

Pályázati kalauz

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

**Stratégiai partnerségek /Köznevelési
projektek**

2015

Tartalomjegyzék

I.	Általános tudnivalók.....	3
I.1.	Fontos háttérdokumentumok	3
I.2.	A programban részt vevő országok	6
I.3.	Pályázati kritériumok.....	6
I.4.	A pályázás menete.....	6
I.5.	A projekt időtartama	7
I.6.	Pályázati naptár	7
I.7.	Alapfogalmak listája betűrendben	7
II.	Projekttervezés, partnerkeresés	10
II.1.	Partner(ek)/partnerkeresés.....	11
II.2.	A jó partnerkeresés ismérvei.....	11
III.	A pályázati űrlap kitöltésére és benyújtására vonatkozó információk	13
III.1.	A pályázati űrlap bemutatása:.....	13
III.2.	A pályázati űrlap használata:	13
III.3.	Általános információk:.....	13
III.4.	Az űrlap egyes részeinek kitöltése:.....	14
III.5.	A pályázati űrlap benyújtása:	26
IV.	A pályázat költségvetése	29
IV.1	Költségvetési fogalommagyarázat	29
IV.2.	Alapelvek.....	29
IV.3.	Támogatási tételek.....	30
V.	A pályázat értékelése	40
V.1.	Formai értékelés.....	40
V.2.	Tartalmi értékelés	41
VI.	Szerződéskötés	44
VI.1.	Szerződéskötés feltétele	44
VI.2.	Támogatási összeg utalása	44

I. Általános tudnivalók

Az Erasmus+ az Európai Unió programja, mely az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot is magában foglalja, több korábbi programot (köztük az Egész életen át tartó tanulás, az Erasmus Mundus, a Tempus programot) egyesítve. A program célja, hogy előmozdítsa a készségek és a foglalkoztathatóság fejlesztését, továbbá hogy elősegítse az oktatás, a képzés és az ifjúsági munka korszerűsítését. Az Erasmus+ több mint 4 millió európai polgár számára kíván lehetőséget nyújtani arra, hogy külföldön folytasson tanulmányokat, részesüljön képzésben, szerezzen munkatapasztalatot vagy végezzen önkéntes munkát.

Az Erasmus+ Stratégiai partnerségek pályázattípus célja, hogy lehetőséget biztosítson innovatív gyakorlatok, módszerek kidolgozásával, bevonásával, terjesztésével és alkalmazásával az oktatás minőségének fejlesztésére a köznevelés, szakképzés, felsőoktatás, felnőttoktatás és az ifjúság területén. A program támogatást biztosít ahhoz, hogy az oktatási, képzési és ifjúsági intézmények és szervezetek között nemzetközi partnerségek jöjjenek létre. A programban részt vevő országok közötti együttműködések Európa-szerte fokozzák az átláthatóságot, az innovációt és a jó gyakorlatok cseréjét.

I.1. Fontos háttérdokumentumok

- Az Erasmus+ program [pályázati felhívása](#)
- Az Európai Parlament és a Tanács [1288/2013/EU rendelete](#) az Erasmus+ program létrehozásáról
- Erasmus+ program angol nyelvű pályázati útmutatója ([Programme Guide](#))
- Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére ([ERASMUS+ Guide for Experts](#)), a bírálat szempontjait tartalmazza. A 2015. évi dokumentumot később teszi elérhetővé az Európai Bizottság.

A beadott pályázatnak szorosan kapcsolódnia kell a pályázattípus meghatározott prioritásainak valamelyikéhez (vagy akár többhöz is). Ezen felül a tervezett projektnek az Európai Bizottság által a köznevelésre meghatározott 4 prioritás valamelyikéhez vagy a 6 horizontális prioritás legalább egyikéhez is kapcsolódnia kell, melye(ke)t az űrlap C. pontjában tudják kiválasztani. Amennyiben egy programcélhoz vagy prioritáshoz sem kapcsolódik a pályázat, a benyújtott anyag értékelésének „relevancia” része gyenge minősítést kap, és a pályázat elutasított lesz.

A pályázattípus céljainak, prioritásainak listáját megtalálják az Erasmus+ angol nyelvű [Pályázati útmutató 28. oldalán](#). A pályázattípus 6 prioritása az [Erasmus+ angol nyelvű pályázati útmutató 106. oldalán](#), míg köznevelésre meghatározott prioritások a 108. oldalon olvashatók.

A prioritások közül az alábbiak köthetők a közneveléshez:

- A pedagógusi hivatás szakmai erősítése,
- az alapvető készségek terén mutatott alacsony teljesítmény javítása hatékonyabb oktatási módszerek révén,
- az iskolák támogatása - az oktatás legalacsonyabb szintjétől a legmagasabb szintjéig - a korai iskolaelhagyók és a hátrányos helyzetű tanulók kezelésében,
- a koragyermekkorai nevelés és gondozás minőségének javítása.

Valamennyi szektorhoz kapcsolható prioritások:

- *Alap- és transzverzális készségek fejlesztése*

A projektek, amelyek ezt a prioritást választják, a következő témák közül dolgoznak fel egyet vagy többet:

- A partnerség célja alap- és transzverzális készségek (pl. vállalkozói készség, digitális készségek, nyelvi kompetenciák) fejlesztése, és ezt innovatív és tanulóközpontú pedagógiai módszerekkel éri el.
 - A partnerség olyan tevékenységet valósít meg, amely alap- és transzverzális készségek (pl. vállalkozói készség, digitális készségek, nyelvi kompetenciák) értékelési rendszerét fejleszti, javítja.
 - A partnerség a tartalomalapú nyelvoktatás (CLIL) módszert alkalmazva valósítja meg a projekttevékenységeit, vagy azok egyikét.
 - A partnerség tevékenységének fókuszában különböző háttérű tanulók nyelvi kompetenciájának fejlesztése áll, és ezt a kölcsönös tanulás révén (reciprok tanulás) éri el.
- *Oktatók és ifjúsági munkások oktatási és képzési útjainak erősítése*

A projektek, amelyek ezt a prioritást választják, a következő témák közül dolgoznak fel egyet vagy többet:

- Jövőbeli vagy gyakorló pedagógusok/ifjúságsegítők oktatási és képzési útjainak megerősítését szolgáló új megközelítéseket dolgoznak ki.
 - Biztosítják azt, hogy a jövőbeli vagy gyakorló pedagógusok/ifjúságsegítők minden kompetenciát és készséget elsajátíthassanak, amelyre a magas minőségű szolgáltatások nyújtásához és az egyre változatosabb – például a multikulturális társadalmak által támasztott – igények kielégítéséhez szükségük van.
 - Előnyt élveznek olyan tevékenységek, amik a szolgáltatók és oktatási intézmények közötti hatékony együttműködések kialakítására irányulnak (például felsőoktatási intézmény/tanárképző főiskolák és iskolák/szakképzési intézmények); vagy amelyek a szolgáltatók közötti megközelítési módokat koordinálnak, esetleg a legfontosabb érintett szereplők és partnerek, különösen az ifjúsági szervezetek, együttműködése és párbeszéde által;
- *A digitális megoldások beépítésének erősítése a tanulás, oktatás, képzés és ifjúsági munka különböző szintjein.*

Ezt a prioritást megjelölő projektek az alábbi témákhoz kapcsolódhatnak (akár tapasztalatcserét, akár fejlesztést, átvételt stb. valósítanak meg):

- A partnerség digitálisan elérhető nyílt oktatási tartalmakat fejleszt, vesz át, alapoz meg és ezeket széles kör számára hozzáférhetővé teszi. Olyan tanulási, oktatási módszertannal dolgozik, mely digitális, nyílt oktatási tartalmakon alapul.
- Projektje során a partnerség törekszik arra, hogy IKT (információs és kommunikációs technológiák) alapú oktatást, képzést valósítson meg és az ifjúsági munka adott területein is IKT technológiákat használjon.
- A partnerség IKT alapú mérési-értékelési gyakorlatok területén működik együtt (ez lehet, bementi, összegző, fejlesztő típusú mérés, stb.)
- Az adott projekt a tanárokat, oktatókat, oktatási szakembereket és ifjúságsegítőket támogatja abban, hogy megtanulják az IKT-k tanulás során történő használatát, és megszerezzék a szükséges digitális kompetenciákat, vagy fejlesszék azokat (haladó vagy profi felhasználókká váljanak).
- Olyan digitális megoldásokat is kínálhat a partnerség, mely az oktatás, képzés és ifjúságügy területén tevékenykedő intézményeket támogatja üzleti modelljeik felülvizsgálatában;

- Különböző nyelvű és Európában kidolgozott nyitott oktatási tartalmak és segédanyagok kifejlesztése és átvétele is támogatott;
- Hátrányos helyzetű célcsoportokat, személyeket megcélzó digitális megoldások kialakítása és terjesztése is lehet célja egy partnerségnek
- A tanulás színvonalának javítása érdekében a tanulásra vonatkozó adatok elemzését és azok tömeges kiértékelését különböző digitális megoldások segíthetik. Azon projektek, melyek az ebben rejlő potenciált hasznosítják, szintén támogatást élvezhetnek.

- *Hozzájárulás a készségek és képzés európai térségének létrejöttéhez:*

A projektek, amelyek ezt a prioritást választják szükséges, hogy hozzájáruljanak a készségek és képzések európai térségének létrejöttéhez, esetleg az átláthatóságot és elismerést szolgáló különböző uniós és nemzeti eszközök közötti koherencia javításával.

Ehhez a prioritáshoz kapcsolódóan lehetőség van a nem formális és informális tanulás elismerését és érvényesítését megkönnyítő projektek támogatására, valamint a nem formális és az informális tanulás, illetve a formális oktatás különböző típusai, a különböző szektorok/területek közötti átjárhatóság előmozdítására is.

Különösen fontos elősegíteni a tanulási eredmény alapú tantervek, oktatási programok és tevékenységek kidolgozását, létrehozását a hallgatók, gyakornokok, tanulók, felnőtt tanulásban résztvevők és a fiatalok érdekében.

- *Hátrányos helyzetű tanulók támogatása*

A partnerség célja a hátrányos helyzetű vagy kevesebb lehetőséggel rendelkező tanulók (a fogyatékossgal élők is beleértve) tanulási eredményeiben jelentkező különbségek feloldására irányuló innovatív projektek kidolgozása.

A projekt célja lehet olyan megoldások kidolgozása, amely a tanulók számára az oktatáshoz való hozzáférést biztosítják, amelyek elősegítik, hogy javuljon a tanulók iskolai teljesítménye, illetve amelyek hozzájárulnak a korai iskolaelhagyás megelőzéséhez.

A projekt célja lehet továbbá, hogy felkészítse az oktatási szakembereket és ifjúságsegítőket arra, hogy megfelelően kezeljék a méltányossággal, sokféleséggel és befogadással kapcsolatos kihívásokat.

Cél lehet az egyenlőtlenségek különböző formáinak azonosítása, pl. a marginalizált közösségek szegregációja, valamint ezen közösségek hátrányos megkülönböztetése elleni küzdelem.

A projekt fókuszában állhat olyan tevékenység is, amely segíti és támogatja a hátrányos helyzetű tanulókat az oktatásból a munka világába történő átlépésben.

- *Közfinanszírozások és beruházások hatékonyságának javítása*

A projektek, amelyek ezt a prioritást választják, ösztönzik az oktatási, képzési és ifjúságügyi célokra fordított közfinanszírozások és beruházások hatékonyságát növelő és javító innovatív megközelítések és eszközök fejlesztését és alkalmazását, beleértve az új finanszírozási modelleket (például állami és magánszféra közötti együttműködések, költségmegosztás stb.).

A remélhetőleg hamarosan megjelenő 2015. évi tartalmi bírálati útmutató szakértők részére elnevezésű dokumentum 5. melléklete segítséget nyújt majd a prioritások értelmezéséhez.

I.2. A programban részt vevő országok

I.2.1. Programországok

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

- Az Európai Unió tagállamai és tengerentúli területei:¹ Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxembourg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Szlovákia, Szlovénia, Svédország
- Nem EU-tag programországok: Macedónia, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Törökország

I.2.2. Partnerországok

Lehetőség van az alábbi, úgynevezett *partnerországok* (24-25. oldal) 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.

Iskolák, óvodák stratégiai partnersége köznevelési témában pályázati forma esetében partnerországok intézményei nem vehetnek részt a projektekben.

I.3. Pályázati kritériumok

- A stratégiai partnerség projektek minimum három, különböző programországból származó szervezet együttműködését jelentik. Az *Iskolák, óvodák stratégiai partnersége* és a *Régiók köznevelési témájú stratégiai partnersége* pályázati formák esetében minimum két ország részvétele is elegendő. Az Iskolák, óvodák stratégiai partnersége pályázattípusban csak programországok részvétele lehetséges.
- A pályázatot konzorciumi formában kell benyújtani. A pályázatot a konzorciumban részt vevő partnerszervezetek képviselőjében valamelyik programországban bejegyzett szervezet / intézmény (a partnerség koordinátora) nyújtja be online (a szervezetnek jogi személyiséggel kell rendelkeznie). Az *Iskolák, óvodák stratégiai partnersége köznevelési témában* pályázattípus konzorciuma annyiban különbözik a többitől, hogy esetükben, ha támogatást nyernek, minden egyes partnerintézmény külön köt szerződést a saját nemzeti irodájával az általa igényelt támogatási összegre. Minden más pályázattípus esetén 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.4. A pályázás menete

I.4.1. Intézményi regisztráció

A pályázat benyújtása előtt a partnerség minden intézményét regisztrálni kell az Európai Bizottság „[Participant Portal](#)” elnevezésű oldalán. Amennyiben intézményét már regisztrálták ezen a felületen,

¹ A tengerentúli területek listáját az Európai Tanács 2001. november 27-i [2001/822/EC számú határozat](#)ának 38. oldalán találja.

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

Felhívjuk figyelmüket, hogy a regisztrációhoz szükséges dokumentumokat csak a Participant Portal-ra feltöltve tudjuk elfogadni. Amennyiben a pályázati űrlaphoz csatolják, úgy azokat nem tudjuk figyelembe venni!

I.4.2. 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 dokumentum [III.5. A pályázati űrlap benyújtása](#) pontjában olvashat.

I.5. A projekt időtartama

A projekt futamideje 24 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 projekt megvalósítását 2015. szeptember 1. és 2015. december 31. között kell elkezdni.

I.6. Pályázati naptár

Tervezett ütemezés	Tevékenység
2015.03.31. déli 12:00	A pályázat elektronikus beadásának határideje
2015. augusztus	A pályázati eredmények várható időpontja
2015. augusztus	Pénzügyi kapacitásvizsgálatok lefolytatása (60 000 EUR támogatási igény felett, a pályázatot benyújtó intézmény esetében, nem közintézmény esetén)
2015. augusztustól	Szerződések megkötésének kezdete
2015.09.01 és 2015.12.31. között	A projektek indulása
2015. szeptember-október	Projektindító szeminárium nyertes pályázók számára
2018.08.31.	A projektek zárásának legkésőbbi időpontja
A projekt zárását követő két hónapon belül.	A záróbeszámoló leadásának legkésőbbi határideje
A beszámoló beérkezését követő két hónapon belül, mely meghosszabbodhat az esetleges hiánypótlás idejével.	A projekt zárását követő végső kifizetések határideje

I.7. Alapfogalmak listája betűrendben

Felnőtt tanulás: Felnőtt tanulási szervezetnek számít minden olyan köz-, vagy magánintézmény, mely felnőtt tanulók oktatásával foglalkozik. Az Erasmus+ program értelmezésében felnőtt tanuló minden olyan személy, aki nem vesz részt közép-, vagy felsőfokú képzésben, hanem bármely más formális, nem formális, vagy informális tanulási formába kapcsolódik be.

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

Konzorcium: *Iskolák, óvodák stratégiai partnersége* valamint *Régiók köznevelési témájú stratégiai partnersége* esetén minimum két ország, míg *Stratégiai partnerségek: köznevelési projektek* esetén minimum 3 ország egy-egy intézményének nemzetközi szerveződése egy projekt kidolgozása, megvalósítása és utánkövetése érdekében. 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 vezető intézménye, melynek feladata a partnerség összefogása. A koordinátor adja be a pályázatot a konzorcium nevében és – *az Iskolák, óvodák stratégiai partnersége köznevelési témában pályázattípus kivételével* – minden esetben kizárólag vele köt szerződést a nemzeti iroda a projekt megvalósítására, illetve neki kell beszámolnia a pályázat tartalmi és pénzügyi megvalósításáról. A koordinátor a partnerekkel kötött előzetes megállapodás ([megbízólevél/Mandate](#)) keretében kap megbízást a konzorcium tagjaitól feladatai elvégzésére.

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

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

Munkatársak közös, rövid távú képzése: A partnerségben részt vevő intézmények munkatársainak a projekt témájához és tartalmához szervesen kapcsolódó közös, nemzetközi képzése valamelyik partnerintézménynél. A képzés jellege sokféle lehet, például: helyszíni látogatással egybekötött tanulmányút, kurzus, munkacsoportos együttműködés, előadások, stb. A képzést a partnerség bármelyik intézményének munkatársa és külső szakember egyaránt tarthatja. A képzésnek/ képzési jellegű tevékenységnek szerves részét kell képeznie a minimum 5 napos mobilitás programjának.

Nemzetközi partnertalálkozó: Partnerek közötti találkozó valamelyik partner intézménynél a projekt megvalósítása céljából, melyen a projekt menedzsment egyes fázisainak, illetve egyéb koordinációs teendőknek az egyeztetése zajlik a partnerségben szereplő intézmények vezetői és/vagy munkatársai és/vagy a projektkoordinálásért felelős személyek között. Diákok részvételére a rövid távú diák mobilitásokon és/vagy a hosszú távú diák mobilitásokon van lehetőség.

Oktatási 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. *Az Iskolák, óvodák stratégiai partnersége köznevelés témában* pályázattípus esetében a partnereknek nem kell megbízólevelet készíteniük.

Pénzügyi kapacitásvizsgálat: A támogatott intézményeknek biztos és megfelelő forrásokkal kell rendelkezniük a pályázatban vállaltak megvalósításához, illetve a támogatási összeg egy részének előfinanszírozásához. 60 000 EUR támogatási igény felett, ha a pályázó nem közintézmény

(államháztartáson kívül esik), a pályázatot benyújtó intézmény pénzügyi kapacitásvizsgálat alá esik. Ebben az esetben fel kell töltenie a legutóbbi lezárt üzleti év hivatalos beszámolójának másolatát az intézményi regisztrációs oldalra („Participant portal”). A határidőt megelőző utolsó év beszámolója nem lehet régebbi 18 hónapnál. A beszámolónak tartalmaznia kell a mérleget, az eredménykimutatást, valamint – gazdálkodási formától függően – a kiegészítő mellékletet, vagy közhasznúsági jelentést. Minden esetben csatolni kell – gazdálkodási formától függetlenül – a beszámolót elfogadó kuratóriumi, vagy taggyűlési, vagy közgyűlési határozatot. Az újonnan alakult szervezetek, amelyek nem tudják benyújtani a kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumokat (legutóbbi lezárt év beszámolója), csökkentett előfinanszírozásban részesülnek, melynek mértékét a támogatási szerződés fogja meghatározni. A dokumentumokat a regisztrációval egy időben vagy legkésőbb a pályázat benyújtása előtt kell feltölteni. Amennyiben konzorciumok esetén bármely partner pénzügyi kapacitása kapcsán kétely merülne fel, úgy a fenti dokumentumok a partnerektől is bekérhetők. További információ: [ld. Erasmus+ angol nyelvű pályázati útmutató, 235. oldala.](#)

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 vagy előlegezi meg a hivatalos kapacitásvizsgálatot:

<https://ec.europa.eu/research/participants/urf/lfvSimulation.do>

Stratégiai partnerség: Az Erasmus+ program második számú kulcstevékenységének (KA2) egyik pályázattípusa, ami nemzetközi együttműködések takar. Az együttműködés célja lehet jó gyakorlatok cseréje, fejlesztés, adaptáció, stb.

Szakképzés: Szakképzés alatt értjük a szakmai alapképzés bármely formáját szakiskolai, szakközépiskolai és technikus szinten, valamint a felsőoktatási szakképzést, amely egy adott tagállam illetékes hatóságai által elismert szakképesítés megszerzéséhez járul hozzá. Továbbá ide tartozik a hasonló szakképesítést adó szakmai továbbképzés és felnőttképzés (nem felnőtt tanulást).

Szektorközi együttműködés: Ilyen formában működhetnek együtt felsőoktatásban, köznevelésben, szakképzésben és felnőtt tanulásban érintett intézmények úgy, hogy a kidolgozott és megvalósított projekt több, a fent nevezett oktatási szektorban is kifejtsen hatását. Az Erasmus+ programban kiemelten fontosá válik, hogy a különböző szintű oktatási szektorok kommunikáljanak egymással és hasznosítsák egymás eredményeit. Ezzel a szorosabb összekapcsolódással lehetővé válik az átjárhatóság és a már megszületett, kidolgozott termékek, képzési keretek, tananyagok adaptációja stb. A párbeszédre, a kapcsolatok kibontására és új kapcsolatok teremtésére kíván lehetőséget adni az Erasmus+ program stratégiai partnerségek (KA2) pályázattípusa.

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

II. Projekttervezés, partnerkeresés

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

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

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

Amennyiben **koordinátorként** venne részt egy együttműködésben akkor a projekttervezés első lépéseként érdemes intézményi szinten felmérni, hogy milyen szükségletekre kíván választ keresni egy leendő projekttel.

A pályázattípus lehetőséget nyújt arra, hogy olyan tevékenységeket valósítsanak meg, amelyek keretén belül 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 cél. A tervezett együttműködések jó alapot teremthetnek szellemi termék létrehozását megcélzó projektek megalapozására, közös szakmai hálózatok, partnerségek kialakítására is.

A pályázattípus olyan tevékenységeket is támogat, amelyhez kapcsolódóan a partnerek a nemzetközi együttműködés keretében vállalják a projekt céljaihoz kapcsolódó, magas minőségű, innovatív szellemi termék(ek) fejlesztését, átvételét, adaptálását a megcélzott oktatási szektorban vagy több oktatási szektor együttműködésében.

Példák a projektekben megvalósítható tevékenységekre:

- kísérő tananyagok és eszközök adaptálása vagy fejlesztése;
- a kompetenciák tanulási eredmény-alapú meghatározása;
- minőségbiztosítás, elismerés és érvényesítés;
- felmérések, összehasonlító elemzések, tények gyűjtése, valós esettanulmányok készítése;
- szakképzési, oktatási és képzési módszertanok és pedagógiai megközelítések a kulcskompetenciák és alapkészségek, nyelvi készségek oktatására, IKT eszközök jobb használatára;

- új oktatási és képzési anyagok és módszerek fejlesztése a munkaalapú oktatás, virtuális mobilitás, nyitott oktatási források és az IKT-ban rejlő lehetőségek jobb hasznosítására (pl. a munkaerőpiac igényeihez igazított virtuális laboratóriumok/munkahelyek létrehozására);
- eszközök és módszerek fejlesztése és adaptálása a tanárok fejlődése érdekében az alap- és továbbképzésben;
- vállalkozói szemlélet és készségek fejlesztése, támogatása.

Amennyiben **partnerként** csatlakozik egy együttműködéshez ugyanúgy érdemes felmérni intézményi szinten, hogy milyen szükségletekre kívánnak választ kapni egy leendő projekttel, és ennek tudatában keresni partnereket vagy csatlakozni egy már alakuló partnerséghez.

II.1. Partner(ek)/partnerkeresés

Partner(ek)e)t tartalmi szempontok alapján válasszanak a közös célok, érdekek mentén. A pályázati űrlap E. pontjában részletesen be kell mutatni, hogy miért a választott intézményekkel szeretnének együttműködni, melyek azok a közös kérdések, problémák, kihívások, melyekre együtt szeretnének választ vagy megoldást keresni a projektben.

Az Erasmus+ program partnerségi együttműködéseit már konzorciumi formában (ld. [1.7. Alapfogalmak listája betűrendben](#)) támogatja az Európai Bizottság. A konzorcium vezetőjére (a projekt koordinátorára) a korábbiakhoz képest sokkal nagyobb szakmai és pénzügyi felelősség hárul, ezért érdemes olyan partnereket találni az együttműködéshez, akiket valamilyen ajánlás alapján már ismerünk, vagy ha nem, akkor ajánlásokat kérni tőlük. Ez azért javasolt, mert a konzorciumi partnerek – az *Iskolák, óvodák stratégiai partnersége köznevelési témában* pályázattípus kivételével – a konzorcium koordinátorával állnak majd 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.

II.2. A jó partnerkeresés ismérvei

Amennyiben valamelyik adatbázisban vagy ismeretségi körében partnerkeresést tesz közzé, érdemes a következő szempontokra figyelnie:

- célzott megkeresés: Partnerkeresését mindig a megfelelő fórumon tegye közzé. Fontos, hogy azokhoz jusson el az érdeklődés, akiket érint, és ne zavarjunk másokat a túl sok, általános vagy érdektelen információval.
- fókusz: Mindig adjon meg pályázati programot (Erasmus+), pályázati tevékenységet (mobilitás, partnerség), oktatási szektort (köznevelés, felnőtt tanulás, szektorközi stb.) és fókusztemát (előzetes tudás elismerése, alapkészség fejlesztés, stb.) a partnerkeresésben.
- világos célok megfogalmazása: A célok legyenek konkrétak, ne általánosságokat vázoljunk fel, hanem az intézményünkben mutatkozó igények mentén olyan célokat fogalmazzunk meg, ami számunkra az együttműködésben való részvételt vonzóvá teszi.
- kínáljunk valamit: Mindig fogalmazzunk úgy, hogy abból kitűnjön, a keresett partnernek milyen előnye származna az együttműködésből, mi az, amit mi tudunk kínálni és mi az, amit elvárunk.
- munkanyelv: A partnerkeresést mindig a munkanyelven írjuk, amin később együtt szeretnénk dolgozni a partnerekkel. Ez már egy elsődleges szűrő: az fogja elolvasni és értelmezni, aki megfelelően beszél a munkanyelvet. A partnerkereső levelünket mindig olvassuk el kiküldés előtt egy olyan személlyel, aki megfelelően beszél a munkanyelvet.
- esztétika: Állítsunk össze portfóliót! Érdemes olyan kis bemutatkozó anyagot összeállítani, amit – akár a szervezet honlapjára feltöltve, linkként – a partnerkeresésbe beágyazunk és így a jövőbeni partnereink rögtön áttekinthetik milyen oktatási profillal, tapasztalatokkal és hagyományokkal rendelkezik szervezetünk.

- referencia: Mindig hivatkozzunk múltbéli eredményeinkre, tapasztalatainkra, főleg a releváns, oktatási, nemzetközi tapasztalatok érdekesek itt. Adjunk meg esetleg referencia személyt, akitől ajánlást kaphatunk.

Partnert közvetlenül Önöknek kell keresnie, ehhez ugyanakkor néhány ötletet, konkrét partnerkeresést és partnerkereső felületek elérhetőségét gyűjtöttük össze a honlapunk [partnerkereső oldalán](#).

III. A pályázati űrlap kitöltésére és benyújtására vonatkozó információk

III.1. A pályázati űrlap bemutatása:

A 2015. évben használandó pályázati űrlapot (eForm) az Európai Bizottság fejlesztette ki, mely egy szerkeszthető PDF formátumú dokumentum.

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

- Iskolák, óvodák stratégiai partnersége köznevelési témában: [EN](#), [DE](#)
- Régiók stratégiai partnersége köznevelési témában: [EN](#), [DE](#)
- Stratégiai partnerségek köznevelési témában: [EN](#), [DE](#)

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

III.2. A pályázati űrlap használata:

A pályázati űrlapot a kitöltés megkezdése előtt a **File (Fájl)** menü **Save as... (Mentés másként...)** menüpont segítségével feltétlenül mentse el a saját számítógépére valamilyen tetszőleges néven. A bevitt adatokat – mintha egy Word formátumú űrlapot töltene 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, ami lehetőleg egyezzen meg a projektjük munkanyelvével, hiszen valamennyi projektpartnernek ismernie kell a pályázati anyag tartalmát.**

A pályázati űrlap jelenleg angolul és németül érhető el, illetve amennyiben lehetséges, a francia nyelvű űrlapot is kiteszük a honlapunkra. Magyar munkanyelv esetén valamelyik idegen nyelvű űrlapot töltsék ki magyarul.

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. **Piros keretben** jelennek meg a kötelezően kitöltendő mezők.

A szöveges cellákba beírható karakterek száma korlátozott. Erről úgy győződhet meg, hogy az eger kurzort ráhelyezi az adott szövegmezőre, és egy másodperc múlva megjelenik a

mellékelt ábrán látható kis árnyékszöveg.

E. Description of the Project

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

The image shows a screenshot of a form field. At the top, there is a blue header with the text 'E. Description of the Project'. Below this, there is a question: 'What is the rationale of this project, in terms of object project be carried out transnationally?'. The main area of the form is a light blue rectangle with a red border. At the bottom of this rectangle, there is a small box containing the text '[Maximum characters: 5000]'.

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

A tartalmi részek kitöltése előtt mindenképp olvassák el jelen dokumentum *A pályázatok tartalmi értékelése című részének 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.1. Project identification (A projekt azonosítása)

A pályázatok kezdési dátumával és időtartamával kapcsolatos tudnivalókról jelen kalauz [1.5.1. pontjában](#) olvashat.

B.2. National Agency of the Application Organisation

Itt mindenképp a pályázó koordinátor intézmény nemzeti irodáját válasszák ki, ellenkező esetben a pályázat formai hibás lesz.

C.1. Priorities (Prioritások)

A pályázattípus 6 horizontális prioritása és a 4 köznevelési prioritás (ezek pontos leírását Erasmus+ angol nyelvű pályázati útmutató 106. és 108. oldalán találja) közül itt tudja kiválasztani azt, mely kapcsolódik a projektjükhöz. A gomb megnyomásával további két prioritást választhat ki szükség esetén. Bár az űrlap a választás indoklását és részletes kifejtését is kéri ebben a részben, ennek ellenére a pályázatot tartalmilag bíráló szakértők a teljes pályázati anyag alapján döntenek el, hogy a prioritás(ok) és a projekt között valóban megvan-e a szoros összhang. Mindezek miatt fontos, hogy a választott prioritás(oka)t végigvezessék a pályázat egészén.

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

Az intézmények regisztrációja során kapott PIC kódok beírásával, és a gomb megnyomásával 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. Profile (Profil)

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

D.1.2. Background and Experience (Háttér és tapasztalat)

Ebben a részben mutassa be a pályázó intézményt/szervezetet, annak méretét, tevékenységi területét, a projekt szempontjából releváns profilját, hatókörét. Mutassa be a nemzetközi együttműködések terén szerzett és a projekt szempontjából releváns tapasztalatait, tüntesse fel korábbi hasonló célú pályázataikat. Adja meg a projektkoordinátort és a projektcsapat tagjait, ismertesse a projekt megvalósítása szempontjából releváns szervezési és szakma tapasztalataikat, az intézményben/szervezetben betöltött feladatkörüket, ami miatt a projektcsapatba kerültek. Ha az

intézmény az elmúlt három éven belül részt vett támogatott európai uniós projektben, meg kell adnia a pályázati program pontos nevét, a támogatás évét, a szerződésszámot és a kedvezményezett intézmény/szervezet nevét.

A *Stratégiai partnerségek köznevelési témában* pályázati űrlapban a háttér és a szakmai tapasztalatok szöveges bemutatására nincs lehetőség.

D.1.3. Hivatalos képviselő

Az itt feltüntetett személynek kell a pályázatot aláírnia az űrlap L. „A pályázó szervezet hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata” c. pontjában.

D.1.4. Kapcsolattartó személy

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

D.2. Partnerintézmény/szervezet

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

A Kalauz D.1.2. pontjában leírtak alapján sorban mutassa be a partnerintézményeket is.

E. Description of the Project (A projekt bemutatása)

Mi hívta létre a projektet az elérni kívánt célokat, megválaszolni kívánt szükségleteket és a célcsoportokat figyelembe véve? Miért szükséges a projektet nemzetközi formában megvalósítani?

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

- **Az igény- és szükségletfelmérés ne legyen általános**, vagyis ne egy adott szakterület fontosságát bizonyítsa az érvelés (pl. „hogyan fontos a kis- és középvállalkozásoknak a munkatársaik képzése”), hanem azt a kérdést segítsen megválaszolni, hogy a benyújtott pályázat megvalósítása miért szükséges. Mutassa be, hogy az igényeket, szükségleteket milyen eszközökkel, milyen módon mérték fel. Ha fejlesztést tervez, akkor Európai szükségleteket kell igazolnia, ha jó gyakorlatot adaptál, akkor az adaptáció helye szerint kell igazolnia a jó gyakorlat újszerűségét és szükségességét. Nem kielégítő megoldás, ha a pályázat csak állítja az igényeket, szükségleteket, de azok felmérésének módjáról nem ír.
- A pályázatok egy része saját igény- és/vagy szükségletfelmérést hajt végre, más része hivatkozik mások (kutatóintézetek, szakmai szervezetek, egyetemek stb.) korábban elvégzett felméréseire. Mindkét megoldás elfogadható.
- **Legyen reális** az igény- és szükségletfelmérés: valóban a projektcéloknak megfelelő csoportokat keressék meg, az alkalmazott módszerek valóban alkalmasak legyenek az igények, szükségletek felmérésére.

- Több országba tervezett adaptáció esetén a felmérés okvetlenül **térjen ki az összes célország háttérére**. Bármely célország felmérésének a hiánya kedvezőtlenül befolyásolja a pályázat elbírálását.

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

A projekt **kézelfogható** (konkrétan meghatározható, mérhető, nyomon követhető) **célokat** tűzzön ki maga elé. A kitűzött célok egyediek 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!

A pályázati űrlap csak a *stratégiai partnerségek pályázattípusra vonatkozó horizontális prioritások*, valamint a *szektor specifikus prioritások* listáját tartalmazza, legördülő menüben (űrlap D. rész, 5. kérdéscsoport, kötelező mező). Ezért kérjük, hogy az Erasmus+ angol nyelvű pályázati útmutatóban meghatározott *programcél(ok)hoz* és az ugyanott felsorolt az *átfogó prioritás(ok)oz* (transversal programme priorities) való kapcsolódást szintén ebben a részben fejtsék ki, pontosan megnevezve az érintett programcél és/vagy prioritást is. Csak azokat a célokat és prioritásokat sorolják fel, melyekhez szorosan kapcsolódik a projekt. Indokolják a projekthez való kapcsolódást is.

A projekt milyen módon innovatív és/vagy egészít ki más, már megvalósított projekteket?

A tapasztalatcserén alapuló projektek tartalmazhatnak olyan új, értékes megközelítéseket vagy eredményeket, melyek többletértéket képviselnek és támogatásra érdemesek. A projektek léptékükhöz mérten tartalmaznak ilyen innovatív és/vagy többlettartalmakat pl.: új szakmai technológiához kapcsolódó tananyag vagy új, modern módszertan használata az intézmények közötti tudásmegosztáshoz stb.

Az előző részben megfogalmazott igények, szükségletek és célok mentén mutassák be, 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 vesznek át, ismertetniük kell, hogy **Önöknél miért számít újdonságnak**, miért rendelkezik többletértékkel az átvételre szánt 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/egyéb termék adaptálása és lokalizációja során alkalmaz;
- a tesztelés tervezett módját: a tesztelés a projektmegvalósítás lényeges eleme; célja, hogy a végfelhasználók aktív közreműködése révén a tananyag minél inkább megfeleljen a célcsoport igényeinek, és minél jobb minőségben valósuljon meg.
- ki kell térni arra, hogyan kívánják illeszteni az új módszertant a meglévő képzési tartalmakhoz.

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.**

Kérjük, hogy az űrlap ezen részében tüntessék fel az eredeti termékek elektronikus elérhetőségeit, ha on-line elérhető, akkor a megfelelő linket. Ha az online hozzáférés regisztrációt igényel, akkor a **hozzáférést (belépőnév, jelszó) is** meg kell adni a rendszerhez. Képzési tartalom átvétele esetén a teljes adaptálandó képzési tartalmat jelenti (nem elég átfogó bemutatás, rövid leírás, szórólap stb.), módszertani transzfer esetén az adaptálandó módszertan részletes leírása, alkalmazási gyakorlata értendő a bemutatáson. Az adaptálandó jó gyakorlat hatékonyságának megítélése érdekében elengedhetetlen a bírálati szakaszban az eredeti képzés részleteiről történő közvetlen tájékozódás.

Mutassák be, hogy:

- milyen szempontok alapján választották ki az adott terméket/fejlesztést?
- **milyen tapasztalatok igazolják, hogy az adott termék jól bevált a gyakorlatban?** Mióta használják, milyen eredmények, mérőszámok igazolják a termék eredményességét, és ezeket ki, hogyan mérte fel?
- történt-e összehasonlító elemzés a piacon található hasonló termékekről?
- **mi igazolja, hogy** az átvenni kívánt megoldás működőképes az új környezetében?
- mutassa be az átvenni kívánt tartalmat, terméket, módszereket, mutassa be, hogyan használja fel a projekt ezeket az eredményeket.
- mi a projekt hozzáadott értéke az eredeti termékhez (pl. adaptáció, több ország gyakorlatának összefoglalása új módszertani kézikönyvben, stb.)?

Kérdésként merül 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!**

Ezen kívül fontos szempont a partnerség kapcsán, 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.

Hogyan választották ki a projektpartnereket és milyen, a projekt megvalósításához szükséges szakmai tapasztalattal és kompetenciával bírnak ezek a partnerek? Hogyan jött létre a partnerség és foglal-e magában olyan szervezeteket, amelyek még soha nem vettek részt hasonló projektben? Hogyan fogják a feladatokat és a felelősségi köröket elosztani egymás között?

Mutassák be, hogy a partnerek miként találtak egymásra és miért ezek az intézmények vennének részt a partnerségben. Utalva a partnerek korábbi bemutatására (űrlap D. rész), írják le, hogy a részt vevő intézmények **mely tapasztalatukkal, szakmai kompetenciájukkal járulnak hozzá a projekt megvalósításához**. Bár a partnerségnek van koordinátora, fontos a **partnerek közötti egyenletes munkamegosztás**, valamint az adott partner tudásához, tapasztalatához **illeszkedő feladatkiosztást**. Ebben a részben jelezzék, ha a partnerségben projekttapasztalattal nem rendelkező intézmény is részt venne. 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 megjelenése több felelősséget ró a partnerség koordinátorára, a partnerség összetétele, stabilitása és kapacitása ezért is nagyon fontos.

Hogyan fognak együttműködni és kommunikálni egymással a projektpartnerek és más érintett felek? Kérjük, ismertessék, hogy az egyes nemzetközi partnertalálkozókat mely partnereknél, kiknek a részvételével, milyen céllal, tartalommal és rendszerességgel kívánják megvalósítani.

A negyedik kérdésben három témát kell kifejteniük.

1. **A partnerek közötti együttműködés és kommunikáció gyakorlatát, csatornáit** (pl. belső projekt platform, fórum, hírlevél, Skype-konferencia stb.), ezek gyakoriságát, valamint a gördülékeny **kommunikációért felelős partnereket**, kijelölt személyeket.
2. Be kell mutatniuk továbbá 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.
3. Végül részletesen, külön-külön be kell mutatni a **partnertalálkozókat** jelölve **céljukat** (pl. projektindító találkozó) és **gyakoriságukat** (időpontokkal), valamint a tervezett **résztevőket** (minden partner részt vesz-e az adott találkozón, vagy lesznek-e pl. kétoldalú találkozók is egyes partnerek között), illetve, hogy milyen **tevékenységeket** terveznek. Kérjük, ügyeljenek arra, hogy ez a rész legyen összhangban a költségvetés partnertalálkozókra vonatkozó táblázatával és a [projekttevékenységek időtervével](#).

Milyen eredményeket várnak a projekt ideje alatt és annak befejezésekor? Kérjük, részletesen mutassa be a várt eredményeket, amennyiben azok nem szerepelnek a szellemi termékek, a multiplikációs rendezvények vagy a tanulási/képzési/oktatási tevékenységek között.

Itt kell részletesen bemutatniuk azokat a projekttermékeket, eredményeket, amelyek nem tekinthetők szellemi terméknek, mint például honlap, szórólap, jó gyakorlatok gyűjteménye, szakmai verseny, konferencia, gyerekek által készített kézzelfogható termék, stb.

E.1 Participants (Résztevők)

Adja meg, hogy hozzávetőlegesen hányan részesülnek a projekt eredményeiből. Ne csak azt vegye számba, aki közvetlenül (pl. kiutazó diákok, a projektben részt vevő tanárok, oktatók) érintett, hanem azokat is, akik közvetve profitálhatnak az eredményekből (pl. helyi közösség tagjai). A következő részben részletezni kell, hogy milyen konkrét tevékenységekhez kapcsolódhatnak az érintettek.

F. Preparation (Előkészítés)

Kérjük, ismertesse, hogy intézménye és partnerei milyen előkészítő lépéseket terveznek a projekttevékenységek megkezdése előtt. (pl. adminisztrációs teendők stb.)

Ebben a pontban a projekt kezdetén a hatékony projektindítást és megvalósítást támogató gyakorlati előkészítést, a projektmenedzsment és a projektmegvalósítás szempontjából fontos előkészítő lépéseket, teendőket kell bemutatni. Ilyen például a kapcsolatfelvétel a partnerekkel; egyeztetés a partnertalálkozókról; a projekt intézményen belüli előkészítésének lépései; a vezetőség, a munkatársak és gyerekek tájékoztatása, bevonása; a partnerek közötti kommunikációs forma meghatározása stb.; 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: pl. igényfelmérés, kutatás, tanulmányok készítése, az korábbi munka, nem tartozik a leendő projekt futamideje alatt megvalósítandó tevékenységek közé.

F.1. Project management (Projekt menedzsment)

Hogyan kívánják biztosítani a projekt megfelelő pénzügyi nyomon követését és ütemterv szerinti megvalósítását?

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

Ezen kívül rögzíteni kell a munkatervben, hogy a partnerek milyen gyakorisággal számolnak be a feladatok elvégzéséről, illetve a pénzügyi megvalósulásról. Így a munkatervben követhető lesz, hogy milyen aktuális feladatok vannak, hol tart a megvalósulása, várható-e csúszás, és ha igen akkor bele lehet írni az azonnali teendőket. Kérjük, hogy írjon a projekt pénzügyi ellenőrzése és az időmenedzsment mellett arról is, ha az EU támogatáson kívül egyéb forrást is bevonnak a projekt finanszírozásába²

Milyen módon valósul meg a projekttevékenységek és eredmények minőségének nyomon követése és értékelése? Kérjük, mutassa be az ebbe bevont munkatársak szakmai háttérét és a minőség ellenőrzésének gyakoriságát.

A pályázatban megfelelő értékelési tevékenységeket kell tervezni, amelyek lehetővé teszik a projekt megvalósulását, a tevékenységek és eredmények minőségének, valamint a támogatási összeg megfelelő felhasználásának mérését. Ennek érdekében ajánlatos **minőségbiztosítási tervet** készíteni, ami mind a termékekre, mind a projekt megvalósításra kiterjed, és folyamatos az egész projekt futamideje alatt. A minőségbiztosítási mérések lehetővé teszik, hogy még 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 valamint a tapasztalatok beépítése a végtermékekben miként fog megvalósulni, ki lesz a tevékenységek **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 lehetnek.

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

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

Kérjük, hogy gondolják végig a tervezett tevékenységenként/ szellemi termékenként, hogy milyen kockázatokkal kell számolni, valamint adják meg azok **megoldásának, kezelésének a módját**. Készítsenek egy **kockázat-kezelési tervet**. Ezek révén elkerülhetőek az esetleges időbeli csúszások a projektben, illetve a felmerülő szakmai problémák is hatékonyabban megoldhatóvá válnak. Lehetséges kockázatok pl.: nem megfelelő időben és minőségben teljesítik a partnerek a feladatokat;

² Itt mutassák be, ha saját forrással is hozzájárulnak a megvalósításhoz, ha harmadik fél valamilyen módon anyagi támogatást nyújt a projekthez, vagy ha a támogatási összegből jövedelem származik. Amennyiben a záróbeszámoló és a pénzügyi beszámoló időszakában derül ki, hogy a projekt jövedelmet termelt és azt nem fordították a projektre, akkor azt a pályázónak vissza kell fizetnie. Ez a szabály csak a 60.000 EUR-nál kevesebb támogatási összegű projektekre nem vonatkozik.

alacsony a képzésre jelentkezők száma; nem megfelelő mennyiségű és minőségű a visszacsatolás a tesztképzésről; stb.

Milyen tevékenységeket és teljesítménymutatókat (mennyiségi, minőségi) kívánnak használni annak érdekében, hogy felmérjék, a projekt eléri-e a céljait, eredményeit, és ha igen, milyen mértékben?

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

G. Implementation (Megvalósítás)

Kérjük, mutassa be azokat a módszereket, amelyeket a projekt során alkalmazni kívánnak. Kérjük, adjon részletes tájékoztatást azokról a projekt tevékenységekről, amelyeket a "Projektmenedzsment és megvalósítás" költségvetési soraiból kívánnak fedezni.

Mutassa be a tervezett tevékenységeket rendszerbe foglalva a támogatási kategóriák (menedzsment, partnertalálkozók, szellemi termékek, oktatási/képzési/tanulási tevékenységek...), illetve a megvalósítás szakaszai szerint (pl. előkészítés, megvalósítás, nyomon követés, értékelés, disszemináció). Az egyes kategóriák, szakaszok tevékenységeit olyan mértékben részletezze itt, hogy az áttekintést nyújtson a **partnerek részvételéről a feladatok megvalósításában**, valamint arról, hogy milyen kompetenciáik alapján, milyen felelősséggel vesznek részt. Fordítson gondot arra, hogy a tervezett tevékenységek **ütemezése időben is hatékony** megvalósítást eredményezzen (pl. egymásra épülő, illetve párhuzamosan végezhető feladatok rendszere). Az ütemterv kidolgozása során ne feledkezzen meg arról, hogy **a tevékenységek eredményei megfeleltethetők legyenek a projekt indoklását alátámasztó igényeknek, szükségleteknek** (E pont első része). Ha a projekt részeként külföldi képzési – oktatási – tanulási tevékenységet is terveznek, akkor az áttekintő bemutatásból az is derüljön ki, hogy miért integráns, nélkülözhetetlen része a projektnek.

A **menedzsment feladatok részletezésére** (előkészítés, partnerek feladatainak, szakmai – pénzügyi részletek nyomon követése, értékelés – ellenőrzés, beszámolók elkészítése stb.), valamint a partnertalálkozók tartalmi indoklásának (hány találkozót terveznek, miért, milyen időtartamban, mi a tartalma, milyen jellegű munkatárs részvétele szükséges, stb.), kapcsolódó tevékenységek részleteinek bemutatására egyedül itt van lehetősége. Ha partnerországból is van közreműködő partnere, akkor szerepének, feladatainak bemutatása támassza alá, hogy tudása, tapasztalatai nélkülözhetetlenek a projekt eredményeinek eléréséhez.

Az űrlap ezen részét abban az esetben nagyon javasolt részletesen kitölteni, ha a konzorcium nem tervezi szellemi termék megvalósítását. Az űrlapban más lehetőség már nincs a munkaterv egészének kifejtésére, összefüggéseinek bemutatására.

Milyen célcsoportokra irányulnak tevékenységei?

A pályázat E részében kifejtették, hogy milyen szükségletek, milyen igények teszik indokolttá projektjüket. Ebben a részben a megvalósítás feladatait kell **összekapcsolni azokkal a szereplőkkel, intézményekkel, akik a projekt tevékenységeiből, eredményeiből közvetlenül, vagy közvetve hasznot merítenek** rövid és hosszú távon.

A célcsoportok bemutatásánál térjen ki 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** is.

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.

Ha a projekt keretében szellemi terméket kívánnak létrehozni, akkor az űrlapon itt kell jelölni ezt. Ha a legördülő menüből az **igen** – t választják, akkor a továbbiakban lehetőség van a tervezett szellemi termék részletezésére.

G.1. INTELLECTUAL OUTPUTS (Szellemi termékek)

Itt a [szellemi termékek](#), és az egyes termékekhez kapcsolódó projekttevékenységek bemutatására van lehetőség. A szakasz felépítése a következő logikát követi: **meg kell nevezni a szellemi terméket, meg kell adni jellemzőit**, és aztán hozzá kell adni, időben ütemezve **a kidolgozáshoz szükséges tevékenységeket**. Az egyes szellemi termékek kódot kapnak (O1, O2, stb.), ezeket a kódokat kell használni a pályázati űrlaphoz kötelezően csatolandó Gantt-diagramban is, melyben az egyes tevékenységek időbeli ütemezését tudják megjeleníteni), és kategóriák szerint van lehetőség **a tevékenységek részleteinek bemutatására**. Ennél a résznél is minden leíró jellegű szöveges mezőbe 5000 karaktert lehet írni.

A kitöltés részletei

A termék megnevezése (250 karakter) után a szövegmezőben kell **kifejteni a szellemi termék tartalmi részleteit**. A nyelvi változatokat és a megjelenés módját (média) lenyíló listából tudják megadni. Ha több jellemző szükséges a + gombbal tudnak hozzáadni újabb mezőt.

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 egyes termékekhez fontos megadni a kapcsolódó tevékenységeket a projektmegvalósítás teljes skálájában: az előkészítéstől kezdve, a kidolgozáson, a tesztelésen át a terjesztésig.

A szöveges mezőben érdemes **részletesen kifejteni a szellemi termék, és az előállításához szükséges tevékenységek tartalmát**, a tervezett munkamegosztást, felelősségi szinteket. Ügyeljenek arra, hogy e részletezés összhangban legyen az egyes partnerek bemutatásánál (az űrlap D pontjában) szereplő kompetenciáikkal, az ott megnevezett közreműködés részleteivel!

Ha például jó gyakorlatot vesznek át, adaptálnak, akkor itt van lehetőség annak részletezésére is, hogy milyen előkészítő tevékenységek szükségesek a helyi körülmények, célcsoport szükségleteinek

igazításához, vagy új, innovatív tartalom kidolgozása esetén milyen előkészítő munkákat terveznek. Ne feledkezzenek meg a termékek minőségének biztosításához, teszteléséhez kapcsolódó tevékenységekről, a tesztelés eredményeinek visszacsatolásáról, valamint a fenntarthatóságot biztosító munkálatokról sem.

Fontos megadni a **tevékenységek időkeretét** (ez az időkeret jelenjen meg majd a Gantt diagramban is), a tevékenységért felelős szervezetet, valamint az abban együttműködő partnereket.

Az egyes termékekhez annyi tevékenységet rendeljenek, amennyi indokolt, szükséges, és minden fontos területre kiterjed a jó minőségű, céloknak és felhasználói igényeknek megfelelő termék kidolgozása, valamint fenntarthatósága érdekében.

G.2. MULTIPLIER EVENTS (Multiplikációs rendezvények)

Ez a rész csak akkor jelenik meg az űrlapban, ha szellemi termék létrehozását tervezik, valamint a konzorcium az űrlapon azt is bejelöli, hogy multiplikációs rendezvényeket is kívánnak szervezni. Az űrlap ezen pontját az egyes rendezvényeket **a tervezett szellemi termékekhez kapcsolva** kell kitölteni. Ez a szakasz csak a tevékenységek táblázatos bemutatására nyújt módot, a tervezett rendezvények tágabb összefüggéseinek logikáját, jelentőségét az G pont első szakaszában adják meg!

A tevékenységek számozása automatikus (ez az időkeret jelenjen meg majd a Gantt diagramban is). A következő mezőkben megadhatja a rendezvény tervezett címét, leírását és a szellemi termék megnevezését (kód, és név a korábbi adatok szerint), amelynek terjesztésére a rendezvény szolgál. A rendezvény leírása (event description) részben van lehetőség a kapcsolódó tevékenységek részletezésére. **Ebben a részben mutassák be a rendezvényhez kapcsolódó olyan tevékenységeket, melyek például az előkészítéshez, lebonyolításhoz és utómunkálatok elvégzéséhez indokoltak.**

G.3. LEARNING/ TEACHING/ TRAINING ACTIVITIES (Tanulási /oktatási /képzési tevékenységek)

Az űrlap ezen részében van lehetőség megadni (lenyíló listában), hogy terveznek-e a **projektbe ágyazottan külföldi tanulási – tanítási – képzési tevékenységet.**

Ha igen, akkor 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 (ezt használja az Európai Bizottság által megkívánt Gantt diagramban is). Ezt követően tudja kiválasztani, hogy a tevékenységet melyik oktatási szektorban kívánja megvalósítani. Ezután adhatja meg a tevékenység típusát, és adhatja meg szöveges mezőben a tevékenység részleteit. Figyelem, a tanulási/tanítási/képzési tevékenységek oktatási szektorok szerint eltérőek, más-más típusú tevékenység választható ki az egyes szektoroknál, lásd. Pályázati útmutató 278. oldal. A következő mezőkben a résztvevők teljes létszámát, a fogyatékos résztvevők számát, és az esetleg szükséges kísérő személyzet létszámát. A tevékenység hosszát hónapban, vagy napban adja meg attól függően, hogy hosszú vagy rövid távú tevékenységet választott ki. Rövid távú tevékenységek esetén a tevékenységek időkerete 60 napig terjed (melyet napokban lehet megadni), hosszú távú tevékenység esetén 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.

A pályázat szektora szerint (köznevelés, szakképzés, felsőoktatás, felnőtt tanulás) eltérő tevékenységeket tervezhet, melyek [részleteit jelen kalauz pénzügyi útmutató része tartalmazza](#). A táblázat utolsó mezője a részt vevő szervezetek megnevezésére szolgál.

H.1. Impact (Hatások)

Milyen hatást vár a résztvevőkre, a célcsoportra, helyi, regionális, nemzeti vagy európai szinten? Hogyan fogja mérni a korábban megjelölt hatásokat?

A projekt érintettekre gyakorolt hatását három részkérdés mentén mutatja be a pályázó:

- **részvevői szinten milyen hatást ért el**
- **helyi és regionális szinten milyen hatást ért el**
- **hatásmérés**

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

- munkatársak vagy intézményvezetői szinten tapasztalatszerzés, nagyobb rálátás egy adott szakképzési területre, szakmai, képzési újdonságok elsajátítása, nyelvi készségek fejlődése, IKT jobb alkalmazása, módszertani megújulás;
- tanulókat is bevonó projektek esetében: szakmai, nyelvi, kommunikációs készségek, önállóság fejlődése;
- a projektek egyes esetekben alapot adhatnak további együttműködésekhez – pl.: mobilitási projektek beindítása, hozzájuk kapcsolódó szakmai anyagok kidolgozása;
- dolgozók szakmai látókörének bővítése, szaktudásuk elismertségének növelése stb.

A földrajzi szintű hatásokat ésszerűen, **a projekt méretéhez arányosan kell meghatározni**, a megvalósíthatóság figyelembevételével. Tapasztalatszere által elsajátított tudás esetén lehetséges, hogy érdemi hatást helyi vagy regionális szinten érhetünk 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 meg kell határozni azt a **célcsoportot, ahol a hatást mérjük, a mérőeszközt és az időzítést, hogy mikor mérünk**. Érdemes olyan mérőeszközöket kiválasztani, amik lehetővé teszik, hogy minden projektpartner használja és így összesíthetők vagy összevethetők legyenek az adatok.

Fontos azt is meghatározni, hogy **kik vesznek részt a hatás mérésében** (tanulók fejlődését méri, oktatókét) illetve hogy mit mérek: fejlődést, intézményi beépülést, disszemináció határfokát. Határozzon meg mennyiségi és minőségi indikátorokat is, melynek mentén a projekt kezdetekor és a projekt végén is tud felmérést végezni. Fontos, hogy a projekt végén végzendő hatásméréshez kiindulási adatokat is meg kell határozni: vagy statisztikai és gyűjtött adatokkal vagy méréssel.

Mindig határozzuk meg, hogy **milyen módszert használunk a mérésre**: kérdőívet, interjút, összehasonlító elemzést stb.

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

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

Mely célcsoportok felé fogja terjeszteni a projekt eredményeit? Ki lesz a felelős a terjesztési tevékenységek megvalósulásáért? Milyen típusú tevékenységeket tervez és mely csatornákon keresztül? Az elkészült eredmények, szellemi termékek hozzáférhetősége, későbbi elérhetősége. További információ a disszeminációs tervről.

A **disszemináció** (terjesztés) olyan megtervezett folyamat, amelynek során a kulcsfontosságú szereplők tájékoztatást kapnak a programok és kezdeményezések eredményeinek minőségéről, jelentőségéről és hatékonyságáról. **Az Erasmus+ program értelmezésében ez annyit tesz, hogy a projekt eredményeit, 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 meghatároznunk, hogy **kinek szeretnénk átadni az információt** a projektről és az eredményekről, ki lesz a célközönség. A célközönség meghatározásának két dimenziója létezik: meghatározhatjuk azt, hogy szakmai értelemben kit célzunk meg, illetve hogy földrajzilag milyen hatósugárban gondolkodunk.

Így lehet a célközönség a kollégáink **intézményen belül** és **azon kívül**, intézményvezetők, felnőtt tanulók, szakiskolai oktatók, gyakorlati oktatásvezetők, gyakornoki helyet biztosító cégek stb. A másik aspektusból meghatározzuk, hogy helyi, regionális, országos vagy nemzetközi szinten kívánjuk-e terjeszteni az eredményeket.

Nagyon fontos, hogy az **egyes szintekhez, a célközönséghez adekvát, illeszkedő módszereket válasszunk**. 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 lehetnek segítségünkre. Néha jobb egy már megszervezett konferenciára bejuttatni a projektünket, 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 segítségünkre van, gondolkodhatunk elektronikus kiadványban és nyomtatottban egyaránt. Érdemes a disszeminációs eszközök kiválasztásánál is figyelembe venni a költséghatékonyságot.

Az is fontos hogy a disszemináció során **mit szeretnénk közölni**, hiszen több féle üzenetet is megfogalmazhatunk. Általánosságban hirdethetjük a projektünk megvalósulását, sikerét, szervezetünk részvételét a projektben, de bemutatathatjuk a szellemi termékünket vagy a projekt eredményeinket 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 fogják terjeszteni, meg kell jelölni, hogy van-e már kiszemelt konferencia, vagy saját szervezésű eseménynél, hogy mely célcsoportot kívánják meghívni stb., illetve nem elég annyit megemlíteni, hogy a projektnek honlapot készítenek, meg kell adni, hogy azt hogyan népszerűsítik, hogy rátaláljanak az

érdeklődők. Csak olyan feladatokat tervezzen, melyek a projekt futamideje alatt megvalósíthatók és melyekhez megfelelő kapacitással rendelkeznek!

A disszeminációs elvárásokról az [Erasmus+ angol nyelvű pályázati útmutató](#) 297-303. oldalán olvashat bővebben.

A szellemi termékek esetében kiemelkedően fontos, hogy azok szabadon **hozzáférhetőek legyenek a nyilvánosság számára** digitális formában (**közzététel kötelezettsége**). A szellemi termék tulajdonosa (copyright holder) továbbra is a projekt kedvezményezettje, aki rendelkezhet a felhasználás módjáról. A nyílt hozzáférés (open license) nem zárja ki a termék piaci értékesítését. A kedvezményezett a digitális közzététel során biztosítja a tartalmak megtekintését, és tájékoztatást ad a tartalmak felhasználásával kapcsolatos jogokról. A tapasztalatok azt mutatják, hogy a tágabb nyilvánosság mindenképp hozzájárul az eredmények szélesebb felhasználásához, és értékesítés esetén a termékek használati jogának megvásárlásához is. A pályázati úrlapon ki kell fejteniük, hogy milyen formában kívánják közzétenni a projekt szellemi termékét, és ha korlátozni szeretnék a hozzáférést, azt indokolniuk kell. Fontos tudni, hogy a projektek európai közpénzekből valósulnak meg az Erasmus+ program keretében, ezért a túlzott korlátozás nem megengedett, és a megfelelő indoklás szigorú elvárás.

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

H.3. Sustainability (Fenntarthatóság)

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

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

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

A **hasznosítás** azt jelenti, hogy az eredmény használatba kerül, hasznosság 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 röviden foglalja össze a projektjét. Az összefoglaló térjen ki a projekt hátterének, céljainak bemutatására, a résztvevők jellemzésére, a tevékenységek, valamint a módszertan felvázolására, illetve a projekt várható eredményeinek és hatásának kifejtésére is. Kérjük, mutassa be azt is, 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 pályázatot más nyelven töltik ki.

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

A pályázat érvényességének egyik alapvető követelménye, hogy a pályázathoz mellékelve legyen a pályázó intézmény hivatalos képviselőjének aláírt nyilatkozata. 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 be kell szkennelni (PDF vagy JPG formátumban), 4) a szkennelt dokumentumot csatolni kell a pályázathoz. Kérjük, ügyeljen arra is, hogy a fájlnev jelezze, melyik dokumentumról van szó, hiszen több dokumentumot is csatolni kell a pályázathoz.

III.5. A pályázati űrlap benyújtása

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

A kitöltést követően az (angolul) gomb megnyomásával tudja leellenőrizni, hogy minden kötelező mezőt kitöltött-e. Amennyiben nem, azt a rendszer egy felugró ablakban jelzi Önnek, közben pedig az űrlapon a kitöltetlen cellára ugrik.

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

A pályázati űrlap **N. Annex** részében töltsék fel a következő dokumentumokat:

Iskolák, óvodák stratégiai partnersége köznevelési témában	Régiók stratégiai partnersége köznevelési témában / Stratégiai partnerségek köznevelési témában
időterv = Gantt diagram	időterv = Gantt diagram
M. nyilatkozati oldal (Declaration of Honour)	M. nyilatkozati oldal (Declaration of Honour)

koordinátor intézmény hivatalos képviselője által kitöltött és aláírt példányát. A nyilatkozatot a Print Declaration of Honour gomb megnyomásával tudják kinyomtatni.	koordinátor intézmény hivatalos képviselője által kitöltött és aláírt példányát. A nyilatkozatot a Print Declaration of Honour gomb megnyomásával tudják kinyomtatni.
	A konzorciumi partnerek megbízóleveleit (Mandate) a koordinátor intézmény és a partner intézmény hivatalos képviselője által is aláírva

A pályázati űrlaphoz 10 melléklet csatolható, amelyek összesen maximum 5 Mb méretűek lehetnek. Az azonos típusú, egymáshoz tartozó mellékleteket – például: megbízólevelek, stb. – érdemes egy file-ba összemásolni, vagy szkennelni és így feltölteni a pályázati űrlaphoz. A létrehozott file-oknak, kérjük, beszédes nevet adjon, 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 feltöltést követően a **0. Checklist** részben szereplő szempontok alapján ellenőrizze, hogy a pályázat megfelel-e a formai szempontoknak, majd nyomja meg a **Submit Online** gombot, mellyel a végleges pályázati anyagot eljuttatja elektronikus formában az Európai Bizottság részére (ehhez működő internetkapcsolatra van szükség). Az elektronikus elküldés sikerességéről a pályázati űrlap **0.4.** pontjában kap visszajelzést. **A pályázati űrlapot kizárólag csak a koordinátornak kell elektronikusan elküldenie. Postai úton semmit sem kell beküldeni a Tempus Közalapítványhoz.**

A pályázat benyújtásának határideje: 2015. március 31., brüsszeli idő szerint déli 12:00 (azonos a magyarországi idővel). Az időpont a pályázat benyújtására és nem a regisztrációra vonatkozik. Amennyiben a megadott határidőig egy pályázatot többször is benyújtanak, a bírálat során a legutolsónak benyújtott változatot vesszük figyelembe, abban az esetben is, ha ez hiányos az időben korábban benyújtotthoz képest.

Mivel a pályázat benyújtása elektronikusan történik és az elektronikus rendszer déli 12-kor automatikusan zár, kérjük, ne hagyja a pályázat benyújtását (submit) az utolsó percekre.

Amennyiben nem tudja online beküldeni a pályázatát, lehetősége van arra, hogy a hivatalos pályázati **határidő lejártát követő két órán belül** e-mailen keresztül nyújtsa be a pályázati anyagot a Nemzeti irodához, ha bizonyítani tudja, hogy az utolsó benyújtási kísérlet még a határidő előtt megtörtént és az a pályázati rendszer hibájából (és nem túlterheltségéből) volt eredménytelen. Ehhez az alábbi három feltételnek egyszerre kell teljesülnie:

- A pályázati űrlap *Beküldési összefoglaló* táblázata szerint az utolsó benyújtási kísérlet még a határidő előtt történt.
- A határidő után 2 órán belül értesíti erről a Nemzeti irodát.
- A határidő után 2 órán belül e-mailben elküldi a Nemzeti irodának a pályázatot és annak mellékleteit.

A. Mentse el:

- Az érvényesített, de online nem benyújtott pályázati űrlapot számítógépére.

B. Küldje el mellékletként a Nemzeti Iroda által erre a célra a határidő napján közzétett e-mail címre:

- a teljes elektronikus űrlapot,
- minden olyan fájl mellékletet, amelyet a pályázathoz csatolni kíván,
- a Beküldési összefoglalóról készített képernyőképet, amelyen jól látszik, hogy az elektronikus űrlapot nem tudta online beküldeni.

Ezen a módon pályázati anyagukat csak a technikai hiba megfelelő igazolásával tudjuk elfogadni.

IV. A pályázat költségvetése (I. BUDGET)

IV.1 Költségvetési fogalommagyarázat

Egységköltség-alapú átalánytámogatás: A támogatás igénylése és megítélése a Kalauzban az adott költség típusra meghatározott személyenkénti és/vagy napi egységnyi támogatási összegek figyelembe vételével történik. A pályázónak nem kell igazolnia a költségek kifizetését, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult legalább annyi egységben, amennyire támogatást nyert. Ide tartozó költség kategóriák: menedzsment költség, Nemzetközi partnertalálkozók költségei, Szellemi termék költségei, Multiplikációs rendezvények, Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenység költségei.

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

Speciális igényű résztvevő(k) után igényelhető támogatás: Ennek keretében kizárólag a fogyatékos személynek minősülő³ résztvevő(k) speciális utazási és megélhetési költségeire lehet pályázni. A pályázatban be kell mutatni, milyen többletköltséggel jár a fogyatékos személy részvétele. Előzetes árajánlatot, kalkulációt érdemes beszerezni, de a pályázathoz nem kell mellékelni.

Például: kerekesszék szállítási költségét, kísérő utazási és megélhetési költségeit ebben a rovatban kell szerepeltetni a pályázatban. Ha a fogyatékos személy saját utazási költsége meghaladja a távolsági sáv szerint adható összeget, annak *teljes* összegét szintén ebben a rovatban kell igényelni.

IV.2. Alapelvek

- A projekt megtervezésénél legyenek figyelemmel arra, hogy **a támogatás tevékenység és nem pedig költség alapú**. A pályázatban meghatározott „egységek” (létszámok, időtartamok) az elnyerhető összeg kiszámításának alapját képezik, nem a felhasználás pénzügyi kereteit határozzák 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 (résztvevők, utazási távolsági sávok stb.) a pályázati űrlap e maximális átalányösszegek alapján összesíti a teljes elnyerhető támogatást. Egy adott költség tétel igényelt támogatásának megadásánál kérjük, minden esetben figyeljen az adott tételre vonatkozó összeghatárokra is (ezek az űrlap pénzügyi táblázatai alatt is megjelennek).
- Önrész biztosítása a projekt megvalósításához nem kötelező (kivéve: rendkívüli költségek, ld. pályázati űrlap I.7. rész). Ennek ellenére, kérjük, a projekt költségvetésének tervezésekor vegye figyelembe, hogy a **támogatás** a projekt költségeihez való **hozzájárulás**, és nem feltétlenül fedezi a projekttel kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget. A pályázó intézménynek így előfordulhat, hogy saját forrással is hozzá kell járulnia a költségvetéshez a

³ Ennek definícióját ld. a 2013. évi LXII. törvény. (A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról c.) törvényben

projekt sikeres megvalósítása érdekében. Ennek összegét és forrását a pályázatban nem kell feltüntetni. Érdemes a pályázat összeállításakor egy költségvetési kalkulációt készíteni az *összes felmerülő* tervezett költség és a *programban igényelhető* támogatási összegek összevetésére.

IV.3. Támogatási tételek

A pályázatban az alábbi tételekre kérhető támogatás:

Menedzsment költség

Nemzetközi partnertalálkozók költségei

Szellemi termék költsége

Multiplikációs rendezvények

Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenység költségei

Rendkívüli támogatás

*Speciális igényű (foggyatékos) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek – tényleges költségalapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével***IV.3.1. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése**

IV.3.1.1. Menedzsment (Project management and implementation)

- A projekt megszervezésének költségeire a részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján egységesen az alábbi támogatás igényelhető:
 - Koordináló intézmény részére max. **500 EUR/hó**
 - Partnerintézmény részére max. **250 EUR/hó**
- Ez a költségtétel tartalmazza a szervezéssel, a partnerek közötti kommunikációval kapcsolatos költségeken túl a termékek elkészítésével (pl. jó gyakorlatok füzete) és az eredmények terjesztésével kapcsolatos költségeket is (pl. flyer, honlap).
- Az űrlap I.1. pontjában található sorokba automatikusan áttöltődnek a korábbi sorokban megadott adatok (D. Participating organisations illetve B.1. Project Total Duration), amelyek alapján az űrlap kiszámítja a menedzsment költségekre adható átalánytámogatást.
- Erre a támogatási tételre legfeljebb havi 2750 euró igényelhető a partnerségben, mely a koordinátor és további 9 partner által igényelhető maximális támogatás összege. 10-nél több intézmény esetén a fentiekben megadott összegeknél arányosan kevesebb támogatás igényelhető.

IV.3.1.2. Nemzetközi partnertalálkozók (Transnational project meetings)

- A partnertalálkozókra való részvétel utazási és megélhetési költségeihez való egységköltség alapú támogatás, amely távolságtól függően, résztvevőnként igényelhető:

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 Erasmus+ honlapján található kalkulátorba (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) be kell írni a kiinduló állomás és a célállomás település nevét,

majd a kiszámít (calculate) gombra kattintva az alkalmazás megadja a GPS koordináták alapján kalkulált légvonal távolságot (km-ben). FIGYELEM! A kalkulátor által megadott távolsághoz tartozó átalányösszeg az oda-vissza utazásra vonatkozik, így a kapott km-t nem szabad kétszeresen számítani.

- A pályázati űrlap I.2. pontjában található sorokban intézményenként kell megadni az azonos távolsági sávba tartozó összes partnertalálkozó számát és a találkozókon résztvevők számát. Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az igényelhető átalánytámogatást.
- A nemzetközi partnertalálkozókra igényelhető maximális támogatási összeg a teljes projektre 23 000 euró évente.
- Amennyiben a projektben két különböző mobilitás (pl. nemzetközi projekttalálkozó és projektbe ágyazott mobilitás) időben összekapcsolódik oly módon, hogy azok egy oda-vissza utazással megszervezhetőek, 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.3.1.3. Szellemi termék (Intellectual output)

- A pályázatban megfelelően bemutatott innovatív, kreatív, más intézmények számára is hasznosítható termék (pl.: pedagógiai módszer, IT eszköz, tanulmány, stb.) létrehozásának munkatársi költségeire igényelhető egységköltség alapú támogatás. A szellemi termék fogalmát, kérjük, olvassa el jelen Kalauz [1.7. Alapfogalmak listája betűrendben](#) elnevezésű részében.
- A támogatás igénylésének alapja: a munkatársi kategóriákhoz (menedzser, kutató/tanár/oktató, technikai munkatárs, adminisztrátor) különböző napi díjak tartoznak, amelyek ország csoportonként eltérőek (egy főre eső GDP alapján).
- FIGYELEM! Adminisztrátor és menedzser kategóriában csak különösen indokolt esetben, szigorúan a kidolgozandó szellemi termékhez kötődő menedzseri és adminisztrátori feladatok bemutatásával lehet támogatási összeget igényelni, ugyanis az ilyen típusú tevékenységek rendszerint a Menedzsment költségek (ld. [IV.3.1.1. Menedzsment költségek](#)) között szerepeltethetők.
- Az űrlap I.3. pontjában található sorokba intézményenként kell megadni az adott szellemi termék létrehozásához szükséges munkanapok számát 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. Az igényelhető napi összegekről az alábbi táblázatból tájékozódhat:

Országok	Menedzser	Kutató/ tanár/ oktató	Technikai munkatárs	Adminisz- trátor
<i>Dánia, Írország, Luxemburg, Hollandia, Ausztria, Svédország, Liechtenstein, Norvégia</i>	294	241	190	157
<i>Belgium, Németország, Franciaország, Olaszország, Finnország, Egyesült Királyság, Izland</i>	280	214	162	131
<i>Cseh Köztársaság, Görögország, Spanyolország, Ciprus, Málta, Portugália, Szlovénia</i>	164	137	102	78
<i>Bulgária, Észtország, Horvátország, Lettország, Litvánia, MAGYARORSZÁG, Lengyelország, Románia, Szlovákia, Macedónia, Törökország</i>	88	74	55	39

IV.3.1.4. Multiplikációs rendezvények (Multiplier events)

- A szellemi termék(ek) terjesztését/megosztását/népszerűsítését/tesztelését széles körben segítő rendezvény(ek) szervezésére és lebonyolítására igényelhető egységkötség alapú támogatás. **Csak akkor igényelhető ez a támogatástípus, ha a projekt keretén belül szellemi termék (intellectual output) is készül.**
- Multiplikációs rendezvényekre a résztvevők száma alapján az alábbi támogatási összegek igényelhetők:
 - Helyi résztvevők (a rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők): **100 EUR/résztvevő**
 - Külföldi résztvevők (más országokból érkező résztvevők): **200 EUR/résztvevő**
- FIGYELEM! A résztvevők száma az igényelhető támogatási összeg kiszámításának alapja, nem a résztvevők számára nyújtott támogatás! Alapvetően a projektben részt vevő partnerek országaiban szervezett rendezvényekre vonatkozik, kivételes esetekben más, az Erasmus+ programban részt vevő országban tervezett multiplikációs rendezvény szükségességét a pályázatban indokolni szükséges.
- Csak projekten kívüli intézmények és személyek részvételére kérhető támogatás.
- Az űrlap I.4. pontjában található sorokban intézményenként kell megadni a 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.
- Kérjük, ügyeljen arra, hogy a multiplikációs rendezvényekre igényelhető támogatási összeg a teljes projektben **maximálisan 30 000 EUR.**

IV.3.1.5. Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenység (Learning/Teaching/Training Activities)

- A pályázatban támogatás igényelhető külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, ha a tevékenységek a projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva valósulnak meg. A kapcsolódást a pályázatban be kell mutatni.

Költségtípus	Igényelhető összeg	
Utazási költség	100-1999 km között: 275 euró/személy	
	2000 km felett: 360 euró/személy	
Megélhetési költség	Hosszú távú (2-12 hónapos) diák mobilitás (min. 14 éves diákok)	Lásd: következő táblázat „Tanulók hosszú távú tanulási tevékenysége” oszlopa
	Rövid távú diák mobilitás (korhatár nélkül) és Rövid távú diák mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva	1-14 nap között: 55 euró/nap/fő , 15-60 nap között: 40 euró/nap/fő
	Kísérők rövid távú diákmobilitás esetén	1-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő
	Hosszú távú (2-12 hónapos) oktatási vagy képzési célú tevékenység	Lásd: következő táblázat „Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége” oszlopa
	Munkatársak közös, rövid távú	1-14 nap között: 100 euró/nap/fő

	képzése	15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő
Nyelvi felkészítés	Kizárólag a hosszú távú, 2-12 hónap közötti tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységek esetén igényelhető 150 euró/személy összegben.	

- A távolsági sáv meghatározása: ld. jelen kalauz [IV.3.1.2. pont Nemzetközi partnertalálkozók](#)
- Az űrlap I.5. pontjában található sorokban intézményenként kell megadni a tervezett tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységre igényelt összegeket. Az „Activity No” résznél a G.3. pontban megadott tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység azonosítóját (C1, C2, stb.) kell kiválasztani. A I.5.1. pontban a távolsági sáv és a résztvevők száma alapján, a I.5.2. pontban az időtartam és a résztvevők száma alapján, a I.5.3. pontban a nyelvi felkészítésben részt vevők száma alapján az űrlap automatikusan kiszámítja az utazási, megélhetési és nyelvi felkészítésre igényelhető támogatási összeget.
- A megélhetési támogatás igénylésekor a tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység kezdőnapját közvetlenül megelőző napra egy utazási napot, illetve a külföldön végzett tevékenység befejező napját követő napra további egy napot lehet hozzáadni, ha szükséges. (Ez csak a rövid távú – napi megélhetési összegeket alkalmazó – mobilitások esetén releváns.)
- Amennyiben a projektben két különböző mobilitás (pl. nemzetközi projekttalálkozó és projektbe ágyazott mobilitás) időben összekapcsolódik oly módon, hogy azok egy oda-vissza utazással megszervezhetőek, 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.

Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenységhez kapcsolódó megélhetési költségek

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

IV.3.1.6. Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás

- **A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a fogyatékos résztvevőkre értelmezendő.** E célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei miatt *magasabbak a megélhetési és/vagy utazási költségei az átalányösszegnél*, illetve olyan költségek merülnek fel, melyekre átalánytámogatás nem igényelhető. Ebben az esetben támogatás a speciális igény keretében adható. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – ld. [IV.1. Költségvetési fogalommagyarázat](#).
- A pályázati űrlap I.6. pontjában tevékenységenként összesítve meg kell adni az érintett speciális igényű résztvevők számát, és meg kell indokolni, miért van szükség többlettámogatásra. (A beviteli mezőt a jelre kattintva lehet előhívni.) **FIGYELEM! A speciális igényű résztvevő(k) számára igényelt teljes támogatási összeget csak ebben a pontban kell feltüntetni.** Ebben az esetben az érintett résztvevő(k) teljes utazási és/vagy megélhetési költsége tényleges költségalapú támogatásnak minősül.
- Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.

IV.3.1.7. Rendkívüli költség (Exceptional costs)

- A rendkívüli költségek keretében olyan szolgáltatások költsége támogatható, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, ill. olyan termékek, eszközök vásárlása, amelyek nem a napi adminisztratív munkához kapcsolódnak. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – ld. [IV.1. Költségvetési fogalommagyarázat](#).
- Eszköz beszerzése esetén figyelembe kell venni, hogy a támogatás csak az eszköz (projekt futamidejére számított) értékcsökkenési leírás mértéke szerint, illetve a projektben történő használat arányában vehető igénybe.
- Az űrlap I.7. pontjában kell megnevezni a rendkívüli költséget, és meg kell indokolni a szükségességét. (A beviteli mezőt a + jelre kattintva lehet előhívni.) Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.
- **FIGYELEM!** Ebben a kategóriában az elszámolható költségek max. 75%-a támogatható, így önrész hozzáadása szükséges. Pl. ha a projektben tervezett szolgáltatás – és/vagy termékbeszerzés értéke előreláthatóan 10 000 euró lesz, úgy a támogatási igény – melyet az űrlapon fel kell tüntetni – legfeljebb 7 500 euró lehet, de elszámolni a 10 000 euróról kell majd.
- A rendkívüli költségre igényelhető maximális támogatási összeg a teljes projekt tekintetében 50 000 EUR.

IV.3.1.8. Összes igényelt támogatás

- Az űrlap J.2. pontjában az előzőekben megadott támogatási tételek összegét látja partnerekre lebontva. Ezt a táblázatot érdemes minden partnerrel részletesen átnézni annak érdekében, hogy tisztában legyenek a hozzájuk tartozó költségekkel és támogatásokkal.
- Kérjük, hogy a költségvetés kalkulálása közben a biztonság kedvéért **mindig számolja ki előre az igényelt támogatás mértékét, és azt vesse össze az egyes táblázatok, illetve az összes igényelt támogatás összegével.**

Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

	Költségkategória	Típusa	Összege	Kiszámításának módja
Menedzsment	A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek: <ul style="list-style-type: none"> - partnerintézményekkel való kapcsolattartás - projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek) - értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése) - terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok) - monitoring nemzetközi partnertalálkozók szervezési költségei - kisebb termékek költségei. 	Egységköltség-átalány	Koordináló intézmény részére max. 500 EUR/hó Partnerintézmény részére max. 250 EUR/hó Max. 2750 EUR/hó/projekt	A részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján
Nemzetközi partnertalálkozók	A partnertalálkozókon való részvétel utazási és megélhetési költségei: utazás, szállás, étkezés, helyi közlekedés, stb.	Egységköltség-átalány	0 – 99 km 0 € 100 – 1999 km 575 € 2000 km-től 760 € Max. 23 000 EUR/év/projekt	Az Európai Bizottság honlapján található km-kalkulátor http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm segítségével meghatározott távolsági sáv szerint (személyenként)
Szellemi termék	A pályázatban megfelelően bemutatott innovatív, kreatív, más intézmények számára is hasznosítható termék (pl.: pedagógiai módszer, IT eszköz, tanulmány, stb.) létrehozásának munkatársi költségeire igényelhető. A szellemi termék fogalmát, kérjük, tanulmányozza át a Kalauz alapfogalmak listája című menüpontjában.	Egységköltség-átalány	Munkatársi kategóriánként (menedzser, kutató/tanár/oktató, technikai munkatárs, adminisztrátor) napi díjak ld. IV.3.1.3. Napi díjak táblázat	A tervezett szellemi termék létrehozásához szükséges munkanapok száma alapján kategóriánként
Multiplikációs rendezvények	A szellemi termék(ek) terjesztését/megosztását/népszerűsítését/tesztelését széles körben segítő rendezvény(ek) szervezésére és lebonyolítására igényelhető egységköltség alapú támogatás. Csak akkor igényelhető ez a támogatástípus, ha a projekt keretén belül szellemi termék is készül.	Egységköltség-átalány	Helyi résztvevők (a rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők): 100 EUR/résztvevő Külföldi résztvevők (más országokból érkező résztvevők): 200 EUR/résztvevő Max. 30 000 EUR/projekt	A helyi és külföldi résztvevők tervezett létszáma alapján
Tanulási/Oktatási/Képzési	Munkatársak, tanulók külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, ha a tevékenységek a	Egységköltség-átalány	<u>Utazási költségek:</u> 100-1999 km között: 275 euró/	Utazási költség: a tevékenységek száma, a

<p>célú tevékenység</p>	<p>projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva jelennek meg.</p>		<p>személy 2000 km felett: 360 euró/ személy <u>Megélhetési költségek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hosszú távú diák mobilitás: ld. táblázat „Tanulók hosszú távú tanulási tevékenysége” oszlopa • Rövid távú diák mobilitás; rövid távú diák mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva 1-14 nap között: 55 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 40 euró/nap/fő • Hosszú távú oktatási vagy képzési célú tevékenység: ld. táblázat „Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége” oszlopa • Munkatársak közös, rövid távú képzése: • 1-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő • <u>Kísérők költségei:</u> 1-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő <p><u>Nyelvi felkészítés:</u> hosszú távú tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységek esetén 150</p>	<p>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 résztvevők száma alapján</p>
------------------------------------	---	--	---	--

			euró/személy.	
Speciális igényel összefüggő támogatás	Fogyatékos személyek részvételével közvetlenül összefüggő költségek	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
Rendkívüli költségek	Olyan szolgáltatások költsége, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, illetve olyan termékek, eszközök vásárlása, amelyek nem a napi adminisztratív munkához kapcsolódnak.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 75%-a Max. 50 000 EUR/projekt	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján

IV.3.1.9. Elszámolható és el nem számolható költségek

A támogatás terhére elszámolható költségeket ld. fent Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata és Erasmus+ angol nyelvű pályázati útmutató B. rész Stratégiai Partnerségek.

Nem elszámolható tételek az alábbiak:

- 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;
- az Erasmus+ programban benyújtandó pályázat elkészítéséhez kapcsolódó költségek; bankszámlák nyitásának és fenntartásának költségei;
- a pályázattal kötelezően benyújtandó bármely okmánnyal (könyvvizsgálói jelentésekkel stb.) összefüggésben felmerülő költségek. A támogatás terhére csak az olyan projekttevékenységekkel kapcsolatban felmerült költségek számolhatóak el, amelyek **a projekt futamideje alatt valósultak meg.**
- A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei nem számolhatóak el.

Például:

- Ha a projekt 2015. szeptember 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2015 augusztusában vásároltak meg, de 2015 októberére szól.
- Ha a projekt 2015. szeptember 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2015. augusztusi útra szól.
- Ha a projekt 2017. augusztus 31-én zárul, akkor 2017. szeptemberi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!

IV.3.1.10. Támogatás átcsoportosítása költségtételek között

Az Erasmus+ támogatások egyik legfőbb jellemzője, hogy az általán-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 számos tényező (ld. a mobilitások részletes adatai) még nem ismert – ezek menet közben véglegesednek, illetve az előzetes tervekhez képest változhatnak.

Mindezt a költségek átcsoportosítása a Kalauzban és a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével lehetséges. Egyetlen fő szabály, hogy az elszámolni kívánt felhasználás összességében nem haladhatja meg az elfogadott pályázat szerint előzetesen megítélt támogatást.

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

V. A pályázat értékelése

V.1. Formai értékelés

Minden benyújtott pályázat a benyújtási határidőt követően formai ellenőrzésen esik át. Ennek során a nemzeti iroda munkatársai egy előre meghatározott szempontsor alapján ellenőrzik a benyújtott pályázati anyagot. A formai bírálati szempontsорт magában foglalja a pályázati űrlap K. pontjában található ellenőrző lista, amit a benyújtás előtt érdemes végignézni, és ez alapján ellenőrizni a benyújtani kívánt pályázati anyagot:

- pályázatot a hivatalos KA2 pályázati űrlapon nyújtja be,
- a pályázati űrlap minden kötelező mezőjét kitöltötte és ezen kívül kitöltött minden egyéb, a projektje szempontjából releváns mezőt is,
- a pályázati anyagot annak az országnak a nemzeti irodájához nyújtja be, ahol a szervezetét alapították,
- a pályázati anyagot az Erasmus+ program programországai egyikének hivatalos nyelvén írták meg,
- minden vonatkozó dokumentumot csatolt:
 - a pályázó intézmény hivatalos képviselője által aláírt, a pályázati űrlap M. pontjában található Nyilatkozatot (Declaration of Honour),
 - a projekttevékenységek és eredmények időtervét a kiadott sablonon elkészítve,
 - minden egyes partnerintézmény által a pályázó intézmény számára kiállított megbízólevelet mindkét fél (koordinátor és az adott partner) által aláírva (kivéve *Iskolák, óvodák stratégiai partnersége köznevelési témában;*),
- minden egyes partner feltöltötte az intézmény létezését igazoló dokumentumot a regisztrációs felületre,
- 60 000 EUR-t meghaladó támogatási összeg igény esetén feltöltötte a pénzügyi kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumokat a Participant Portal nevű honlapra (Közintézményekre és nemzetközi szervezetekre ez a szabály nem vonatkozik). Pénzügyi kapacitásvizsgálatról ld. [jelen kalauz 1.7. pontja](#) és ld. [Pályázati útmutató, 193. oldal](#).
- az E+ pályázati útmutatóban megjelölt határidőt (2015.03.31. déli 12:00) betartva nyújtotta be a pályázatot
- elmentett vagy kinyomtatott egy példányt az elkészült pályázati anyagból

További fontos szempontok, ami alapján még beadás előtt érdemes ellenőrizni a pályázatukat:

- a koordinátor intézmény programországban működik
- *Régiók stratégiai partnersége köznevelési témában* pályázati forma esetében a regionális oktatási hatóság a partnerségbe bevon egy iskolát és egy másik helyi intézményt is, mely az oktatás, a képzés, az ifjúság vagy a munkaerőpiac terén aktív.
- a partnerségben részt vevő országok mindegyike jogosult pályázni
- *Iskolák, óvodák stratégiai partnersége köznevelési témában* és *Régiók stratégiai partnersége köznevelési témában* pályázati formák esetében minimum két programország egy-egy intézménye, *Stratégiai partnerségek köznevelési témában* pályázati lehetőség esetén minimum 3 programország egy-egy intézménye alkot egy partnerséget.

V.2. Tartalmi értékelés

Tartalmi értékelésen a formai értékelésen megfelelt pályázatok vesznek részt.

V.2.2. A Tempus Közalapítvány szakértői

A Tempus Közalapítvány évente nyílt felhívást tesz közzé honlapján szakértői feladatok betöltésére oktatási szektoronként. A jelentkezések eredményét a nyelvtudás, a releváns tapasztalatok és a benyújtásig végzett szakértői feladatok figyelembevételével a Kuratórium hagyja jóvá. A szakértők egy adatbázisba kerülnek, ahonnan a nemzeti iroda munkatársai a pályázatok beérkezésekor szakterületek szerint válogatják ki a feladathoz leginkább megfelelő szakértőt. A kiválasztott szakértők önállóan, függetlenül értékelik a pályázatot, a pályázóval nem vehetik fel kapcsolatot a bírálat során. A Tempus Közalapítvány semmilyen esetben nem bocsátja nyilvánosságra, hogy mely pályázatot mely szakértő értékelt. A szakértői vélemények alapján a nemzeti iroda hoz döntést, az ezzel kapcsolatos kérdésekben is a nemzeti iroda illetékes.

V.2.3. A pályázatok kiosztása

A pályázatokat a koordinátor országának nemzeti irodája értékelteti egységes értékelési szempontrendszer alapján. A beadott pályázati űrlap a teljes együttműködés támogatási kérelme, így a teljes projektre vonatkozik. Az Iskolák, óvodák stratégiai partnersége köznevelési témában pályázattípus kivételével minden esetben az adott szektorra vonatkozó nemzeti költségvetéséből a teljes konzorcium kap támogatást, amennyiben a tagok regisztrációja is megfelelt. Az Iskolák, óvodák stratégiai partnersége köznevelési témában pályázattípus esetén a koordinátor és az egyes partnerek saját nemzeti irodájukkal kötnek szerződést, így tőlük kapják a támogatási összeget is.

A koordinátor intézmény országának nemzeti irodája egységes európai szabályozás alapján két szakértőnek adja ki a pályázatot értékelésre. Minden pályázatot két független, az adott oktatási szektorban, adott szakterületen jártas szakértő kap kézhez. Mindkét szakértő szerződik a Tempus Közalapítvánnyal és összeférhetetlenségi és adatvédelmi nyilatkozatot ír alá. A szakértők szakértői 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 az [Erasmus+ angol nyelvű pályázati útmutató](#) és a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére](#) képezi.

V.2.3. A pályázatok értékelésének menete

A pályázatokat először egyénileg értékeli mindkét szakértő, majd feladatuk végeztével megkezdődik az egyeztetés. A pályázatot vagy mindkét szakértőnek támogathatónak kell ítélnie (60 pont feletti pontozással) vagy mindkettőnek el kell utasítania (60 pont alatti pontozással). Ha a két szakértő nem tud megegyezni a véleményét illetően, úgy a nemzeti irodának lehetősége van harmadik szakértőt felkérni.

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+ angol nyelvű pályázati útmutató](#) tartalmazza. A pályázat egészére vonatkoztatva a szakértő értékeli a pályázat koherenciáját, részletességét, pontosságát, alátámasztottságát és a szakmai tartalom minőségét.

A szakértők Európa-szerte egységes szempontok szerint értékelik a konzorciumi pályázatokat. A szempontok a következők:

- A projekt relevanciája
- A projekt- és megvalósítási terv minősége
- A partnerség összetétele és az együttműködés minősége
- Hatás és disszemináció

A **projekt relevanciája** alatt értjük, hogy a projekt témája illeszkedik-e a program céljaihoz, prioritásaihoz illetve a szektorok szerint meghatározott prioritásokhoz. Az Erasmus+ programban való részvétel elsődleges feltétele, hogy az oktatás és képzés területén az európai céloknak megfelelően tervezzék a pályázó a projektjét. A céloknak egyértelműeknek és megfelelően körvonalazottnak kell lenniük. Elengedhetetlen, hogy a projekt valós igényekre válaszoljon, tartalma 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 **projektervet 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 választott-e a pályázat megalkotója, valamint hogy költséghatékonyság szempontjából a legmegfelelőbb tevékenységeket illesztette a tervébe. A projekt megvalósulásának garanciájaként minőségellenőrzési szempontokat is szükséges beépíteni, figyelembe venni az elismertetést és alátámasztani a megvalósíthatóságot.

A konzorciumban résztvevő 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 két-három évig a projekt céljainak elérése érdekében. Ezért a szakértők vizsgálják a pályázat értékelése során, hogy a konzorcium intézményi összetétele megfelelő-e, a feladat megosztás egyértelmű és arányos, illetve hogy rendelkezésre áll-e a megfelelő tapasztalat, szakértelem a projektben való részvételhez. A konzorciumra vonatkozóan a szakértő vizsgálja a konzorcium hatékony koordinációját. Értékelési szempont továbbá, hogy több oktatási szektorban is kifejti-e a hatását a projekt, illetve hogy a konzorcium von-e be új résztvevőket programszinten (a program első évében nem releváns) az együttműködésbe; tehát bevon-e olyan résztvevőket, akik eddig nem vettek részt az Erasmus+ programban. Külön vizsgálja a partnerországból (ld. [1.2.2.](#) valamint [1.7.](#)) érkező intézmény részvételének szükségességét, mely csak megfelelő indokoltsággal kerülhet be a projekt megvalósítói közé. Az európai szabályok értelmében, amennyiben 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 résztvevő intézményekre és az érintettek, 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 kell elérni, míg a teljes projekt érvényességéhez a maximum adható pontszám 60%-a szükséges. A

pontszámok maximumát és az érvényességhez szükséges minimum pontszámot az alábbi táblázat tartalmazza:

Értékelési szempont	Adható pontszám	Érvényességhez szükséges minimum pontszám	Érvényességhez szükséges arány
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	minimum 60	60%

V.2.5. Az eredmények jóváhagyása

A pontszámok alapján rangsor áll fel a benyújtott pályázatok alapján. 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. Eredmények közzététele

Az eredményeket a Tempus Közalapítvány a kuratóriumi jóváhagyást követően teszi közé honlapján, az adatvédelmi szabályok figyelembevételével. A pályázatot benyújtó koordinátor értesítést kap nemzeti irodájától a pályázat végeredményéről. Az eredményt a koordinátor osztja meg a konzorciumában szereplő partnerekkel változatlan formában. Az értékelést tartalmazó, munkanyelven megírt szöveget mind nyertes, mind elutasított pályázat esetén érdemes figyelembe venni. Nyertes pályázat esetén az apróbb változtatásokra tett javaslatok szívelelendők meg. Elutasított pályázatok esetén érdemes a következő pályázati körben a változtatási javaslatok beépítésével új pályázatot beadni.

VI. Szerződés-kötés

A támogatott intézmények 2015. augusztus 15-e után kapják meg szerződésüket aláírásra. A támogatott projektek legkorábbi kezdési időpontja 2015. szeptember 1. lehet. A támogatási időszak 24 hónaptól 36 hónapig tarthat.

VI.1. Szerződés-kötés feltétele

- Az intézmény megfelelő regisztrációja.
- Megfelelés a pénzügyi kapacitásvizsgálaton a 60.000 EUR-t meghaladó intézményi támogatás esetén. A pénzügyi kapacitásvizsgálatról és az ahhoz szükséges feltöltendő dokumentumokról ld. jelen kalauz [1.7. Alapfogalmak listája betűrendben](#) pontját és a [Pályázati útmutató, 193. oldalát](#). Amennyiben a vizsgálat nem igazolja a pályázó intézmény megfelelő pénzügyi kapacitását 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

VI.2. Támogatási összeg utalása

A támogatási összeg 80%-át a projekt megvalósítása alatt, míg a fennmaradó **20%-ot** vagy a záróbeszámoló alapján megítélt fennmaradó részletet a tartalmi és pénzügyi beszámoló elfogadása után utaljuk át.

További információért forduljon hozzánk bizalommal:

Tempus Közalapítvány

1077 Budapest, Kéthly Anna tér. 1.

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

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

Ügyfélszolgálat: info@tpf.hu

Kapcsolattartók: Hlavatý Ildikó, Szabó Csilla, Fintáné Hidy Réka, Balogh Tamás,

E-mail: ildiko.hlavaty@tpf.hu, csilla.szabo@tpf.hu, reka.hidy@tpf.hu, tamas.balogh@tpf.hu

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!