



## Pályázati kalauz

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

Stratégiai partnerségek a felnőtt tanulás terén

2018

---

## Tartalom

I.	Általános tudnivalók. Mi a stratégiai partnerség? .....	4
I.1.	Fontos háttérdokumentumok .....	4
I.2.	A Kalauzban hivatkozott támogató dokumentumok és mellékletek elérhetőségei .....	5
I.3.	Prioritások .....	5
I.4.	A programban részt vevő országok .....	6
I.4.1.	Programországok.....	6
I.4.2.	Partnerországok .....	7
I.5.	Pályázásra jogosultak köre .....	7
I.6.	Pályázati kritériumok.....	7
I.7.	A pályázás menete.....	8
I.7.1.	Intézményi regisztráció .....	8
I.8.	A projekt időtartama .....	8
I.9.	Pályázati naptár .....	9
I.10.	Alapfogalmak listája betűrendben .....	9
II.	Projekttervezés, partnerkeresés .....	13
	A stratégiai partnerségek típusai.....	13
	A támogatható tevékenységek köre: .....	14
	A projekttervezés logikája .....	14
II.1.	Partner(ek)/partnerkeresés.....	18
II.2.	A jó partnerkeresés ismérvei.....	19
III.	A pályázati űrlap kitöltése .....	20
III.1.	A pályázati űrlap bemutatása:.....	20
III.2.	A pályázati űrlap használata: .....	20
III.3.	Általános információk:.....	20
III.4.	Az űrlap egyes részeinek kitöltése:.....	21
	<b>C. Priorities</b> .....	21
	<b>D. Participating organisation(s)</b> .....	22
	<b>E. Description of the Project</b> .....	23
	<b>E.1 Participants</b> .....	26
	<b>F. Preparation</b> .....	27
	<b>G. Project management and implementation</b> .....	27

Projektmenedzsment és megvalósítás – további kérdések szellemi terméket fejlesztő projektek esetén .....	30
<b>G.1. Intellectual Outputs</b> .....	32
<b>G.2. Multiplier Events</b> (Multiplikációs rendezvények) .....	33
<b>G1/ G3. Learning/Teaching/Training Activities</b> (Tanulási / oktatási / képzési tevékenységek) ....	35
<b>H. Follow-up</b> .....	36
<b>H3. Sustainability</b> .....	39
<b>J. Project Summary</b> .....	39
III.5. A pályázati űrlap benyújtása .....	40
<b>K. Checklist</b> (Ellenőrzési lista) .....	40
<b>L. Data protection notice</b> (Adatvédelem) .....	40
IV. A pályázat költségvetése (Pályázati űrlap I. része) .....	43
IV.1 Költségvetési fogalommagyarázat .....	43
IV.2. Alapelvek .....	43
IV.3. Támogatási tételek .....	44
IV.3.1. Project management and implementation (Projekt menedzsment és megvalósítás) .....	44
IV.3.2. Transnational project meetings (Nemzetközi partnertalálkozók) .....	44
IV.3.3. Intellectual output (Szellemi termék) .....	45
IV.3.4. Multiplier events (Multiplikációs rendezvények) .....	46
IV.3.5. Learning/Teaching/Training Activities (Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység) .....	47
IV.3.6. Special needs (Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás) .....	48
IV.3.7. Exceptional costs (Rendkívüli költség) .....	49
IV.3.8. Budget summary (Összes igényelt támogatás) .....	49
IV.4. Nem elszámolható költségek .....	53
IV.5. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között .....	53
V. A pályázat értékelése – Mi történik a benyújtott pályázattal? .....	54
V.1. Formai értékelés .....	54
V.2. Tartalmi értékelés .....	54
VI. Szerződéskötés .....	57

## I. Általános tudnivalók. Mi a stratégiai partnerség?

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

A stratégiai partnerségek tartalmukat tekintve alapvetően kétfélek lehetnek.

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

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

### I.1. Fontos háttérdokumentumok

- 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 2018 angol nyelven - a továbbiakban: Erasmus+ Pályázati útmutató)
  - Hogyan használjuk a Programme Guide-ot?
- Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére (ERASMUS+ Guide for Experts on Quality Assessment angol nyelven), a bírálat szempontjait tartalmazza.

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

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

### Mellékletek:

- [Partnerek megbízó levele \(Mandate EN\)](#)
- [Pénzügyi segédlet – felnőtt tanulás](#) (melyet a pályázat támogatási igényének helyes kalkulációjához készítettünk, és kapcsolattartóként megadott [munkatársunknak küldött -e-mailben igényelhetnek](#))
- [Tevékenységek és eredmények időterve \(Gantt chart template - EN\)](#)

### Hasznos dokumentumok:

- [Formai követelmények - 2018](#)
- [Távolságkalkulátor](#)
- [Tartalmi bírálati útmutató](#) (EN - a központi dokumentum kivonata! szakképzési stratégiai partnerségek bírálatához)
- [Segédlet eredmények tervezéséhez](#)
- [Segédlet hatás - hatásmérés tervezéséhez](#)
- [A kétféle stratégiai partnerség - infografika](#)
- [Jó gyakorlatok cseréje – projektgazdák tapasztalatai](#)
- [Szellemi termék a stratégiai partnerségekben](#)
- [Partnerkereső - TKA](#)
- [Központi projekt- és partnerkeresés](#)

### Regisztráció 2018 KA2:

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

### Információs rendezvények 2018 KA2:

- [A bevezető rendezvények előadásai](#)
- Pályázatíró szemináriumok ([2018.01.16.](#)) ([2018.01.22.](#))

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

## I.3. Prioritások

A tervezett projektnek az Európai Bizottság által a felnőtt tanulásra meghatározott 5 prioritás valamelyikéhez vagy a 6 horizontális prioritás legalább egyikéhez kapcsolódnia kell, mely(ke)t az űrlap C. pontjában tudják kiválasztani. Amennyiben egy programcélhoz valamint prioritáshoz sem kapcsolódik a pályázat, a benyújtott anyag értékelésének „relevancia” része gyenge minősítést kap, és a pályázat elutasított lesz.

A pályázattípus céljainak, prioritásainak listáját, részletes kifejtését megtalálják az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 104-117. oldalán. A prioritásokhoz tartozó háttérszakirodalmat a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére című dokumentum](#) tartalmazza (60-62. oldal). A pályázati űrlapban (C. rész)

kötelezően választaniuk kell a pályázattípusra vonatkozó *prioritások* és/vagy a *szektor specifikus prioritások* közül.

A prioritások közül az alábbiak köthetők a felnőtt tanulóhoz:

- az alacsony képzettségű felnőttek igényeire szabott kiváló tanulási lehetőségek fejlesztése és bővítése annak érdekében, hogy fejlesszék írástudásukat, számolni tudásukat és digitális kompetenciáikat, kulcskompetenciáikat és/vagy felgyorsítsák a magasabb fokú képesítések felé történő előrelépést, többek között az informális és nem formális tanulás során megszerzett készségek érvényesítése vagy a magasabb fokú képesítések felé történő előrelépés révén;
- a kompetenciafejlesztési pályákhoz való hozzáférés elősegítése a készségek azonosításának és szűrésének, valamint az egyéni tanulási igényekre szabott tanulási lehetőségek biztosításával, illetve az informális és nem formális tanulás során megszerzett készségek érvényesítésével;
- a felnőttoktatás iránti igény és a felnőttoktatásban való részvétel növelése olyan hatékony tájékoztatási, iránymutatási és motivációs stratégiák által, amelyek arra ösztönzik az alacsony képzettségű felnőtteket, hogy fejlesszék írástudásukat, számolni tudásukat, valamint digitális kompetenciáikat és készségeiket, és/vagy nagyobb előrelépést érjenek el a magasabb fokú képesítések megszerzését illetően;
- a felnőttekkel foglalkozó pedagógusok kompetenciáinak kiterjesztése és fejlesztése, különösen az írástudásnak, a számolni tudásnak és a digitális készségeknek az alacsony képzettségű felnőttek körében történő hatékony tanítása terén, többek között az IKT hatékony használatának segítségével;
- a felnőttképzési politikák hatékonyságának, illetve a felnőttoktatásban tanulók előrehaladásának nyomon követésére szolgáló mechanizmusok kidolgozása

Valamennyi szektorhoz kapcsolható horizontális prioritások:

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

## I.4. A programban részt vevő országok

### I.4.1. Programországok

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

- *Az Európai Unió (EU) tagállamai:*<sup>1</sup> Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia,

<sup>1</sup>6 A tengerentúli területek listáját az Európai Unió és a tengerentúli országok és területek társulásáról szóló, 2013. november 25-i 2013/755/EU\*tanácsi határozat (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1478870269156&uri=CELEX:32013D0755>) tartalmazza.

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

#### I.4.2. Partnerországok

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

A partnerországok pontos listáját az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 21. oldalán találja.

#### I.5. Pályázásra jogosultak köre

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

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

#### I.6. Pályázati kritériumok

- A stratégiai partnerség projektek minimum három, különböző programországból származó szervezet együttműködését jelentik.
- A pályázatot konzorciumi formában kell benyújtani. A pályázatot a konzorciumban részt vevő partnerszervezetek képviseletében valamelyik programországban bejegyzett szervezet / intézmény (a partnerség koordinátora) nyújtja be online (a szervezetnek jogi személyiséggel kell rendelkeznie). Csak a koordinátor szerződik a saját nemzeti irodájával és utalja tovább az egyes partnereknek a rájuk eső támogatási összeget.
- Egy intézmény több pályázatban is részt vehet, de felhívásonként **azonos összetételű partnerség konzorciuma csak egy pályázatot nyújthat be**. Amennyiben azonos partnerség

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

## I.7. A pályázás menete

### I.7.1. Intézményi regisztráció

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

A regisztrációhoz készült angol és magyar nyelvű útmutatót, valamint a feltöltendő dokumentumok listáját megtalálja [a honlapunkon](#) a *2018 - 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.7.2. 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.

A pályázat támogatási igényének helyes kalkulációjához készítettünk egy **'Pénzügyi tervező segédlet'** (Excel munkafüzet), melyet kapcsolattartóként megadott [munkatársunknak küldött -e-mailben igényelhetnek](#). **E segédlet olyan ellenőrző funkciókat tartalmaz, amelyek minimalizálják a hiba lehetőségét az űrlap kitöltése során.**

Javasoljuk, hogy az űrlap kitöltése előtt ebben számoljanak, majd a kapott adatoknak megfelelően töltsék ki az űrlapot. Erősen ajánljuk, hogy használják a segédletet a támogatás tervezéséhez, és **kérjük, hogy töltsék fel az űrlaphoz mellékelteként ezt a dokumentumot is.**<sup>2</sup> A segédlet tartalmazza az Európai Bizottság által kötelező mellékelteként közzétett **projekttevékenységek időtervét** ("Időterv - Gantt Chart"). A fájl minden munkalapját kitöltve az időtervet a számolótáblával együtt tudja feltölteni a rendszerbe, a pályázati űrlap melléleteként, **ebben az esetben a "Időterv - Gantt Chart" feltöltése nem szükséges!**

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

## I.8. A projekt időtartama

A projektek futamideje 12 hónaptól 36 hónapig terjedhet, amit a pályázati űrlap első oldalán kell megadni (a megvalósítás során lehetőség van maximum 6 hónap hosszabbításra – változatlan pénzügyi feltételek mellett –, de a teljes futamidő így sem haladhatja meg a 36 hónapot.) A megvalósítás 2018. szeptember 1. és 2018. 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 2021. augusztus 31. lehet.

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



## I.9. Pályázati naptár

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

## I.10. Alapfogalmak listája betűrendben

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

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

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

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

További információt és példákat találnak a Tempus Közalapítvány [Pályázati pavilonjának korábbi számában megjelent cikkben \(40. oldal\)](#).

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

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

**Konzorcium:** Köznevelési *stratégiai partnerségek* esetén minimum 3 ország egy-egy intézményének nemzetközi szerveződése egy projekt kidolgozása, megvalósítása és utánkövetése érdekében. Amennyiben tartalmilag indokolt, egy országból több intézmény is részt vehet egy partnerségben. A partnerek száma ugyan nincs korlátozva, de mindenképp csak annyi intézmény vegyen részt a partnerségben, melyek között valódi és hatékony együttműködés biztosítható.

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

**Köznevelés:** Óvodai nevelés valamint alapfokú és középfokú oktatás általános iskolától a középiskoláig. (A köznevelési szektorhoz köthető tevékenységek értelmezése megegyezik azzal, amit a köznevelési törvény is e területhez rendel, definiál.)

Beleértve:

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

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

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

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

**Partner(ek):** A Stratégiai partnerségben a koordinátorral egyenrangú intézmény(ek), mely(ek) feladata a pályázati anyag kidolgozása és a sikeres pályázat megvalósítása a koordinátor intézménnyel együttműködve. A partner(ek) szerepe az együttműködésben világos és egyértelmű

kell, hogy legyen. A partnerek megbízólevélben (Mandate) hatalmazzák fel a koordinátort, hogy a partnerség nevében pályázzon, szerződést kössön a nemzeti irodájával és a partnereknek járó támogatási összeget kifizesse.

**Pénzügyi kapacitásvizsgálat:** A támogatott intézményeknek biztos és megfelelő forrásokkal kell rendelkezniük a pályázatban vállaltak megvalósításához, illetve a támogatási összeg egy részének előfinanszírozásához. **60 000 EUR támogatási igény felett, ha a pályázó nem közintézmény (államháztartáson kívül esik),** a pályázatot benyújtó intézmény pénzügyi kapacitásvizsgálat alá esik. Ebben az esetben fel kell töltenie a legutóbbi lezárt üzleti év hivatalos beszámolójának másolatát az intézményi regisztrációs oldalra („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 250. oldal](#)

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

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

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

**Szakképzés:** Az **iskolarendszerű szakmai alapképzés bármely formája** szakiskolai, szakgimnáziumi és technikus szinten, de ide tartozik a felsőoktatási szakképzés is, amely egy adott tagállam illetékes hatóságai által elismert szakképesítés megszerzéséhez járul hozzá; valamint a munkakör betöltésére jogosító felnőttképzések (OKJ, illetve FEOR rendszerbe illeszkedő képzések).

E körbe tartozik továbbá **minden szakképesítést adó szakmai továbbképzés és felnőttképzés** (nem felnőtt tanulás!), és az **iskolarendszeren kívüli, szakmai – munkaköri tevékenységekhez kapcsolódó képzés – továbbképzés** (pl. munkahelyen, munkáltató által biztosított képzések, továbbképzések is).

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

szerint kell dönteniük, hogy mely szektorban nyújtják be pályázatukat, melyik pályázati űrlapot használják. Az űrlap szöveges, tartalmi részében is fontos kiemelni, hogy szektorközi projektet terveznek megvalósítani.

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

Meghatározásáról, illetve tervezésének szakmai szempontjairól jelen kalauz III.4. részében, valamint 2017 őszén megjelent [Pályázati pavilonunk](#) 46. oldalán, míg a kapcsolódó pénzügyi tudnivalókról a [IV.3.3.](#) részben olvashat.

## II. Projekttervezés, partnerkeresés

A stratégiai partnerségi projektek tervezésének kiindulópontja a hosszú távon is fenntartható, intézményi, szakmai szintű **hatás** a koordinátor és a partnerintézmények esetén is. A tevékenységeket projektszerűen kell megvalósítani, vagyis, nagy hangsúlyt kap az előkészítés és az utómunkák is, hiszen ezek döntőek az intézményi hasznosulás szempontjából.

A projekt céljait valós szükségletek és igények alapján kell meghatározni. Természetesen a pályázat ötlete érkezhetsz egy munkatárstól, tanulótól is, ami valamilyen oktatói, tanulói igényt fogalmaz meg, de csak olyan egyéni képzési célok támogathatók, amelyek szervesen illeszkednek az intézményi célokhoz. Kulcsfontosságú tehát, hogy a pályázatokban megjelenjen, illetve megerősödjön az **intézményi szintű tervezés**.

Az Erasmus+ program az egyes projektek támogatása révén európai szinten szeretne hozzájárulni az oktatás és képzés fejlesztéséhez, így a projektterveknek illeszkedniük kell legalább egy horizontális prioritáshoz vagy a köznevelési szektor valamely prioritásához. A horizontális prioritások olyan általános fejlesztési célokat fogalmazznak meg, mint az oktatás és képzés minőségének javítása, a munkatársak készségfejlesztése, az esélyteremtés, az együttműködés erősítése az oktatásban és képzésben vagy a modernizáció, így az intézményi célokat nem nehéz velük összehangolni.

A Tempus Közalapítvány munkatársai november folyamán [„MOTIVÁCIÓTÓL AZ ÖTLETIG – A PÁLYÁZATTERVEZÉS MÉRFÖLDKÖVEI – ERASMUS+ STRATÉGIAI PARTNERSÉGEK, illetve „AZ ÖTLETTŐL A PROJEKTIG - A PÁLYÁZATTERVEZÉS MÉRFÖLDKÖVEI - ERASMUS+ STRATÉGIAI PARTNERSÉGEK”](#) címmel bevezető szemináriumokat tartottak annak érdekében, hogy a pályázatok jobban illeszkedjenek a program elvárásaihoz és a felhívásban megfogalmazott Európai Uniók célokhoz és stratégiákhoz mint eddig. A rendezvények előadásainak ([november 8.](#) és [november 30.](#)) anyagát javasoljuk, tanulmányozzák a pályázati űrlap kitöltése előtt. Az előadások videó anyagait megtekinthetik [ezen](#) a [linken](#).

### A stratégiai partnerségek típusai

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

**1. A bevált gyakorlatok cseréjét támogató stratégiai partnerségekben a cél főként az egymástól tanulás, a jó gyakorlatok cseréje, a nemzetközi együttműködések megalapozása és kibővítése,** kisebb eredményeken való közös munka, az eredmények összegzése, terjesztése, valamint a résztvevők és szűkebb-tágabb környezetük képzése, fejlesztése. A tervezett együttműködések jó alapot teremthetnek akár későbbi, innovációt támogató projektek megalapozására, közös szakmai hálózatok, partnerségek kialakítására is.

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

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

[Pályázati Pavilon](#) őszi számában találnak egy, a szakértők együttműködésével összeállított összefoglalót.

A konzorcium a projekt témájától és céljától függően határozza meg, hogy melyik oktatási szektorban (köznevelés, felsőoktatás, szakképzés, felnőtt tanulás) nyújtja be a pályázatát. A választott szektort tehát nem elsősorban a pályázó intézmény jellege határozza meg, hanem az, hogy a projekt tervezett **hatásai** mely szektorban érvényesülnek majd legjobban. Egy egyetem, mint felsőoktatási intézmény nyújthat be tehát köznevelési szektorban pályázatot, ha a projekt tervezett hatásai és az elérni kívánt eredmények a köznevelésben fognak leginkább érvényesülni. Amennyiben a téma több szektort is érint, mérlegelni kell, hogy melyik szektorban hasznosulnak hangsúlyosabban az eredmények. A szektor meghatározása után kell kiválasztani a pályázati űrlapot, mivel minden szektor külön-külön pályázati űrlapon nyújtja be a pályázatát.

### A támogatható tevékenységek köre:

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

Példák a projektekben megvalósítható tevékenységekre:

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

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

### A projekttervezés logikája

Egy projekt kizárólag akkor tekinthető sikeresnek, ha kitűzött céljait teljes mértékben elérte, emiatt rendkívül lényeges, hogy a projektcélok pontosan kerüljenek meghatározásra. Ez a projekt definiálási

szakaszában történik – közösen a partnerekkel, akiknek azonban teljesen eltérő céljaik lehetnek. Ezért a célok kijelölése előtt elengedhetetlen, hogy az intézmény áttekintse az intézményi/ szervezeti stratégiai céljait, és azokra építve, azokhoz igazítva határozza meg saját projektcéljait, amelyek – a partnerekkel történő egyeztetést követően – válhatnak a projekt hivatalos céljaivá.

Egy projektcélnek minden esetben konkrétnek, elérhetőnek, mérhetőnek, relevánsnak és időben ütemezettnek, lehatároltnak kell lennie! Ez azért fontos, mert a jól megfogalmazott célokhoz könnyebb elvárt eredményeket (termékeket) rendelni, azaz meghatározni, hogy egy adott cél elérése milyen esetben tekinthető teljesültnek. Az elvárt eredményekhez szükséges az azok mérésére szolgáló indikátorokat tervezni. Lényeges, hogy tevékenységeket kizárólag tisztázott célok és eredmények (valamint indikátorok) birtokában lehet definiálni, tehát szigorúan tilos a tevékenységek átgondolásával kezdeni a tervezést!

Az alábbi ábra a projekttervezés logikáját mutatja be:



### Indikátorok

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

Az indikátorok meghatározásánál körültekintően kell eljárni, nem csak a mutató- és mérőszámokat, hanem a mérés módját, folyamatát is alaposan meg kell tervezni! Az indikátoroknak többfajta csoportosítása létezik, de a partnerségi projektek szempontjából az alábbiak használata indokolt:

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

Az első három típus viszonylag egyszerű: pl. egy képzés esetében a bemeneti indikátor a jelentkezők száma, a kimeneti a képzést elvégzők száma, az eredmény indikátor pedig a kettő közötti különbség: hányan végezték el sikeresen (eredményesen) a képzést. Ebben az esetben az is lehet indikátor

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

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

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

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

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

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

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

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

Egy-egy célhoz több elvárt eredmény is tartozhat, de indikátort minden esetben az eredményhez kell rendelni és nem a célhoz! Az indikátor megnevezése oszlopban pontosan kell fogalmazni! Fenti példa esetében nem a „pedagógusok száma”, hanem a „tananyagfejlesztésben résztvevő pedagógusok száma” lehet az indikátor. A kiindulási értékek lesznek a projekt bemeneti (input) mutatói, a célértékek pedig a kimeneti és/vagy az eredménymutatói. Nagyon fontos, hogy csak olyan indikátor szerepeljen a táblázatban, amelyet mérni tudunk, ezért szükséges előzetesen áttekinteni, hogy rendelkezésre áll-e (vagy kialakítható-e a projekt során) olyan adatbázis, amely naprakész és az indikátor szempontjából releváns adatokat tartalmaz!



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

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

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

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

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

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

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

Ugyanakkor egy rugalmas eszköz, amely többféle módon alkalmazható:

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

### **Mennyi időt igényel a tervezés?**

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

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

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

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

- partnerszervezetek

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

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

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

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

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

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

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

#### **Folyamatos teendők:**

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

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

## **II.1. Partner(ek)/partnerkeresés**

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

A konzorcium vezetője (a projekt koordinátora) a partnerekhez képest nagyobb kockázatot vállal, ezért a partnerkeresésnél az is szempont lehet, hogy olyan partnereket keressenek, akiket korábbi tapasztalat, vagy valamilyen ajánlás alapján már ismernek, vagy ha nem, akkor ajánlásokat kérnek tőlük. Ez azért javasolt, mert a konzorciumi partnerek a konzorcium koordinátor intézményével állnak szerződésben, és megbízólevéllel hatalmazzák fel őt bizonyos feladatok ellátására és a támogatási összeg kezelésére. A projekt sikere nagyban függ az együttműködő szervezetek szakmai és pénzügyi alkalmasságától, elkötelezettségétől, és attól, hogy a partnerség minőségi összetétele összhangban áll-e a projekt tartalmi elemeivel.

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

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

## II.2. A jó partnerkeresés ismérvei

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

- Célzott megkeresés: partnerkeresését mindig a megfelelő fórumon tegye közzé. Fontos, hogy azokhoz jusson el az érdeklődés, akiket érint, és ne zavarjanak másokat a túl sok, általános vagy érdektelen információval.
- Fókusz: összefoglalójában mindig adja meg a pályázati programot (Erasmus+), a pályázati tevékenységet (KA2: stratégiai partnerségek), az oktatási szektort (köznevelés, szakképzés, felnőtt tanulás, felsőoktatás, szektorközi stb.) és röviden foglalja össze a 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. Adjának meg esetleg referencia személyt, akitől ajánlást kaphatnak.

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

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

### III. A pályázati űrlap kitöltése

#### III.1. A pályázati űrlap bemutatása:

A 2018-ban használandó pályázati űrlapot (eForm) az Európai Bizottság fejlesztette ki, mely egy szerkeszthető dinamikus PDF formátumú dokumentum.

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

- [Felnőtt tanulási stratégiai partnerségek: EN](#)

Az eForm használatához az Acrobat Reader program 9.3.3 verzióját vagy ennél 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 Participating organisations fejezet), illetve a végleges pályázati anyag benyújtásakor van szükség. Javasoljuk azonban, hogy az űrlap kitöltése alatt is legyen internetkapcsolatban a gépen, mivel az űrlap számításai, hivatkozásai ekkor működnek megfelelően.

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

#### III.3. Általános információk:

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

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

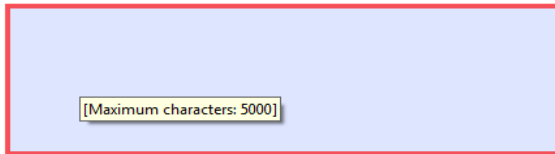
A pályázatban megjelenő adatokat a Tempus Közalapítvány munkatársai a napi munkájuk során használják, ezért kérjük, hogy a nagybetűket csak a magyar helyesírás szabályai szerint használják (Pl.: SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA helyett: Széchenyi István Általános Iskola).

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** vagy piros kerettel 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 that can be carried out transnationally?



The image shows a light blue rectangular text input area. Inside the area, there is a small yellow box with a black border containing the text "[Maximum characters: 5000]". The entire input area is outlined with a thin red border.

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)

A kilenc mezőből hét nem változtatható (a pályázattípus adatait tartalmazza). Mielőtt elkezdi a kitöltést, ellenőrizze, hogy a szektornak megfelelő űrlapot töltötte-e le. **A téves szektorban benyújtott pályázat formailag hibás! Ügyeljen arra, hogy akkor használja a KA204 számú űrlapot, ha projektjének hangsúlya a köznevelés/ szakképzés/felnőtt tanulás területén, vagy több szektort érintő tervezet elestén elsősorban a felnőtt tanulás területén van** (4. mező – nem változtatható!).

Az 5. mezőben tud választani: bevált gyakorlatok cseréjét vagy innovációt támogató stratégiai partnerséget kíván-e megvalósítani (választása szerint változik az űrlap által megkívánt, kifejtendő tartalom, valamint az igényelhető támogatási tételek). Az utolsó mezőben a pályázat nyelvét válassza ki a lenyíló listából: **a pályázat nyelve a tervezett projekt munkanyelve legyen** (a partnerség által használt, közös nyelv, általában angol, német vagy francia)!

#### B1. Project identification (A projekt azonosítása)

A projekt teljes és rövid címének, a pályázó intézmény nevének megadása mellett, kérjük, jelölje be a projekt futamidejét, és a lenyíló naptárból válassza ki a projektkezdés időpontját (legkorábban 2018.09.01., legkésőbbi indulás 2018.12.31), és adja meg a futamidő hosszát, a futamidő végét az űrlap számolja. A projekt futamidejének keretei kötöttek, ezért csak e keretek között válasszon (12 és 36 hónap között lehet a projekt futamideje)! A támogatási időszakokkal kapcsolatos tudnivalók jelen kalauz [1.8. pontjában](#) olvashat.

#### B2. 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. Priorities (Prioritások)

A pályázattípus 7 horizontális prioritása és/vagy az 5 felnőtt tanulási prioritás közül itt tudják kiválasztani azt, mely leginkább kapcsolódik a projektjük célkitűzéseikhez. A  gomb megnyomásával további két prioritást választhatnak ki szükség esetén, ezúttal már akár a többi szektorból is. Bár az űrlap a választás indoklását és részletes kifejtését is kéri ebben a részben, ennek ellenére a pályázatot tartalmilag bíráló szakértők a teljes pályázati anyag alapján döntenek el, hogy a prioritás(ok) és a projekt között valóban megvan-e a szoros tartalmi illeszkedés. Mindezek miatt fontos, hogy a választott prioritás(oka)t vezessék végig a pályázat egészén.

Az űrlap a prioritások rövid megfogalmazását tartalmazza, a pontos meghatározásukat az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 106-109. oldalán olvasható: a tervezett projektnek a részletes tartalomhoz kell kapcsolódnia. A célok, prioritások értelmezéséhez további segítséget nyújt a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére](#) című dokumentum 3. melléklete, a referencia dokumentumok elérhetőségeivel.

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. Idei évben is meghatároztunk kiemelt prioritásokat, így a magyar intézmények által 2018-ban benyújtandó felnőtt tanulási témájú stratégiai partnerség pályázatok esetében ezek a prioritások az alábbiak:

- a felnőttoktatás iránti igény és a felnőttoktatásban való részvétel növelése olyan hatékony tájékoztatói, iránymutatói és motivációs stratégiák által, amelyek arra ösztönzik az alacsony képzettségű felnőtteket, hogy fejlesszék írástudásukat, számolni tudásukat, valamint digitális kompetenciáikat és készségeiket, és/vagy nagyobb előrelépést érjenek el a magasabb fokú képesítések megszerzését illetően;
- a felnőttekkel foglalkozó pedagógusok kompetenciáinak kiterjesztése és fejlesztése, különösen az írástudásnak, a számolni tudásnak és a digitális készségeknek az alacsony képzettségű felnőttek körében történő hatékony tanítása terén, többek között az IKT hatékony használatának segítségével;

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.

##### **D.1.1 Profil**

A type of organisation (intézmény típusa) mezőnél több profilú intézmény esetén (pl.: alapítvány, egyesület) a projekt szempontjából legrelevánsabb típust választják ki.

**D.1.2. Background and Experience (Háttér és tapasztalat)** Ebben a részben mutassák be a pályázó intézményt/szervezetet, annak méretét, tevékenységi területét, a projekt szempontjából releváns profilját, hatókörét. Ismertessék a nemzetközi együttműködések terén szerzett, és a projekt

szempontjából releváns tapasztalataikat, tüntesse fel korábbi hasonló célú pályázataikat. Nevezzék meg a projektkoordinátort és a projektcsapat tagjait, ismertessék szervezési, és a projekt megvalósítása szempontjából releváns szakmai tapasztalataikat, az intézményben/szervezetben betöltött feladatkörüket, ami miatt a projektcsapatba kerültek. Ha az intézmény az elmúlt három éven belül részt vett támogatott európai uniós projektben, meg kell adniuk a pályázati program pontos nevét, a támogatás évét, a szerződésszámot és a kedvezményezett intézmény/szervezet nevét.

### **D.1.3. Legal Representative (Hivatalos képviselő)**

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

### **D.1.4. Contact Person (Kapcsolattartó személy )**

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

### **D.2. Partner Organisation (Partnerintézmény/szervezet )**

Az Erasmus+ programban a konzorciumokkal szemben támasztott formai feltétel a 3 különböző programországból együttműködő intézmény/szervezet részvétele (a projekt koordinátora mellett további legalább 2, független partnerintézmény). A partnerintézmények/szervezetek esetében a regisztrációnak szintén meg kell előznie a pályázati űrlap kitöltését. Adja meg a partner regisztrációkor kapott PIC kódját, majd kattintson a PIC kód ellenőrzése gombra. Újabb partnerintézmény felviteléhez kattintson „Partner hozzáadása” gombra. A Hátér és tapasztalat bemutatása a partnerintézmények esetében is kiemelten fontos.

### **D.5. Associated Partners (Társult partnerek)**

Lehetőség van arra is, hogy a projektbe **társult partnereket** vonjanak be. A társult partnerek olyan intézmények, amelyek részvétele szükséges lehet a projekt egyes speciális feladatainak az ellátására. A társult partnerek nem tekinthetők a konzorcium teljes jogú partnereinek, ők nem kaphatnak támogatást sem, azonban részvételüket és indokoltságukat a projektben tartalmi szempontból be kell mutatni.

### **E. Description of the Project (A projekt bemutatása)**

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

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

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

Az átgondolt intézményi és szakmai fejlesztési **igényekre alapozva** ismertessék a projekt céljait és azt, hogy milyen igényekre válaszolva kívánják megvalósítani a tervezett tevékenységeket. Kérjük, gondolják át, hogy milyen **átfogó célokhoz** kapcsolódik a projekt és milyen **konkrét célokot**

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

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

Az előzetes igényfelméréssel kapcsolatos elvárások, javaslatok.

- **Az igény- és szükségletfelmérés ne legyen általános**, ne egy adott szakterület fontosságát bizonyítsa az érvelés (pl. „hogyan fontos az intézmény munkatársainak képzése”), hanem azt támassza alá, hogy a projektjük megvalósítása miért szükséges. Mutassák be, hogy az igényeket, szükségleteket milyen eszközökkel, milyen módon mérték fel. **Ha fejlesztést terveznek, akkor európai szükségleteket kell igazolniuk, ha jó gyakorlatot adaptálnak, akkor az adaptáció helye szerint kell igazolniuk a jó gyakorlat újszerűségét és szükségességét az adaptáció célországában.** Nem elég, ha a pályázat csak állítja az igényeket, szükségleteket, de azok felmérésének módjáról már nem ír.
- A pályázók egy része saját igény- és/vagy szükségletfelmérést hajt végre, más része hivatkozik mások (kutatóintézetek, szakmai szervezetek, egyetemek stb.) korábban elvégzett felméréseire. Mindkét megoldás elfogadható.
- **Legyen reális** az igény- és szükségletfelmérés: valóban a projektcéloknak megfelelő csoportokat keressék meg, az alkalmazott módszerek valóban alkalmasak legyenek az igények, szükségletek felmérésére.
- Több országba tervezett adaptáció esetén a felmérés okvetlenül **térjen ki az összes célország háttérére**. Bármely célország felmérésének a hiánya kedvezőtlenül befolyásolja a pályázat elbírálását.

**Emeljék ki azokat az igényeket**, melyeket a felmérésük alapján azonosítottak. A projekt céljainak az intézményi igényeken felül természetesen **összhangban kell lenniük az Erasmus+ program célkitűzéseivel és prioritásaival is (I.1 Fontos háttérdocumentumok)**.

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

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

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

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

**Az innovációt támogató stratégiai partnerségek tervezett szellemi termékeiket** a lenyíló listában történő kiválasztás után **a Szellemi termékek fejezetben** tudja részletezni, a hozzá kapcsolódó



**multiplikációs rendezvényeket** pedig az **úrlapban** ezután elérhető a **Multiplikációs rendezvények pontban**.

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

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

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

Mutassák be röviden:

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

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

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

Adaptáció esetén tüntessék fel az eredeti szellemi termékek elektronikus elérhetőségeit. Ha on-line elérhető, akkor a megfelelő linket, ha pedig **a hozzáférés regisztrációt igényel**, akkor a **belépés (belépőnév, jelszó) adatait is meg kell adni** a rendszerhez. Képzési tartalom átvétele esetén a teljes tartalom részletei (nem elég átfogó bemutatás, rövid leírás, szórólapp stb.), módszertani transzfer esetén az adaptálandó módszertan részletes leírása, alkalmazási gyakorlata értendő a bemutatáson. Az adaptálandó jó gyakorlat hatékonyságának megítélése érdekében elengedhetetlen a bírálati szakaszban az eredeti képzés részleteiről, hatékonyságáról történő közvetlen tájékozódás.

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

Mutassák be, hogy:

- Milyen szempontok alapján választották ki az adott terméket/fejlesztést?

- **Milyen tapasztalatok igazolják, hogy az adott termék jól bevált a gyakorlatban?** Mióta használják, milyen eredmények, mérőszámok igazolják a termék eredményességét, és ezeket ki, hogyan mérte fel?
- Történt-e összehasonlító elemzés a piacon található hasonló termékekről?
- **Mi igazolja, hogy az átvenni kívánt megoldás működőképes az új környezetében?**
- Mutassák be az átvenni kívánt tartalmat, terméket, módszereket, illetve térjenek ki arra, hogy miként használják fel a projektben ezeket az eredményeket.
- Mi a projekt hozzáadott értéke az eredeti termékhez (pl. adaptáció, több ország gyakorlatának összefoglalása új módszertani kézikönyvben, stb.)?

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

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

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

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

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

Bár a partnerségnek van koordinátora, fontos a **partnerek közötti egyenletes munkamegosztás**, valamint az adott partner tudásához, tapasztalatához **illeszkedő feladat** kiosztása. **Szellemi termék létrehozására vállalkozó projektek esetében** kiemelt fontosságú a partnerek **szakmai, pénzügyi és erőforrásbeli kapacitásának részletes bemutatása**, hiszen a projekttel kapcsolatos legtöbb feladatot ők végzik (ld. [szellemi termékhez kötődő személyi kategóriák](#)). A konzorciumi forma több felelősséget ró a partnerség koordinátorára, ezért is nagyon fontos a partnerség összetétele, stabilitása és kapacitása.

***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.

## **E.1 Participants** (Részvevők)

Itt meg kell adniuk, hogy a partnerségben szereplő intézményekben és azok környezetében hozzávetőlegesen hányan részesülnek a projekt eredményeiből, valamint azt is ki kell fejteniük, hogy az érintettek milyen konkrét tevékenységekhez kapcsolódhatnak és/vagy feladatokban vesznek részt,

illetve hogy milyen szerepet vállalnak az egyes tevékenységekben. A bemutatást érdemes célcsoportok szerint elkészíteni, kitérve a **belső célcsoportra**: a partneri kör érintett szereplőire (oktatók, diákok, a nem oktatási profilú partnerek munkatársai), valamint a **partnerség körén túlmutató, a projektmegvalósítás és zárás utáni idők közvetlen és közvetett felhasználóira** egyaránt. A tervezett projektek volumenétől függően e pont kifejtése eltérő lehet, hiszen a szellemi termékeket létrehozó projektekben az egyes szellemi termékek kidolgozására irányuló tevékenységek célcsoportjai különbözőek (lehetnek). A leírásban térjen ki arra is, hogy a célcsoportok hogyan vesznek részt, milyen szerepet vállalnak az egyes tevékenységekben.

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

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

#### **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 projektmenedzsmenet támogató** fontos **gyakorlati előkészítő lépéseket, teendőket kell bemutatni**. Ilyenek például a kapcsolatfelvétel a partnerekkel, partnertalálkozók előkészítése, a projekt intézményen belüli előkészítésének lépései, a vezetőség, a munkatársak, a gyerekek és más érdekelt felek tájékoztatása és bevonása, a partnerek közötti kommunikációs forma meghatározása, a munkafolyamatok ütemezése, a tartalom, munkamegosztás végső egyeztetése, konfliktuskezelési eljárás ismertetése, partnerek elkötelezettségének megerősítése, valamint a külföldi tanítási – képzési – tanulási tevékenységek részleteinek végső egyeztetése.

Ide tartozik továbbá az értékelési módszerek egyeztetése, a tevékenységek végső pontosítása a partnerekkel közösen, vagy (szellemi termék esetén) a termék elkészítéséhez szükséges egységes sablonok, valamint a multiplikációs rendezvények ütemezésének, részleteinek véglegesítése.

**A pályázati szakaszban végzett előkészítés:** például szellemi termék kidolgozását tervező pályázatok esetén igényfelmérés, kutatás, tanulmányok készítése, a korábbi munka, **nem tartozik a leendő projekt futamideje alatt megvalósítandó tevékenységek közé.**

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

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

Ebben a részben elsősorban azokat a mobilitások közti időszakokra időzített tevékenységeket jelenítsék meg, melyeket a projekt megvalósítása alatt terveznek. A leíráshoz segítséget jelent, ha készítenek munkatervet, melyben szerepeltetik a tervezett tevékenységeket, azok időpontját és

felelősét, a kapcsolódó tervezett mérés-értékelési és disszeminációs tevékenységeket, illetve a partnerek közti munkamegosztást is. A munkaterv a projekt előkészítését és megvalósítását is nagyban segíti, azonban a megvalósítás alatt folyamatos visszacsatolást igényel. A nemzetközi partnertalálkozókra végzett tevékenységeket és a beépített tanulási/oktatási/képzési tevékenységeket a későbbiekben kell részletesen bemutatniuk, így itt csak röviden térjenek ki ezekre. A projekt jellegétől, a tervezett céloktól, illetve a helyi erőforrások és a partnerségben szereplő intézmények profiljától függően többek között az alábbi tevékenységek képzelhetők el:

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

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

E részben elsősorban azokat a módszereket fejtsék ki, amelyekkel a projekt hatékony megvalósítását kívánják biztosítani: a projektkoordináció eszköztárához kapcsolódó módszereket; azokat a módszereket, amelyek az egyes tevékenységtípusok (nemzetközi partnertalálkozók, nemzetközi oktatási/tanulási tevékenység) előkészítését, nyomon követését – értékelését – után követését szolgálják.

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

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

Mutassa be a **tervezett tevékenységeket rendszerbe foglalva** a támogatási kategóriák (menedzsment, partnertalálkozók, szellemi termékek, oktatási/képzési/tanulási tevékenységek...), illetve a megvalósítás szakaszai szerint (pl. előkészítés, megvalósítás, nyomon követés, értékelés, disszemináció). Az egyes kategóriák, szakaszok tevékenységeit olyan mértékben részletezze itt, hogy az áttekintést nyújtson a **partnerek részvételéről a feladatok megvalósításában**, valamint arról, hogy milyen kompetenciáik alapján, milyen felelősséggel vesznek részt. Fordítson gondot arra, hogy a tervezett tevékenységek **ütemezése időben is hatékony** megvalósítást eredményezzen (pl. egymásra épülő, illetve párhuzamosan végezhető feladatok rendszere).

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

Az ütemterv kidolgozása során ne feledkezzen meg arról, hogy a **tevékenységek eredményei megfeleltethetők legyenek a projekt indoklását alátámasztó igényeknek, szükségleteknek** (E. pont első része). Ha a projekt részeként külföldi képzési – oktatási – tanulási tevékenységet is terveznek, akkor az áttekintő bemutatásból az is derüljön ki, hogy miért integráns, nélkülözhetetlen része a projektnek.

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

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

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

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

***Hogyan fognak együttműködni és kommunikálni egymással a projektpartnerek?***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ***Ki és milyen módon végzi a projekttevékenysége nyomon követését?***

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

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

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

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

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

Ennek szempontjai lehetnek például:

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

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

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

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

[Jó gyakorlatok cseréjét tervezők folytassák a 33. oldalon.](#)

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

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

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

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

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

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

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

***Hogyan tervezi a projekttevékenységek és eredmények minőségellenőrzését és értékelését? Kérjük, mutassa be az alkalmazott minőségi és mennyiségi indikátorokat.***

***Kérjük, mutassa be a tevékenységekben résztvevő munkatársak szakmai profilját, valamint a tervezett tevékenységeket időzítését és gyakoriságát!***

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

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

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

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

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

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

eredményességének mérését milyen módszerrel tervezik (pl. kontrollcsoport, kérdőíves értékelés) stb.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **G.1. Intellectual Outputs** (Szellemi termékek)

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

A legördülő menüből kérjük, válassza ki a megfelelő választ.

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

### **Szellemi termékek:**

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

### **Szellemi termékek táblázata az űrlapban**

A szakasz felépítése következő logikát követi: a termék megnevezése után, a következő szövegmezőben kell kifejteni a termék tartalmi részleteit.

A szellemi termékek listája bővíthető: **annyi szellemi terméket nevezzenek meg, amennyi szükséges és indokolt, fajsúlyos**, az azonosított igényekre választ ad, a projekt céljai szempontjából lényeges és önállóan nevesíthető, használható, hasznosítható. Az űrlap táblázata a szellemi termékhez kódokat



rendel (O1, O2 stb.), ezeket a kódokat azonosan használják az Európai Bizottság által közétett Excel-fájlban is (Gantt Chart template).

**Az egyes tevékenységek időbeli ütemezését csak e munkalapon tudják megjeleníteni** Gantt-diagram jelleggel. **A munkalap szerkeszthető** (sorai – oszlopai bővíthetők!), van lehetőség:

- **a tevékenységek időkereteinek megadására,**
- **a kódok tartalmi megnevezésére is**
- **részletes felsorolására,**
- **az alkalmazott módszertan megjelölésére,**
- **a munkamegosztás részletezése (felelős – együttműködő – munkafeladatok kimenete stb.)**
- **az ellenőrzés – értékelés – korrekció időbeni összefüggéseik megjelenítésére,**
- **egyéb fontosnak ítélt részlet megadására.**

A pályázati űrlap táblázatának utolsó soraiban, lenyíló listából tudják megadni a nyelvi változatokat és a megjelenés módját (médiá). Ha több jellemző szükséges a + gombbal tudnak hozzáadni újabb mezőt.

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

**Ha partnerországból is van közreműködő partnere az adott szellemi termék létrehozásában,** akkor a kapcsolódó partnerek szerepének, feladatainak bemutatását **a táblázat negyedik sorában is le kell írni.**

#### A kitöltés részletei

**Az első mezőben kell megnevezni a szellemi terméket.** A 250 karakter keret lehetőséget ad a termék megnevezésére és átfogó bemutatására, időbeni elhelyezésére.

**A következő leíró mezőben tudja kifejteni a további szükséges részleteket.** A mező által biztosított 5000 karaktert bőséges teret ad kifejtésre. Használják ki, mert a tevékenységek, munkamódszerek, együttműködés, tesztelés, értékelés stb. szöveges kifejtésére: csak ebben a részben, az egyes szellemi termékekhez kötődően van módja! A kapcsolódó tevékenységek kapcsán ne feledkezzenek meg az előkészítés (esetleges részletes igényfelmérés), kidolgozás, tesztelés, értékelés, ezek eredményeinek visszacsatolásáról, a tanulságok beépítéséről, véglegesítés feladatairól sem. Itt tudja vázolni a tervezett munkamegosztást, felelősségi szinteket is. Ügyeljen arra, hogy e részletezés összhangban legyen az egyes partnerek bemutatásánál szereplő kompetenciáikkal, az ott megnevezett közreműködés részleteivel!

## **G.2. Multiplier Events** (Multiplikációs rendezvények)

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

Ez a szakasz **csak a szellemi termékekhez kapcsolódó multiplikációs rendezvények bemutatását teszi lehetővé.** A tervezett rendezvények tágabb összefüggéseinek logikáját, jelentőségét a G. pont első szakaszában adják meg, mert **a projekteredmények disszeminációja általában a menedzsmentfeladatok körébe tartozik!**

A szakasz felépítése következő logikát követi: a tevékenységek számozása automatikus (E1, E2 stb., ezt használják az Európai Bizottság által közétett Excel-fájlban is (**Gantt Chart template**). **Az egyes tevékenységek időbeli ütemezését csak abban tudják megjeleníteni** Gantt-diagram jelleggel (a rendezvényekhez rendelt tevékenységkódokkal E1-A1, E1-A2 stb., és soronként a tevékenység megnevezésével). Ne feledjék, hogy csak e munkalapon van lehetőség **a tevékenységek részletes felsorolására, időbeni összefüggéseik megjelenítésére.**

**Az első mezőben kell megnevezni a rendezvényt.** A 250 karakter keret lehetőséget ad az esemény megnevezésére és átfogó bemutatására, időbeni elhelyezésére.

**A következő leíró mezőben tudja kifejteni a további szükséges részleteket.** A szellemi termékek bemutatásához hasonlóan itt sincs lehetőség az időbeni ütemezés, és a kapcsolódó tevékenységek

részletezésére. E tartalmak bemutatására az 'Esemény leírása' szöveges mező (5000 karakter) ad lehetőséget. A tevékenységek kapcsán ne feledkezzenek meg az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatok feladatairól, valamint a terjesztés és a fenntarthatóságot biztosító munkálatokról sem.

Lenyíló mezőből választja ki a tervezett helyszínt: **a rendezvény helyszíne a partnerség országainak egyike legyen**, ha más országban kívánnak multiplikációs rendezvényt szervezni (pl. nagy szakmai nemzetközi konferenciához kapcsolódóan), akkor mérleget kell készíteni, hogy melyik partner alkalmas és képes külföldi rendezvény programját és résztvevőit megszervezni. **A partnerség körén kívül eső országokban rendezett multiplikációs rendezvény rendkívül erős szakmai indokokat és alátámasztást igényel, egyéb esetben nem elfogadható**

#### **Tevékenységek az Európai Unió intézményeinek székhelyén:**

Szakmai szempontból a tevékenységeknek az intézmények épületében kell lenniük (partnertalálkozó, multiplikációs rendezvény stb.), tehát azon túl, hogy az űrlapban országokat kiválasztják a tevékenységek helyszíneként, szöveges indoklásban hiteles alátámasztást is kell adni, hogy jogosultak a választott intézmény épületében tevékenység végzésére.

A pályázó felelőssége, hogy minden szükséges információt megadjon. Az értékelés során a szakértő levonhatja a tervezett tevékenység támogatási részét, ha nem talált kellő indokot - biztosítékot a helyszín választásra.

#### **Társult partner helyszínén szervezhető multiplikációs rendezvény:**

##### **Fogalom:**

**Társult partner:** definíció szerint a társult partner nem részesülhet támogatásban, formálisan nem része a partnerségnek, a szerződéskötés során nem szerződő fél.

##### **Eljárás:**

Csak innovációt fejlesztő partnerségek esetén lehet 'társult partnereket' megnevezni.

Az űrlap külön kéri a szervezőt (ez a partner, aki a támogatást igényelheti) és külön oszlopban kell megadni a 'Country of venue'-t, ahol választható:

- az EU intézményeinek székhelye szerinti ország,
- vagy választható a társult partner helyszíne szerinti ország is.

A pályázó felelőssége, hogy minden szükséges információt megadjon a társult partneréről, ami a támogatási igény számítási módjának megítéléséhez szükséges (szakmailag pedig ne legyen olyan feladata, ami romba döntheti a projektet szerződéses kötelezettség vállalás híján).

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

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

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

A táblázatot a felelős és közreműködő szervezetek megnevezése zárja (listájuk bővíthető igény szerint).

<sup>3</sup> Seats of the Institutions of the European Union are Brussels, Frankfurt, Luxembourg, Strasbourg, and The Hague – Erasmus+ Guide 125. oldal

### **G1/ G3. Learning/Teaching/Training Activities** (Tanulási / oktatási / képzési tevékenységek)

Az űrlap ezen részében lehet megadni, hogy terveznek-e a **projektbe ágyazott külföldi tanulási – tanítási – képzési tevékenységet**.

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

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

- **Felnőtt tanulók rövid távú vegyes típusú mobilitása.** Virtuális elemekkel (videokonferenciák, online munkacsoportok stb.) kombinált fizikai mobilitást jelent. Ha ezt a típust választják, akkor a tartalmi kifejtésben egyértelműen jelenítsék meg ezeket a virtuális elemeket is.
- **Munkatársak közös rövid távú képzése,** melyen a partnerség intézményeinek munkatársai dolgozhatnak a projekt megvalósításán, cserélhetnek tapasztalatot a projekt témájában, ismerhetik meg az intézmények jó gyakorlatait, vehetnek részt közös szervezésű képzéseken stb. A mobilitás időtartama minimum 3 szakmai nap, és nem haladhatja meg a 60 napot.
- **Munkatársak hosszú távú oktatási/ képzési tevékenysége** keretében a partnerség intézményeinek bármelyik munkatársa folytathatja munkáját, tanulhat, kutathat, végezhet egyéb szakmai munkát a partnerség egy másik intézményében. A mobilitásnak tartalmilag erősen kötődnie kell a projekthez, egyben a kitűzött projektcélok eléréséhez kell hozzájárulnia. A pályázatban nem kell megnevezniük a kiutazót, de biztosítani kell a pályázatot bíráló szakértőket arról, hogy olyan munkatárs utazna, aki szakmai tapasztalataiból eredően alkalmas a mobilitás alatt tervezett tevékenységek elvégzésére.

Az egyes mobilitás típusokról bővebben az [Erasmus+ pályázati útmutató 293-296. oldalán](#) olvashat.

Ha a releváns kérdésre igennel válaszolt, akkor tudja a tervezett mobilitások részleteit bemutatni. Fejtse ki, hogy **milyen hozzáadott értéket képvisel** a projekt céljai elérésének érdekében. Mutassa be, hogy **milyen módon kívánja elismerni vagy validálni** a résztvevők külföldön végzett tevékenységeit (Europass, ECVET, Youthpass, ECTS, vagy nemzeti tanúsítás valamilyen módja). Ebben a részben tudja kellően alátámasztani a külföldi mobilitás szükségességét, hasznát, mert a következő szakaszban az egyes tevékenységek részletezése történik táblázatos formában, és itt inkább a tevékenységek adat-jellegű bemutatása lehetséges.

Az űrlap a tevékenységeket automatikus számozással látja el (C1, C2 stb. - ezt használja az Európai Bizottság által megkívánt mellékletben is). Ezt követően tudja kiválasztani az érintett szektort (szakképzés, felnőtt tanulás, felsőoktatás stb.), a tevékenység típusát, és itt fejtheti ki a szöveges mezőben (5000 karakter) a tevékenység részleteit.

A következő mezőkbe írja be a résztvevők teljes létszámát, a fogyatékos résztvevők számát (ha releváns), és az esetleg szükséges kísérő személyzet létszámát (ha nincs ilyen, 0-t jelöljön meg).

A tevékenység hosszát hónapban vagy napban adja meg attól függően, hogy hosszú-vagy rövidtávúra tervezik, amit a táblázat utolsó sorában tud kiválasztani. Rövidtávú tevékenységek esetén a tevékenységek időkerete 5 naptól 60 napig terjed (melyet napokban lehet megadni), hosszú távú tevékenység esetén (ezt választva az utolsó sorban) a tevékenységet hónapokban tudja megadni 2

hónaptól 12 hónapig bezárólag. A táblázat automatikusan számolja a tevékenység hosszát napokban is (minden hónapot egységesen 30 naposnak kezel), de tört hónapot nem tud megadni.

**FIGYELEM!** Munkatársak rövid távú közös képzési tevékenység esetén **minimum 3 szakmai munkát tartalmazó nappal** kell számolniuk.

Szektorközi együttműködés esetén (köznevelés, szakképzés, felsőoktatás, felnőtt tanulás) eltérő tevékenységeket tervezhet, melyek [részleteit jelen kalauz pénzügyi útmutató része tartalmazza](#).

A táblázat utolsó mezője a résztvevő szervezetek megnevezésére szolgál (bővíthető lista).

#### Mire fordítsanak fokozott figyelmet az űrlap G részének kitöltése kapcsán?

1. A tevékenységek tervezését, a projekt felépítését előzetesen végezzék el
  - az [Erasmus+ pályázati útmutatóban](#), a szektorra meghatározott eljárások szabályok szerint
  - és az űrlap kódolási logikája alapján.

Ekkor könnyen tudnak még változtatni, átszervezni, stb. A pályázati űrlapot és az Európai Bizottság által közétett [Excel-fájlt \(Timeline template\)](#) ' csak ezután töltsék ki, hogy a kétféle megjelenítés összhangban legyen.
2. Az űrlap azon részeiben, ahol időkerethez kell rendelni a termékeket, tevékenységeket, ott a megnyíló naptárban bármilyen dátumot ki tud jelölni, de a program szabályai megkötik a projektek megvalósítási kereteit: ld. korábbi ismertetés a támogatási időszakkal kapcsolatban

## H. Follow-up (Nyomon követés)

### H1. Impact (Hatások)

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

A projekt érintettekre gyakorolt hatásait három részkérdés mentén kell bemutatniuk:

- **résztvevői szinten milyen hatást ért el,**
- **helyi és regionális szinten milyen hatást ért el,**
- **hatásmérés.**

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

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

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

A hatások mérésével kapcsolatos kérdésnél határozzák meg azt a **célcsoportot, ahol a hatást mérik, a mérőeszközt** (kérdőív, interjú, összehasonlító elemzés stb) **és az időzítést, hogy mikor mérnek**. Érdemes olyan mérési módszert választaniuk, amit minden projektpartner használhat, és így összesíthetők vagy összevethetők lesznek az adatok.

Fontos azt is eldönteni, hogy **kik vegyenek részt a hatás mérésében** (tanulók fejlődését méri, oktatókét) és **mit mérjenek**: fejlődést, intézményi beépülést, a disszemináció hatásfokát. Határozzanak meg mennyiségi és minőségi indikátorokat is, melynek mentén a projekt kezdetekor és végén is tudnak felmérést végezni. Fontos, hogy a projekt végére ütemezett hatásméréshez kiindulási adatokat is meg kell határozniuk: vagy statisztikai és gyűjtött adatokkal vagy méréssel.

## **H2. Dissemination and Use of Projects' Results** (Disszemináció és a projekteredmények használata)

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

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

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

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

A **disszemináció** (terjesztés) olyan irányított folyamat, amelynek során a kulcsfontosságú szereplők tájékoztatást kapnak a programok és kezdeményezések eredményeinek minőségéről, jelentőségéről és hatékonyságáról.

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

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

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

Az eredmények terjesztésének számos csatornája létezik, érdemes ezt is színesen és változatosan összeállítani. Rendezvények esetében a konferenciák, műhelyek, beszélgetések jelenthetnek remek lehetőséget. Néha jobb egy már megszervezett konferenciára bejuttatni a projektet, ahol már

megtalálható a célközönség, mintsem saját eseményt szervezni. Mindig érdemes a már meglévő kapcsolatokra, hálózatokra építeni. Az információs társadalom világában az IKT eszközök és a szociális média is segíti munkájukat, gondolkodhatnak elektronikus kiadványban és nyomtatottban egyaránt. Érdemes a disszeminációs eszközök kiválasztásánál is figyelembe venni a költséghatékonyságot.

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

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

felhasználásának hasznát, lehetőségeit is.

A terjesztési tevékenységeket a projekt kezdetétől folyamatosan kell tervezni, nem csak a befejezésre hagyni. Hasznos a terjesztési tervet úgy elkészíteni, hogy az **minél több konkrétumot tartalmazzon**, lehetséges időpontokkal, a tevékenységek, csatornák megjelölésével és az adott intézményi felelősök megjelölésével. Példaként, nem elég csak annyit megemlíteni, hogy az eredményeket konferencián kívánják terjesztetni, 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](#) 307-312. oldalán olvashat bővebben.

***Hogyan kívánják biztosítani, hogy a projekt eredményei elérhetőek 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 együttműködésekkel terveznek más érintett szereplőkkel; stb.).***

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

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

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

Nyertes projekt esetén a támogatási szerződés rendelkezik részletesen az előzetesen meglévő jogokról, valamint a projekteredmények tulajdon- és felhasználási jogairól. Eszerint - ellenkező rendelkezés híján - a projekteredmények (és a projekt során létrehozott minden dokumentum) tulajdonjoga (iparjogvédelmi és szellemi tulajdonjogokat illetően is) a kedvezményezettekkel illeti meg. **A projekt során felhasználásra kerülő, és védelem alatt álló termékek felhasználási jogát a**

**partnerségnek meg kell szerezni legkésőbb a nyertes projekt indulására** (és erről jegyzék formájában értesíteni kell a Nemzeti Irodát). Mindemellett a partnerségeknek felhasználási jogokat kell biztosítaniuk az Európai Unió és a Nemzeti Iroda részére (pl. saját célra történő felhasználás, nyilvános terjesztés stb.). Az eredmény Nemzeti Iroda és/vagy Unió általi nyilvánosságra hozatalakor a szerzői jog tulajdonosára vonatkozó tájékoztatást fel kell tüntetni.

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

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

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

### **H3. Sustainability** (Fenntarthatóság)

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

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

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

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

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

### **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 hozadékkal bír a részt vevő intézmények és személyek számára. Kérjük, hogy a szöveg tömör, világosan megfogalmazott,

informatív legyen, hiszen ez az összefoglaló jelenik meg valamennyi, a pályázat eredményeit terjesztő és bemutató hivatalos felületen (pl. [Erasmus+ disszeminációs felületen](#)). A második szövegdobozban az összefoglaló angol fordítását is meg kell adni, ha a z űrlapot egyébként más nyelven töltik ki.

### III.5. A pályázati űrlap benyújtása

#### K. Checklist (Ellenőrzési lista)

Az ellenőrzési lista szolgál segítségül arra, hogy a pályázat benyújtása előtt megbizonyosodjon arról, hogy valamennyi, a pályázat érvényessége szempontjából elengedhetetlen dokumentumot mellékelte a pályázatához. A csatolandó melléletek listáját a kalauz V.1. pontja részletezi.

#### L. Data protection notice (Adatvédelem)

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

#### 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. Annexes (Melléletek)

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

Felnőtt tanulási stratégiai partnerségek pályázattípus esetén
<a href="#">időterv = Gantt diagram</a>
M. nyilatkozati oldal (Declaration of Honour) koordinátor intézmény hivatalos képviselője által kitöltött és aláírt példányát. A nyilatkozatot a <a href="#">Print Declaration of Honour</a> gomb megnyomásával tudják kinyomtatni.
A konzorciumi partnerek megbízóleveleit ( <a href="#">Mandate</a> ) a koordinátor intézmény és a partner intézmény hivatalos képviselője által is aláírva

A pályázati űrlapot (E-űrlap) a koordinátor gondozza, tartalmi szempontból összerendezi, a szükséges melléleteket feltölti hozzá és elektronikusan nyújtja be. Az elektronikus benyújtás a „submit” gombbal történik, a kinyomtatott, a pályázó szervezet hivatalos képviselője által aláírt majd szkennelt nyilatkozatot (pályázati űrlap Declaration of Honour részét) az aláírást követően fel kell tölteni az



úrlap mellékleteként. A pályázás kizárólag online történik: mind a pályázati űrlapot, mind annak kötelező és egyéb szakmai mellékleteit az erre szolgáló rendszerbe kell feltölteni (az online benyújtással).

**A pályázat benyújtására postai úton nincs lehetőség.**

A pályázattípus *decentralizált*: a benyújtás, a pályázatok értékelése és a döntéshozatal, illetve a nyertes konzorciumok vezetőjével a szerződéskötés nemzeti szinten történik.

A pályázati űrlaphoz legfeljebb 10 melléklet csatolható, amelyek összesen maximum 10 Mb méretűek lehetnek. Az azonos típusú, egymáshoz tartozó mellékleteket – például: megbízólevelek stb. – érdemes egy file-ba összemásolni, vagy szkennelni és így feltölteni a pályázati űrlaphoz. A létrehozott file-oknak, kérjük, beszédes nevet adjanak, hogy azonosítani tudjuk a mellékletek ellenőrzésekor. Az elnevezésekben, kérjük, ne használjanak ékezetes karaktert.

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

**Tömörített mappát nem lehet csatolni az űrlaphoz.**

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

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

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

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

A feltöltést követően a **K. 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 elektronikus 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: 2018. március 21., brüsszeli idő szerint déli 12:00** (azonos a magyarországi idővel).


Az időpont a pályázat benyújtására és nem a regisztrációra vonatkozik.

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

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

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

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

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

Ha 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 mellékként a Tempus Közalapítvány honlapján **a határidő napján közzétett e-mail címre 2018. március 21. 12:00 és 14:00 között:**
  - ✓ a teljes elektronikus űrlapot,
  - ✓ minden olyan fájl mellékletet, amelyet a pályázathoz csatolni kívánnak,
  - ✓ a Beküldési összefoglalóról (**0.4.**) készített képernyőképet, amely azt bizonyítja, hogy az elektronikus űrlap online benyújtása a határidő belül nem volt lehetséges.

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

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

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

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

### IV.1 Költségvetési fogalommagyarázat

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

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

### IV.2. Alapelvek

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

- Nyertes projektek esetében a Tempus Közalapítvány mindig euróban utal, ezért amennyiben támogatásban részesülnek, az átváltási veszteségek elkerülése érdekében érdemes euró számlát nyitni a projekthez.

### IV.3. Támogatási tételek

A pályázatban az alábbi tételekre kérhető támogatás:

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

#### A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

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

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

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

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

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

#### IV.3.2. Transnational project meetings (Nemzetközi partnertalálkozók)

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

Távolsági sáv	Igényelhető támogatás (/fő)
---------------	-----------------------------

0 – 99 km	0 €
100 – 1999 km	575 €
2000 km-től	760 €

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

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

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

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

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

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

Napi díjak (euró)	Menedzser	Kutató/ tanár/ oktató	Technikai munkatárs	Adminisz- trátor
Dánia, Írország, Luxemburg, Hollandia, Ausztria, Svédország, Liechtenstein, Norvégia	<b>294</b>	<b>241</b>	<b>190</b>	<b>157</b>

Belgium, Németország, Franciaország, Olaszország, Finnország, Egyesült Királyság, Izland	<b>280</b>	<b>214</b>	<b>162</b>	<b>131</b>
Cseh Köztársaság, Görögország, Spanyolország, Ciprus, Málta, Portugália, Szlovénia	<b>164</b>	<b>137</b>	<b>102</b>	<b>78</b>
Bulgária, Észtország, Horvátország, Lettország, Litvánia, Magyarország, Lengyelország, Románia, Szlovákia, Macedónia, Törökország	<b>88</b>	<b>74</b>	<b>55</b>	<b>39</b>

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

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

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

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

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

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

- A tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységek (projektbe ágyazott mobilitások) meghatározásáról, illetve tervezésük tartalmi szempontjairól jelen kalauz **III.4. részében** olvashatnak.

*Támogatási összeg kizárólag a partnerség intézményei munkatársainak és/vagy tanulói jogviszonnyal rendelkező felnőtt tanulóinak 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: <b>20 euró/személy</b>	
	100 és 499 km között: <b>180 euró/személy</b>	
	500 és 1999 km között: <b>275 euró/személy</b>	
	2000 és 2999 km között: <b>360 euró/személy</b>	
	3000 és 3999 km között: <b>530 euró/személy</b>	
	4000 és 7999 km között: <b>820 euró/személy</b>	
	8000 km felett: <b>1500 euró/személy</b>	
Megélhetési költség	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rövid távú diák/felnőtt tanulói mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva</li> </ul>	1 és 14 nap között: <b>58 euró/nap/fő</b> Fontos! minimum 5 szakmai munkát is tartalmazó nap kell, hogy legyen! 15 és 60 nap között: <b>42 euró/nap/fő</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Munkatársak közös, rövid távú képzése</li> </ul>	1 és 14 nap között: <b>106 euró/nap/fő</b> Fontos! minimum 3 szakmai munkát is tartalmazó nap kell, hogy legyen! 15 és 60 nap között: <b>74 euró/nap/fő</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége</li> </ul>	Lásd: következő táblázat „Megélhetési költségek mértéke hosszú távú mobilitások esetén” oszlopait

Nyelvi felkészítés	Kizárólag hosszú távú (2-12 hónap között) tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység esetén igényelhető <b>150 euró/személy</b> összegben.
--------------------	--

- 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 a koherenciára:** a G. részben az egyes mobilitási eseménynél megadott összlétszámot ne haladja meg a költségvetési táblázatban az adott esemény kapcsán megadott létszám összege.
- 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 megszervezhető, akkor azon személyek számára, akik mindkét mobilitásban részt vesznek, csak egyszer igényelhető utazási támogatás. Ilyen esetben ügyeljenek arra, hogy a két különböző találkozó tartalma és programja jól elkülöníthető legyen.
- A külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek utazásaihoz plusz 1-1 utazási napra vehetnek igénybe megélhetési támogatást, ha a program tartalmi részletei miatt szükséges.
- Magas utazási költség esetén, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 70%-át a **rendkívüli költségek keretében** van lehetőség támogatást igényelni megfelelő indoklás kíséretében. A felmerülő többletköltség 80%-át támogatja a program, a fennmaradó 20%-ot az intézménynek más forrásból kell finanszíroznia. Rendkívüli támogatás igénylése esetén is figyelemmel kell lenni arra, hogy az utazást a lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon tervezzék. A rendkívüli támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül.  
Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.

#### Megélhetési támogatás mértéke hosszú távú mobilitások esetén

	Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége (euró/nap)			Hosszú távú diák mobilitás (euró/hónap)
	1-től 14. napjáiig	15-től 60. napjáiig	61. napjától (12. hónapjáiig)	2-12 hónapig
Norvégia, Dánia, Luxemburg, Egyesült Királyság, Izland, Svédország, Írország, Finnország, Liechtenstein	125	88	63	168
Hollandia, Ausztria, Belgium, Franciaország, Németország, Olaszország, Spanyolország, Ciprus, Görögország, Málta, Portugália	110	77	55	147
Szlovénia, Észtország, Lettország, Horvátország, Szlovákia, Cseh Köztársaság, Litvánia, Törökország, Magyarország, Lengyelország, Románia, Bulgária, Macedónia	90	63	45	105

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

- Ennek keretében kizárólag a fogyatékos személynek minősülő<sup>4</sup> résztvevők speciális utazási és/vagy megélhetési költségei esetén lehet támogatást igényelni, amennyiben azok meghaladják az átalánként adható támogatás mértékét. Ekkor a teljes utazási és megélhetési összeget ennél a költségelemnél kell igényelni.

<sup>4</sup> Ennek definícióját ld. a 1998. évi XXVI. (A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról c.) törvényben



- Kerekesszék szállítási költségét, illetve kísérő személy utazási és megélhetési költségeit szintén ebben a rovatban kell szerepeltetni a pályázatban.
- Ez a költségelem a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül **ld. IV.1. Költségvetési fogalommagyarázat.**
- Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni, melyhez érdemes előzetes árajánlatot, kalkulációt beszerezni, ám azokat a pályázathoz már nem kell csatolni.

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

#### IV.3.7. Exceptional costs (Rendkívüli költség)

- A rendkívüli költségek keretében olyan szolgáltatások költsége támogatható, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, illetve olyan termékek, eszközök vásárlása finanszírozható, amelyeket az intézmény a napi működése vagy adminisztrációja során nem használ, ám nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – **ld. IV.1. Költségvetési fogalommagyarázat.**
- A pályázati űrlap **I.5.** (Innovációt támogató projekt űrlapján **I.6.** **I.7.**) pontjában kell megnevezni a rendkívüli költséget, és meg kell indokolni a szükségességét. (A beviteli mezőt a  gombra kattintva lehet előhívni.) Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.
- Ebben a kategóriában az elszámolható költségek max. 75%-a támogatható, így önrész hozzáadása szükséges. Például: ha a projektben tervezett szolgáltatás – és/vagy termékbeszerzés értéke előreláthatóan 10 000 euró lesz, úgy a támogatási igény – melyet az űrlapon fel kell tüntetni – legfeljebb 7500 euró lehet, de elszámolni a 10000 euróról kell majd.
- A rendkívüli költségre igényelhető maximális támogatási összeg a teljes projekt tekintetében 50 000 euró lehet.

#### IV.3.8. Budget summary (Összes igényelt támogatás)

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

## Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja	Tapasztalat-cserére épülő stratégiai partnerség esetén releváns	Szellemi termék kidolgozó stratégiai partnerség esetén releváns
<b><u>Projekt menedzsment és megvalósítás</u></b>	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: <ul style="list-style-type: none"> <li>- partnerintézményekkel való kapcsolattartás</li> <li>- projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek)</li> <li>- értékelés (pl. beszámoló összeállítása, felmérés készítése)</li> <li>- terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok)</li> <li>- monitoring nemzetközi partnertalálkozók szervezési költségei</li> <li>- kisebb termékek költségei.</li> </ul>	Egységköltség-átalány	Koordináló intézmény részére 500 EUR/hó  Partnerintézmény részére 250 EUR/hó  Max. 2750 EUR/hó/projekt	A részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján	IGEN	IGEN
<b><u>Nemzetközi partnertalálkozók</u></b>	A partnertalálkozókban való részvétel utazási és megélhetési költségei: utazás, szállás, étkezés, helyi közlekedés stb.	Egységköltség-átalány	0 – 99 km: 0 € 100 – 1999 km: 575 € 2000 km-től: 760 €	Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor ( <a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm</a> ) segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)	IGEN	IGEN
<b><u>Szellemi termék</u></b>	A pályázatban megfelelően bemutatott nagyléptékű, innovatív, kreatív, más intézmények számára is hasznosítható termék (pl.: pedagógiai módszer, IT eszköz, tanulmány stb.) létrehozásának munkatársi költségeire igényelhető. A szellemi termékről bővebben a kalauz III.4. részében olvashatnak	Egységköltség-átalány	Munkatársi kategóriánként (menedzser, kutató/tanár/oktató, technikai munkatárs, adminisztrátor) napi díjak ld. III.3.1.3. Napi díjak táblázat	A tervezett szellemi termék létrehozásához szükséges munkanapok száma alapján kategóriánként	NEM	IGEN
<b><u>Multiplikációs rendezvények</u></b>	A szellemi termék(ek) terjesztését/megosztását/népszerűsítését/tesztelését széles körben segítő rendezvény(ek) szervezésére és lebonyolítására igényelhető egységköltség alapú támogatás. Csak akkor igényelhető ez a	Egységköltség-átalány	A rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők: 100 EUR/résztvevő Más országokból érkező résztvevők: 200 EUR/résztvevő Max. 30 000 EUR/projekt	A helyi és külföldi résztvevők tervezett létszáma alapján	NEM	IGEN

	támogatástípus, ha a projekt keretén belül nagyléptékű szellemi termék is készül.					
<a href="#">Tanulási / Oktatási / Képzési célú tevékenység</a>	Munkatársak, tanulók külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, ha a tevékenységek a projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva jelennek meg.	Egységköltség-átalány	<p><u>Utazási költségek:</u> 10 és 99 km között: <b>20 euró/személy</b>, 100 és 499 km között: <b>180 euró/személy</b>, 500 és 1999 km között: <b>275 euró/személy</b>, 2000 és 2999 km között: <b>360 euró/személy</b>, 3000 és 3999 km között: <b>530 euró/személy</b>, 4000 és 7999 km között: <b>820 euró/személy</b>, 8000 km felett: <b>1500 euró/személy</b> Ún. speciális, tengeren túli területek esetében rendkívüli költség (ld. <a href="#">IV.3.5</a>).</p> <p><u>Megélhetési költségek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rövid távú diák mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva, illetve rövid távú diák mobilitás: 1-14 nap között: 58 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 42 euró/nap/fő</li> <li>• Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége, illetve hosszú távú diák mobilitás (<a href="#">ld. IV.3.5</a>)</li> <li>• Munkatársak közös, rövid távú képzése: 1-14 nap között: 106 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 74 euró/nap/fő</li> <li>• Kísérők költségei: 1-14 nap között: 106 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 74 euró/nap/fő</li> </ul> <p><u>Nyelvi felkészítés:</u> hosszú távú oktatási/képzési célú tevékenységek esetén 150 euró/személy, indoklással.</p>	Utazási költség: a tevékenységek száma, a távolsági sáv és a résztvevők száma alapján. Megélhetési költség: a tevékenységek száma, az időtartam és a résztvevők száma alapján Nyelvi felkészítés: a tevékenység száma és a nyelvi felkészítésben részt vevők száma alapján	IGEN	IGEN
<a href="#">Speciális igényvel összefüggő támogatás</a>	Fogyatékos személyek részvételével közvetlenül összefüggő költségek, többletköltség esetén.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján	IGEN	IGEN
<a href="#">Rendkívüli</a>	Olyan szolgáltatások költsége, amelyek egyetlen	Tényleges	Tényleges költségek 75%-a	Megfelelő indoklással	IGEN	IGEN

<u><b>költségek</b></u>	partnerintézmény által sem kivitelezhetők, illetve olyan termékek, eszközök vásárlása, amelyek nem a napi adminisztratív munkához kapcsolódnak.	költségalapú támogatás	Max. 50 000 EUR/projekt	alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján		
	Magas utazási költség esetén, ha az utazási átalány nem fedezi a kiutazók utazási költségeinek 70%-át	Tényleges költségalapú támogatás	Maximum az összes elszámolható költség 80%-áig	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján	IGEN	IGEN

## IV.4. Nem elszámolható költségek

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

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

Például:

- Ha pl. a projekt 2018. szeptember 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2018 augusztusában vásároltak meg, de 2018 októberére szól.
- Ha pl. a projekt 2018. szeptember 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2018. augusztusi útra szól.
- Ha pl. a projekt 2020. augusztus 31-én zárul, akkor 2020. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére.

## IV.5. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között

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

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

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

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

### V.1. Formai értékelés

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

A pályázati űrlap **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](#) tartalmazza. A szakértők a pályázat egészére vonatkoztatva minősítik annak koherenciáját, részletességét, pontosságát, alátámasztottságát és a szakmai tartalom minőségét.

A szempontok a következő területeket ölelik fel:

- a projekt relevanciája
- a projektterv és megvalósítás minősége

- a projektet megvalósító partnerség összetétele és az együttműködés minősége
- hatás és disszemináció

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

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

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

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

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

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

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

### ***V.2.5. A bírálati eredmények jóváhagyása***

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

### ***V.2.6. A pályázati eredmények közzététele***

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



## VI. Szerződés-kötés

A támogatott intézmények 2018. augusztus 15-e után kapják meg szerződésüket aláírásra. A támogatott projektek legkorábbi kezdési időpontja 2018. szeptember 1. lehet.

### VI.1. Szerződés-kötés feltétele

- Az intézmény regisztrációjának érvényessége (ld. [I.4.1. pont](#)).

A koordinátor intézmény megfelelő pénzügyi kapacitása, melyet kizárólag az államháztartáson kívüli intézményeknél vizsgálunk 60 000 eurót meghaladó támogatási összeg esetén. A vizsgálat részleteiről bővebben jelen kalauz [I.7. Alapfogalmak listája betűrendben](#) pontját, valamint az [Erasmus+ pályázati útmutató, 248. oldalát](#).

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

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

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

#### További információért forduljon hozzánk bizalommal:

Tempus Közalapítvány

1077 Budapest, Kéthly Anna tér. 1.

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

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

Ügyfélszolgálat: [info@tpf.hu](mailto:info@tpf.hu)

Kapcsolattartók:

Kern-Bethleni Zsuzsanna ([zsuzsanna.bethleni@tpf.hu](mailto:zsuzsanna.bethleni@tpf.hu))

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

Pénzügyekkel kapcsolatban:

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

**A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!**