében a pályázó intézmény megigényelt és a szabályok szerint igényelhető.
- A megadott átalánytámogatási összegek maximum értékek. A pályázó által megadott adatokból (résztevők, utazási távolsági sávok stb.) a pályázati űrlap e maximális átalányösszegek alapján összesíti a teljes elnyerhető támogatást. A költségvetés tervezésénél, kérjük, vegyék figyelembe azokat a felső összeghatárokat ([lásd IV.3. pontban](#)), melyek több költségtétel esetében befolyásolhatják az igényelt támogatás mértékét.
- **Önrész biztosítása a projekt megvalósításához nem kötelező** (*kivéve: a rendkívüli költségek esetében, ld. IV.3.5.*). Ennek ellenére, kérjük, a projekt költségvetésének tervezésekor vegyék figyelembe, hogy a **támogatás** a projekt költségeihez való **hozzájárulás**, és **nem feltétlenül fedezi a projekttel kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget**. Előfordulhat, hogy a pályázó intézménynek saját forrással is hozzá kell járulnia a költségvetéshez a projekt sikeres megvalósítása érdekében. Ennek összegét és forrását a pályázatban nem kell feltüntetni.
- Nyertes projektek esetében a Tempus Közalapítvány mindig euróban utal, ezért amennyiben támogatásban részesülnek, az átváltási veszteségek elkerülése érdekében érdemes euró számlát nyitni a projekthez.

IV.3. Támogatási tételek

A pályázatban az alábbi tételekre kérhető támogatás:

- **Projektmenedzsment** és megvalósítás költségei
- **Nemzetközi partnertalálkozók** költségei
- **Rendkívüli költségek (kétféle)**
- **Speciális igényű (fogyatékos) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek** – tényleges költség alapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével
- **Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységek** költségei

A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

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

Törekedjenek arra, hogy a tartalmi részek kellően alátámasszák az igényelt támogatás mértékét, és az I. rész végén található szövegdobozban csak azokat a szempontokat foglalják össze, amikre a tevékenységek, események kapcsán nem volt lehetőségük, pl. szükségesség ('Különleges költségek') és költséghatékonyság szempontjai. Ha a pályázatokat bíráló szakértők esetleg nem rendelkeznek kellő információval, az nemcsak a pontszám, hanem a támogatási összeg csökkentésével is járhat.

IV.3.1. Project management and implementation (Projektmenedzsment és megvalósítás)

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

- A projekt megszervezésének költségeire a részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján egységesen az alábbi támogatás igényelhető:
 - Koordináló intézmény részére **500 EUR/hó**
 - Partnerintézmény részére **250 EUR/hó**
- Több mint 10 részt vevő intézmény esetén ebben a kategóriában a támogatás összege 10 intézményre (1 koordináló és 9 partner) vonatkozóan igényelhető, így az elnyerhető 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, kisebb kiegészítő eszközök és kellékek beszerzésével, illetve külső szakértők bevonásával kapcsolatos költségeket is.

IV.3.2. Transnational project meetings (Nemzetközi partnertalálkozók)

- A nemzetközi partnertalálkozók meghatározásáról, illetve tervezésének tartalmi szempontjairól jelen kalauz **III. 4. részében** olvashatnak.
- A partnertalálkozókra való részvétel utazási és megélhetési költségeire vonatkozóan a támogatás egységköltség alapú, amelyet távolságtól függően és résztvevőnként **igényelhetnek 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). **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 középiskola és egy holland szakközépiskola 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	A találkozók száma	Résztvevők összlétszáma	Távolsági sáv	Igényelt támogatás / fő	Igényelt támogatás
Magyar gimnázium	3	6	100 - 1999 km	575.00	3450.00
Spanyol középiskola	3	6	100 - 1999 km	575.00	3450.00
Holland szakközépiskola	2	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. Learning/Teaching/Training Activities (Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység)

Az űrlap **I.3. Learning/Teaching/Training activities** táblázata csak akkor jelenik meg, ha az űrlap **G.** részében terveztek ilyen tevékenységet.

- A tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységek (projektbe ágyazott mobilitások) meghatározásáról, illetve tervezésük tartalmi szempontjairól jelen kalauz **III.4. részében** olvashatnak.
- Támogatási összeg kizárólag a partnerségben részt vevő intézmények munkatársainak és/vagy tanulói jogviszonnyal rendelkező diákjainak mobilitása 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: 20 euró/személy	
	100 és 499 km között: 180 euró/személy	
	500 és 1999 km között: 275 euró/személy	
	2000 és 2999 km között: 360 euró/személy	
	3000 és 3999 km között: 530 euró/személy	
	4000 és 7999 km között: 820 euró/személy	
	8000 km felett: 1300 euró/személy	
Kiegészítés országon belüli magas útiköltség esetén	További támogatás: oda-vissza útra a küldő országban egy jelentősebb közlekedési csomópontig/repülő térig és/vagy vasút- vagy autóbusz-állomásig És/vagy oda-vissza útra a fogadó országon belüli távoli úti céljig (egy jelentősebb közlekedési csomóponttól/repülőtértől és/vagy vasút- vagy autóbusz-állomástól)	225 eurót meghaladó országon belüli útiköltségnél 180 euró/személyenként egy oda-vissza útra.
Megélhetési költség	<ul style="list-style-type: none"> Rövid távú diák mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva Rövid távú diák mobilitás 	1 és 14 nap között: 55 euró/nap/fő Minimum 5 szakmai munkát is tartalmazó nap kell, hogy legyen! 15 és 60 nap között: 40 euró/nap/fő
	<ul style="list-style-type: none"> Munkatársak közös, rövid távú képzése Kísérő személyek bármelyik tevékenységénél 	1 és 14 nap között: 100 euró/nap/fő Minimum 3 szakmai munkát is tartalmazó nap kell, hogy legyen! 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő
	<ul style="list-style-type: none"> Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége Hosszú távú diák mobilitás 	Lásd: következő táblázat „Megélhetési költségek mértéke hosszú távú mobilitások esetén” oszlopait
Nyelvi felkészítés	Kizárólag hosszú távú (2-12 hónap között) tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység esetén igényelhető 150 euró/személy összegben.	

- A táblázatok soraiban **küldő intézményenként** és mobilitási eseményenként igényelhető támogatás az egyes költségelemekre a G. részben az űrlap által az egyes mobilitási eseményekhez rendelt kód (C1, C2 stb.) megadásával. Kérjük, figyeljenek arra, hogy a G. részben az egyes mobilitási eseményeknél megadott összeletszámot ne haladja meg a költségvetési táblázatban az adott esemény kapcsán megadott létszám összege.
- A projektbe ágyazott mobilitások tervezéskor vegyék figyelembe, hogy az Iskolai, óvodai stratégiai partnerségek esetén a partnerség egésze legfeljebb 100 mobilitásra igényelhet és kaphat támogatást. A megítélt támogatásból természetesen több mobilitás is megvalósítható. A 100 mobilitásba a nemzetközi partnertalálkozók keretében tervezett mobilitások nem számítanak bele ugyan, ennek ellenére a diákok utazását a projektbe

ágyazott mobilitások keretében tervezzék. SEMMIKÉPP se nyújtsanak be **Innovációt támogató** stratégiai **partnerségi pályázatot** kizárólag azért, hogy több mobilitás megvalósítására kaphassanak támogatást.

- Ha a projektben két különböző mobilitás (pl. nemzetközi partnertalálkozó és tanulási/oktatási/képzési célú mobilitás) időben összekapcsolódik oly módon, hogy azok egy oda-vissza utazással megszervezhetőek, akkor azon személyek számára, akik mindkét mobilitásban részt vesznek, csak egyszer igényelhető támogatás. Ilyen esetben ügyeljének arra, hogy a két különböző találkozó tartalma és programja jól elkülöníthető legyen.
- A külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek utazásaihoz plusz 1-1 utazási napra vehetnek igénybe megélhetési támogatást, ha a program tartalmi részletei miatt szükséges.
- [Tengeren túli területen](#) működő partnerhez tervezett mobilitások átalányt meghaladó utazási költségeire a rendkívüli költségek keretében van lehetőség támogatást igényelni megfelelő indoklás kíséretében. A felmerülő többletköltség 80%-át támogatja a program, a fennmaradó 20%-ot az intézménynek más forrásból kell finanszíroznia.
- A projektbe ágyazott mobilitásoknál utazásra kiegészítő támogatást igényelhetnek, amennyiben a belföldi utazás költsége meghaladja a 225 euró/fő összeget.

Megélhetési támogatás mértéke hosszú távú mobilitások esetén:

	Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége (euró/nap)			Hosszú távú diák mobilitás (euró/hónap)
	1-től 14. napjáig	15-től 60. napjáig	61. napjától (12. hónapjáig)	2-12 hónapig
Belgium	105	74	53	110
Bulgária	105	74	53	70
Cseh Köztársaság	105	74	53	90
Dánia	120	84	60	145
Németország	90	63	45	110
Észtország	75	53	38	85
Írország	120	84	60	125
Görögország	105	74	53	100
Spanyolország	90	63	45	105
Franciaország	105	74	53	115
Horvátország	75	53	38	90
Olaszország	105	74	53	115
Ciprus	105	74	53	110
Lettország	90	63	45	80
Litvánia	75	53	38	80
Luxemburg	105	74	53	110
Magyarország	105	74	53	90
Málta	90	63	45	110
Hollandia	120	84	60	110
Ausztria	105	74	53	115
Lengyelország	105	74	53	85
Portugália	90	63	45	100
Románia	105	74	53	60
Szlovénia	75	53	38	85
Szlovákia	90	63	45	95
Finnország	105	74	53	125
Svédország	120	84	60	115
Egyesült Királyság	120	84	60	140
Macedónia	90	63	45	60
Izland	105	74	53	135
Liechtenstein	105	74	53	120
Norvégia	105	74	53	135
Törökország	105	74	53	80

IV.3.4. Special needs (Speciális igényű résztvevők támogatás)

- Ennek keretében kizárólag a fogyatékos személynek minősülő² résztvevők speciális utazási és/vagy megélhetési költségei esetén lehet támogatást igényelni, amennyiben azok meghaladják az átalányként adható támogatás mértékét. Ekkor a teljes utazási és megélhetési összeget ennél a költségelemnél kell igényelni.
- Kerekesszék szállítási költségét, illetve kísérő személy utazási és megélhetési költségeit szintén ebben a rovatban kell szerepeltetni.
- Ez a költségelem a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költség alapú 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 kötelező csatolni.
- A pályázati űrlap **I.4.** pontjában tevékenységenként összesítve meg kell adni az érintett speciális igényű résztvevők számát, és indokolni, miért van szükség többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a gombra kattintva lehet előhívni.)

IV.3.5. 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 költség alapú támogatásnak minősül – **ld. IV.1. Költségvetési fogalommagyarázat.**
- A pályázati űrlap **I.5.** pontjában kell megnevezni a rendkívüli költséget, és indokolni annak szükségességét. (A beviteli mezőt a gombra kattintva lehet előhívni.) Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.
- Ebben a kategóriában az elszámolható költségek max. 75%-a támogatható, így önrész hozzáadása szükséges. Például, ha a projektben tervezett szolgáltatás és/vagy termékbeszerzés értéke előreláthatóan 10 000 euró lesz, úgy a támogatási igény – melyet az űrlapon fel kell tüntetni – legfeljebb 7 500 euró lehet, de elszámolni a 10 000 euróról kell majd.
- A rendkívüli költségre igényelhető maximális támogatási összeg a teljes projekt tekintetében 50 000 euró lehet.

IV.3.6. Budget summary (Összes igényelt támogatás)

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

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

Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata az Iskolai, óvodai stratégiai partnerségeknél

Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja
Projekt menedzsment és megvalósítás	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: - partnerintézményekkel való kapcsolattartás - projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek) - értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése) - terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok) - monitoring nemzetközi partnertalálkozók szervezési költségei - kisebb termékek költségei.	Egységköltség-átalány	Koordináló intézmény részére 500 EUR/hó Partnerintézmény részére 250 EUR/hó Max. 2750 EUR/hó/projekt	A részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján
Nemzetközi partner-találkozók	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 (http://ec.europa.eu/programm-es/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
Tanulási / Oktatási / Képzési célú tevékenység	Munkatársak, tanulók külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, ha a tevékenységek a projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva jelennek meg.	Egységköltség-átalány	Utazási költségek: 10 és 99 km között: 20 euró /személy, 100 és 499 km között: 180 euró /személy, 500 és 1999 km között: 275 euró /személy, 2000 és 2999 km között: 360 euró /személy, 3000 és 3999 km között: 530 euró /személy, 4000 és 7999 km között: 820 euró /személy, 8000 km felett: 1300 euró /személy Ún. speciális, tengeren túli területek esetében rendkívüli költség (ld. IV.3.3). Megélhetési költségek: • Rövid távú diák mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva, illetve rövid távú diák mobilitás: 1-14 nap között: 55 euró/nap/fő	Utazási költség: a tevékenységek száma, a távolsági sáv és a résztvevők száma alapján. Ún. speciális, tengeren túli területek esetén a valós utazási költségek 80%-a. Megélhetési költség: a tevékenységek száma, az időtartam és a résztvevők száma alapján Nyelvi felkészítés: a tevékenység száma és a nyelvi felkészítésben részt vevők száma alapján

			<p>15 és 60 nap között: 40 euró/nap/fő</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége, illetve hosszú távú diák mobilitás (ld. IV.3.3) • Munkatársak közös, rövid távú képzése: 1-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő • Kísérők költségei: 1-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő <p><u>Nyelvi felkészítés:</u> hosszú távú oktatási/képzési célú tevékenységek esetén 150 euró/személy, indoklással.</p>	
<u>Speciális igényel összefüggő támogatás</u>	Fogyatékos személyek részvételével közvetlenül összefüggő költségek, többletköltség esetén.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
<u>Rendkívüli költségek</u>	Olyan szolgáltatások költsége, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, illetve olyan termékek, eszközök vásárlása, amelyek nem a napi adminisztratív munkához kapcsolódnak.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 75%-a Max. 50 000 EUR/projekt	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján

IV.4. Nem elszámolható költségek

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

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

Például:

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

IV.5. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között

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

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

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

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

V.1. Formai értékelés

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

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

V.2. Tartalmi értékelés

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

V.2.1. A szakértők kiválasztása

A Tempus Közalapítvány évente nyílt felhívást tesz közzé honlapján szakértői feladatok betöltésére, oktatási szektoronként. A jelentkezések eredményét a nyelvtudás, a releváns szakmai tapasztalatok és a benyújtásig végzett szakértői feladatok figyelembevételével a Kuratórium hagyja jóvá. A szakértők egy adatbázisba kerülnek, ahonnan munkatársaink a Stratégiai partnerségek pályázatok beérkezésekor szakterületek szerint válogatják ki a feladathoz leginkább megfelelő szakértőket. A tartalmi értékelésre kiválasztott szakértők szerződést kötnek a Tempus Közalapítvánnyal, illetve 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 [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére](#).

V.2.3. Az értékelés menete

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

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

V.2.4. Egységes európai értékelési szempontok

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

A szempontok a következő területeket ölelik fel:

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

A **projekt relevanciája** alatt azt értjük, hogy a projekt témája illeszkedik-e a program céljaihoz, a horizontális, illetve a szektorok szerint meghatározott prioritásokhoz. Az Erasmus+ programban való részvétel elsődleges feltétele, hogy az oktatás és képzés területén, az európai céloknak megfelelően tervezze a pályázó a projektjét. A céloknak egyértelműeknek és megfelelően körvonalazottnak kell lenniük. Elengedhetetlen, hogy a projekt valós igényekre válaszoljon. 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.

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

Az egyes értékelési blokkokhoz adott **pontszámot** rendelt az Európai Bizottság. A részpontszámoknál kategóriánként minimum 50%-ot, míg az összpontszám tekintetében minimum 60%-ot kell elérni a pályázat érvényességéhez az alábbiak szerint:

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

V.2.5. A bírálati eredmények jóváhagyása

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

V.2.6. A pályázati eredmények közzététele

A kuratóriumi jóváhagyást követően az eredményeket közzéteszük a Tempus Közalapítvány honlapján, az adatvédelmi szabályok figyelembevételével. A pályázatot benyújtó magyar koordinátor intézményt írásban értesítjük a pályázat végeredményéről, ami után az értesítés tartalmát a koordinátornak továbbítania kell a partnerség többi intézménye számára. Az értékelést tartalmazó, munkanyelven megírt szöveget mind nyertes, mind elutasított pályázat esetén érdemes figyelembe venni. Nyertes pályázat esetén az apróbb változtatásokra tett javaslatok megszívlelendők. Elutasított pályázatok esetén érdemes lehet a következő pályázati körben a változtatási javaslatok beépítésével új pályázatot beadni.

VI. Szerződés-kötés

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

VI.1. Szerződés-kötés feltétele

Az intézmény regisztrációjának érvényessége (ld. [I.5.1. pont](#)).

A koordinátor intézmény megfelelő pénzügyi kapacitása, melyet kizárólag az államháztartáson kívüli intézményeknél vizsgálunk 60 000 eurót meghaladó támogatási összeg esetén. A vizsgálat részleteiről bővebben jelen kalauz [I.8. Alapfogalmak listája betűrendben](#) pontja, valamint a Erasmus+ pályázati útmutató, 249. oldala számol be.

VI.2. A támogatás kifizetésének várható ütemezése

A legfeljebb 24 hónapos projektek a támogatási összeget két részletben kapják meg. **80%-ot** a támogatási szerződés megkötését követően, a fennmaradó **20%-ot** vagy a záró beszámoló alapján megítélt fennmaradó részletet a tartalmi és pénzügyi beszámoló elfogadása után.

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

További információért forduljon hozzánk bizalommal:

Tempus Közalapítvány

1077 Budapest, Kéthly Anna tér. 1.

Tel.: (1) 237 1300, Fax: (1) 239 1329

Honlap: <http://www.tka.hu>

Ügyfélszolgálat: info@tpf.hu

Kapcsolattartók:

Kiss Tímea (timea.kiss@tpf.hu),

Vercseg Zsuzsanna (zsuzsanna.vercseg@tpf.hu)

Balogh Tamás (tamas.balogh@tpf.hu),

Pénzügyekkel kapcsolatban:

Laczó Ilona Éva (eva.laczo@tpf.hu)

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!