



Erasmus+



Pályázati kalauz

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

**Stratégiai partnerségek a felnőtt tanulás
terén**

2015

Tartalomjegyzék

I.	Általános tudnivalók	4
I.1.	Fontos háttérdokumentumok	4
I.3.	Pályázati kritériumok	6
I.4.	A pályázás menete	6
I.5.	A projekt időtartama	7
I.6.	Pályázati naptár	8
I.7.	Alapfogalmak listája betűrendben	8
II.	Projekttervezés, partnerkeresés	11
II.1.	Partner(ek)/partnerkeresés	12
II.2.	A jó partnerkeresés ismérvei	12
III.	A pályázati űrlap kitöltése	14
A.	Általános információk	14
B.	Kontextus	14
C.	Prioritások	14
D.	Részt vevő intézmények	14
E.	A projekt leírása	15
F.	Előkészítés	18
G.	A projekt megvalósítása	20
H.	Hatások és nyomon követés	23
IV.	A pályázat költségvetése (Pályázati űrlap I. része)	26
IV.1.	Költségvetési fogalommagyarázat	26
IV.2.	Alapelvek	26
IV.3.	Támogatási tételek	27
J:	A projekt összefoglalása	37
K:	Ellenőrzési lista	37
L:	Adatvédelem	37
M:	Az intézmény hivatalos képviselőjének nyilatkozata	37
N:	Mellékeltek	37
O:	A pályázat benyújtása	37
V.	A pályázat értékelése	39
V.1.	Formai értékelés	39
V.2.	Tartalmi értékelés	39

VI. Szerződéskötés	42
VI.1. Szerződéskötés feltétele	42
VI.2. A támogatás ütemezése	42

I. Általános tudnivalók

Az Erasmus+ a 2014-2020 közötti időszak uniós oktatási, képzési, ifjúságügyi és sportprogramja. Az oktatás, a képzés, az ifjúságügy és a sport jelentős mértékben hozzájárulhat a társadalmi-gazdasági változások, valamint az Európa előtt, ebben az évtizedben álló fő kihívások kezeléséhez, és a növekedésre, a munkahelyteremtésre, a társadalmi méltányosságra és a befogadásra irányuló Európa 2020 stratégia megvalósításához.

Az Erasmus+ program célja, hogy támogassa a programországokat az európai emberi tehetség és társadalmi tőke hatékony hasznosításában, ugyanakkor az oktatás, a képzés és az ifjúságügy területén formális, a nem formális és informális tanulás támogatásával erősítse az egész életen át tartó tanulás elvét. A program ezenkívül újabb lehetőségeket teremt a nemzetközi együttműködésre és mobilitásra, főként a felsőoktatás és az ifjúságügy területén.

A stratégiai partnerségek célja az innovatív gyakorlatok átadásának, fejlesztésének, és megvalósításnak támogatása, továbbá az együttműködést, a társaktól való tanulást és az európai szintű tapasztalatcserét támogató közös kezdeményezések ösztönzése.

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

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

A finanszírozhatósághoz a stratégiai partnerségeknek a) legalább egy horizontális prioritáshoz vagy b) legalább egy, speciálisan az oktatás, képzés és ifjúságügy szempontjából releváns prioritáshoz kell illeszkedniük.

I.1. Fontos háttérdokumentumok

- Az Erasmus+ program [pályázati felhívása, valamint annak módosítása](#)
- Az Európai Parlament és a Tanács [1288/2013/EU rendelete](#) az Erasmus+ program létrehozásáról
- Erasmus+ pályázati útmutató (Erasmus + [Programme Guide 2015 angol nyelven](#))
- Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére ([ERASMUS+ Guide for Experts on Quality Assessment angol nyelven](#)), a bírálat szempontjait tartalmazza

Az Európai Bizottság évről évre európai prioritásokat határoz meg az oktatás–képzés területén, ezzel segítve fontos oktatási témák, területek érvényesülését a pályázati rendszerekben. Az Erasmus+ programban a nemzeti irodák már nem határozhatnak meg nemzeti prioritásokat, a pályázatoknak az Erasmus+ programban meghatározott célokhoz, prioritásokhoz kell kötődniük.. A pályázat értékét emeli, bírálatát kedvezően befolyásolja, ha a tervezett projekt a választott (szakképzési, felsőoktatási, közoktatási, ill. felnőtt tanulási) szektor specifikus prioritásainak valamelyikéhez is erősen kapcsolódik. Ha a pályázat egyik prioritáshoz sem kapcsolódik, akkor a benyújtott anyag értékelése a „relevancia” területen gyenge értékelést kap, ezért a pályázat elutasításra kerülhet.

A pályázattípus céljainak, prioritásainak listáját megtalálhatják az Erasmus+ pályázati útmutató, valamint a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére című dokumentum](#) 90-91. oldalán.

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

Horizontális prioritások

- az alap- és transzverzális készségek fejlesztése az oktatás, képzés és ifjúságügy minden területén;

- a jövőbeli vagy gyakorló pedagógusok/ifjúságsegítők oktatási és képzési útjainak megerősítését szolgáló új megközelítések kidolgozása;
- a digitális integráció megerősítése a tanulás, oktatás, képzés és ifjúsági munka különböző szintjein;
- hozzájárulás a készségek és képesítések európai térségének létrejöttéhez;
- olyan innovatív projektek támogatása, amelyek csökkentik a hátrányos helyzetű/kevesebb lehetőséggel rendelkező tanulók (a fogyatékossgal élők¹ is beleértve) tanulási eredményeiben jelentkező egyenlőtlenségeket;
- az oktatási, képzési és ifjúságügyi célokra fordított közfinanszírozás és beruházások hatékonyságát értékelő és javító innovatív megközelítések és eszközök fejlesztésének és alkalmazásának ösztönzése.

A felnőtt tanulás oktatási szektorra vonatkozó prioritások

- Felnőttekkel foglalkozó oktatók kompetenciáinak fejlesztése
- Hatékony stratégiák az alapkészségek fejlesztése érdekében
- Felnőttoktatási szakpolitikák hatékonyságának értékelése
- Magas minőségű tanulási lehetőségek fejlesztése felnőtt tanulók részére
- Felnőttoktatási szolgáltatásokhoz való hozzáférésére vonatkozó információk elérhetővé tétele

A felnőtt tanulási szektorhoz kapcsolódó prioritások részletesebb kifejtését a [pályázati útmutatóban](#) találják (114. o.)

I.2. A programban részt vevő országok

I.2.1. Programországok

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

- Az Európai Unió (EU) tagállamai:² Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxembourg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Szlovákia, Szlovénia, Svédország

Programban résztvevő nem uniós országok: Macedónia, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Törökország

I.2.2. Partnerországok

A következő országok külön meghatározott kritériumok vagy feltételek mellett (részletes információ a program angol nyelvű útmutatójának B. fejezetében található) vehetnek részt a program bizonyos tevékenységtípusaiban.

Az unióval szomszédos partnerországok:

- Nyugat-balkáni országok (1. régió): Albánia, Bosznia-Hercegovina, Koszovó, Montenegró, Szerbia
- Keleti Partnerség országai (2. régió): Örményország, Azerbajdzsán, Belorusz, Grúzia, Moldovai Köztársaság Ukrajna területe a nemzetközi jog által elismert formában
- Dél-mediterrán térség országai (3. régió): Algéria, Egyiptom, Izrael, Jordánia, Libanon, Líbia, Marokkó, Palesztina⁹, Szíria, Tunézia

¹ Ennek definícióját ld. a 1998. évi XXVI. (A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról c.) törvényben

² Az Európai Unió és a tengerentúli országok és területek társulásáról szóló, 2013. november 25-i 2013/755/EU* tanácsi határozat (<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:344:0001:0118:HU:PDF>) 33. cikkének (3) bekezdésével összhangban az Unió biztosítja, hogy a tengerentúli országok és területek (TOT-ok) természetes személyei és szervezetei az Erasmus+ program szabályainak betartásával ugyanolyan feltételek mellett vehessenek részt az Erasmus+ programban, mint a velük kapcsolatban álló tagállamok. Az érintett TOT-ok listáját az Európai Unió működéséről szóló szerződés II. melléklete tartalmazza

- Orosz Föderáció (4. régió): Oroszország
- Svájc

Egyéb partnerországok

Az Erasmus+ program bizonyos tevékenységtípusai a világ bármely, az későbbiekben felsorolt partnerországa számára elérhetőek. További részletes információ a [Program angol nyelvű útmutatójának](#) B fejezetében található, míg a partnerországok listája a 24-26.oldalon olvasható.

I.3. Pályázati kritériumok

- A stratégiai partnerség projektek minimum **három, különböző programországban** honos, legalább három független szervezet együttműködését jelentik.
- A pályázó szervezetnek jogi személyiséggel kell rendelkeznie.
- A pályázatot konzorciumi formában kell benyújtani. A pályázatot a konzorciumban részt vevő partnerszervezetek képviselőjében valamelyik programországban bejegyzett szervezet / intézmény (a partnerség koordinátora) nyújtja be a székhelye szerint illetékes nemzeti irodához kell benyújtani
- A pályázati szakaszban minden partnernek regisztrálnia kell szervezetét a regisztrációs rendszerben (ld. I.4.1 pont). A partnereket a pályázatban meg kell nevezni.
- A projektek futamideje 24 és 36 hónap között lehet (ld.: I.5 pont). A megvalósítás során a kétéves, vagy annál hosszabb projektek esetében lehetőség van maximum 6 hónap hosszabbításra – változatlan pénzügyi feltételek mellett -, de a teljes futamidő így sem haladhatja meg a 3 évet.
- Felhívásonként azonos partnerség konzorciuma csak egy pályázatot nyújthat be, egy nemzeti irodához. Ha azonos partnerség konzorciuma több pályázatot nyújt be egy pályázati körben, kettős finanszírozás gyanúja miatt minden projektje elutasításra kerül.

I.4. A pályázás menete

I.4.1. Intézményi regisztráció

A tervezett projektekben részt vevő minden partnerintézménynek regisztrálnia kell az Európai Bizottság „[Participant Portal](#)” elnevezésű oldalán (a regisztrációt az Erasmus+ program 7 éve során csak egyszer kell elvégezni). Az oldalt az Európai Bizottság ügyfélkapuján keresztül érhetik el (ECAS felhasználói fiók létrehozása után). A regisztrációhoz egy angol és egy magyar nyelvű útmutató és minden további információrendelkezésre áll [honlapunkon, ahol a regisztrációhoz feltöltendő dokumentumok listáját is megtalálják.](#)

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

I.4.2. A pályázati űrlap benyújtása

A pályázati űrlapot (E-űrlap) a koordinátor gondozza, tartalmi szempontból összerendezi, a szükséges mellékleteket feltölti hozzá és elektronikusan nyújtja be. Az elektronikus benyújtás a „submit” gombbal történik, a kinyomtatott, a pályázó szervezet hivatalos képviselője által aláírt majd szkennelt nyilatkozatot (pályázati űrlap L. rész: Declaration of Honour) az aláírást követően fel kell tölteni az űrlap mellékleteként. A pályázás kizárólag online történik: mind a pályázati űrlapot, mind annak kötelező és egyéb szakmai mellékleteit az erre szolgáló rendszerbe kell feltölteni (online benyújtás).

A pályázat benyújtására postai úton nincs lehetőség.

A pályázat decentralizált: a benyújtás, a pályázatok értékelése és a döntéshozatal, illetve a nyertes konzorciumok vezetőjével a szerződésalkötés nemzeti szinten történik.

A pályázati űrlaphoz legfeljebb öt melléklet csatolható, ezek összességében maximum 5120 kB méretet érhetnek el. Az azonos típusú, egymáshoz tartozó mellékleteket – pl.: megbízólevelek - érdemes egy fájlba összemásolni, egymás után szkennelni, és így tölteni fel a pályázati űrlaphoz. Kérjük, hogy a létrehozott fájlokat a tartalmuknak megfelelően nevezzék el, hogy azonosítani tudjuk

azokat a mellékletek ellenőrzésekor. Az elnevezésekben ne használjanak szóközt és ékezetes karaktert.

A feltölthető fájlformátumok: doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, txt, odt és ods

Tömörített fájlokat nem lehet mellékelni 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. Amennyiben több dokumentumot (pl. tanulmányok az igényfelméréshez) is meg szeretnének jeleníteni a pályázatban, mint a maximálisan feltölthető, érdemes lehet azokat feltölteni és linkben, a szöveges részben megadni.**

A pályázathoz kötelező csatolni az alábbi dokumentumokat:

- a pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírt nyilatkozatát (Declaration of Honour, az űrlap M része) - szkennelve
- a konzorciumi partnerek megbízólevelét, a pályázó és a partner által is aláírva ([Mandate](#)) - szkennelve
- valamint [a projekttevékenységek időtervét](#), a hivatalosan megadott formátumban.

A pályázat támogatási igényének helyes kalkulációjához készítettünk egy '[Pénzügyi tervező segédletet](#)' (Excel munkafüzet), melyet honlapunkon, az Erasmus+ pályázati dokumentumok oldalán találunk. E segédlet olyan ellenőrző funkciókat tartalmaz, amelyek minimalizálják a hiba lehetőségét. Javasoljuk, hogy az űrlap kitöltése előtt ebben számoljanak, majd a kapott adatoknak megfelelően töltsék ki az űrlapot. Ha használják a segédletet, kérjük, hogy töltsék fel az űrlaphoz mellékletként ezt a dokumentumot is. Mindemellett fontos tudniuk, hogy eltérés esetén a támogatási igény összegénél mindig a pályázati űrlapba írt összeget vesszük figyelembe. A segédlet táblázat az Európai Bizottság által kötelező mellékelteként közzétett **projekttevékenységek időtervét** (Timeline) is tartalmazza. A fájl minden munkalapját kitöltve az időtervet a számolótáblával együtt tudja feltölteni a rendszerbe, a pályázati űrlap mellékleteként.

A pályázáshoz szükséges formai ellenőrzési listát a pályázati űrlap K. pontja (Checklist) tartalmazza. További fontos tudnivaló, hogy az űrlap szöveges tartalmi részeihez 5000 karaktert tudnak megadni.

A pályázat benyújtásának határideje **2015. március 31.**, brüsszeli idő szerint **déli 12 óra** (azonos a magyarországi idővel)

Az időpont a pályázat benyújtására, és nem a regisztrációra vonatkozik.

Javasoljuk, hogy ne hagyja a pályázat validálását és benyújtását (submit) az utolsó órákra, mivel a pályázat benyújtása elektronikusan történik, és az elektronikus rendszer déli 12-kor automatikusan lezáródik. Csak a teljesen valid (minden kötelező mező helyesen van kitöltve) űrlap nyújtható be online.

A rendszer újszerűsége és a várható magas terheltségi szint miatt **kivételes esetben lehetőség van a pályázat benyújtására pdf dokumentumként.** Ez **kizárólag akkor** lehetséges, ha az **online benyújtás bizonyíthatóan nem sikerül, szigorúan 2015. március 31.. 12:00 és 14:00 óra között. Ily módon pályázati anyagukat csak a technikai hiba megfelelő igazolásával tudjuk elfogadni!** (Az internet elérés hiánya nem minősül technikai problémának!) Az online beküldés sikertelenségét igazolni kell (képernyőképpel) és a Tempus Közalapítvány által megadott e-mail címre kell az anyagokat elküldeni. A Tempus Közalapítvány ezt az e-mail címet kizárólag a határidő napján teszi elérhetővé.

Ha a pályázati űrlapot valamilyen okból többszörösen is benyújtotta, a bírálat során a legutolsónak benyújtott változatot vesszük figyelembe, abban az esetben is, ha ez hiányos az időben korábban benyújtotthoz képest.

I.5. A projekt időtartama

A projektek futamideje 24 és 36 hónap között lehet. A projekt futamidejének hosszát a pályázati űrlap elején kell megjelölni.

2 éves projekt esetén a projekt támogatási időszaka: 2015.09.01 - 2017.08.31. (2015. szeptember 1-i indulás esetén)

3 éves projekt esetén a projekt támogatási időszaka: 2015.09.01 - 2018.08.31. (2015. szeptember 1-i indulás esetén)

I.6. Pályázati naptár

Tervezett ütemezés	Tevékenység
2015.03.31. 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. augusztus	Szerződések megkötésének várható időpontja
2015.09.01.-2015.12.31. között	A projektek indulása
2015. szeptember	Projektindító szeminárium nyertes pályázók számára
2015. ősz	A támogatási összeg első részletének átutalása
2016. tavasz	Időközi beszámoló leadása
2017.08.31.	A projektek zárásának legkorábbi időpontja (2 éves projekt esetén)
2017.10.31.	A záró beszámoló leadásának legkorábbi határideje (2 éves projekt esetén)
2017.12.31.	A projekt zárását követő végső kifizetések legkorábbi határideje (2 éves projekt esetén)
2018.08.31.	A projektek zárásának időpontja (3 éves projekt esetén)
2018.10.31.	A záró beszámoló leadásának határideje (3 éves projekt esetén)
2018.12.31.	A projekt zárását követő végső kifizetések határideje (3 éves projekt esetén)

A nyertes projekteknek időközi beszámolót is be kell nyújtaniuk a támogatási szerződésben meghatározott ütemezés szerint.

I.7. Alapfogalmak listája betűrendben

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

- iskolarendszerű felnőttoktatás keretében: alapkészségek oktatása tankötelezettségi kor felett (ún. második esély iskolák, az alafokú oktatásba visszatérők iskolarendszerű oktatása) vagy
- iskolarendszeren kívüli felnőttképzés keretében, de szigorúan általános készségek oktatása, nyelvi vagy egyéb képzés céljából. Az utóbbi lehet személyiségfejlesztő tréning, módszertani képzés, érzékenyítő képzés, nyelvi képzés felnőttkorban, nem szakmához kötött vezetőképzés, orientációs jellegű tanfolyamok, klubtevékenységek, műhelyfoglalkozások stb.

Nem tartozik ide a felsőoktatási képzés és szakképzés, illetve a munkakör betöltésére jogosító felnőttképzés (OKJ illetve FEOR rendszerbe illeszkedő képzések). Tipikusan felnőttoktatást nyújtó szervezetek a népfőiskolák, nyelvoktatási intézmények, közművelődési intézmények, felnőttek oktatásával foglalkozó civilszervezetek stb.

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

Hátrányos helyzetű résztvevők/fiatalok: olyan személyek, akiket bizonyos körülmények akadályoznak abban, hogy hatékony módon hozzáférhessenek az oktatáshoz, a képzéshez és az ifjúsági munka lehetőségeihez. A hátrányos helyzetű résztvevők/fiatalok pontosabb meghatározása a pályázati útmutató A. részében, a „Méltányosság és befogadás” szakaszban található.

Konzorcium: három vagy annál több független intézmény együttműködő szerveződése egy projekt kidolgozásának, megvalósításának valamint a projekteredmények futamidőn túlmutató

hasznosításának céljából. A konzorcium a stratégiai partnerségek pályázattípusban mindig nemzetközi, *minimum* három ország *minimum* három intézményéből áll, de egy országból további intézmények is részt vehet benne.

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

Közoktatás: óvodai nevelés, alapfokú és középfokú oktatás óvodától a középiskoláig.

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

Partner: a konzorciumban olyan együttműködő intézmények, amelyek nem látnak el koordinátori feladatot. A partnerek megbízólevelében ([Mandate](#)) hatalmazzák fel a koordinátort a pályázat benyújtására, és a megvalósítási szakaszban a szerződéses kötelezettségvállalásra. Ez jelenti kötelezettségvállalásukat a projekt megvalósításának idejére is. A partnerek szerepe az együttműködésben világos és egyértelmű kell, hogy legyen.

Partnerországok: azon országok, melyek nem részei az Erasmus+ programnak (korábban *harmadik országoknak* neveztük őket) de meghatározott feltételek mellett részt vehetnek benne. A partnerországok részvételéről az Erasmus+ útmutató 24-26. oldalán.

Pénzügyi kapacitásvizsgálat: a támogatott intézményeknek biztos és kellő mértékű forrással kell rendelkezniük ahhoz, hogy a projektben tervezett tevékenységeket meg tudják valósítani, és a támogatás adott részét képesek legyenek előfinanszírozni. Ha a pályázó nem közintézmény, akkor 60 000 EUR támogatási igény felett a pályázatot benyújtó intézmény pénzügyi kapacitásvizsgálat alá esik. Ebben az esetben fel kell töltenie a legutóbbi lezárt üzleti év hivatalos beszámolójának másolatát az intézményi regisztrációs oldalra („Participant portal”). A határidőt megelőző utolsó év beszámolója nem lehet régebbi 18 hónapnál. A beszámolónak tartalmaznia kell a mérleget, az eredmény-kimutatást, valamint – gazdálkodási formától függően – a kiegészítő mellékletet, vagy közhasznúsági jelentést. Minden esetben csatolni kell – gazdálkodási formától függően – a beszámolót elfogadó kuratóriumi, vagy taggyűlési, vagy közgyűlési határozatot.

Újjonnan alakult szervezetek is nyújthatnak be pályázatot, ők értelemszerűen nem tudják benyújtani a kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumokat (legutóbbi lezárt év beszámolója), ilyen esetben a nemzeti iroda fenntartja a jogot, hogy a pénzügyi biztonság érdekében szigorúbb feltételek mentén kössön szerződést (több előfinanszírozási részlet meghatározása, vagy akár a projekt utófinanszírozása).

(Közintézménynek minősülnek az állami szervek, valamint a részt vevő országok által e minőségükben hivatalosan elismert iskolák és felsőoktatási intézmények, valamint az oktatási és szakképzési ágazathoz tartozó azon intézmények és szervezetek, amelyek évi bevételeik több mint 50%-át az elmúlt két évben állami forrásból kapták, vagy amelyeket állami szervek vagy azok képviselői ellenőriznek.)

További információ: [ld. Pályázati útmutató 236. oldal.](#)

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

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

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

Stratégiai partnerség: az Erasmus+ program kettes számú kulcstevékenysége (KA2), ami olyan nemzetközi együttműködések takar, melyek célja lehet jó gyakorlatok cseréje, adaptáció, fejlesztés, stb., tehát minden olyan tevékenység, amely az oktatás-képzés minőségének fejlesztésére irányul.

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, valamint a munkakör betöltésére jogosító felnőttképzések (OKJ illetve FEOR rendszerbe illeszkedő képzések). Továbbá ide tartozik minden szakképesítést adó szakmai továbbképzés és felnőttképzés (nem felnőtt tanulás!), és az iskolarendszeren kívüli, szakmai – munkaköri tevékenységekhez kapcsolódó képzés – továbbképzés (pl. munkahelyen, munkáltató által biztosított képzések, továbbképzések is).

Szektorközi együttműködés: ilyen formában működhetnek együtt felsőoktatásban, közoktatásban, szakképzésben, felnőtt tanulásban és az ifjúsági szektorban érintett intézmények úgy, hogy a kidolgozott és megvalósított projekt több, a fent nevezett szektorban is kifejtsen hatását. Az Erasmus+ programban kiemelten fontosvá válik, hogy a különböző szintű oktatási szektorok között erősödjék a kapcsolat, és hasznosítsák egymás eredményeit. Ezzel a szorosabb összekapcsolódással lehetővé válik az átjárhatóság, és a már kidolgozott termékek, képzési keretek, tananyagok adaptációja stb. közös hasznosítása. Így az Erasmus+ program stratégiai partnerségi (KA2) pályázattípusa a párbeszédre, a kapcsolatok kibontására és új kapcsolatok teremtésére kíván lehetőséget adni. Ha szektorközi együttműködés megvalósítását tervezi, akkor meg kell határozni, hogy a több szektort érintő projekt eredményei mely szektorra fejtik ki a legnagyobb hatást. E – leginkább érintett – szektor szerint kell dönteniük, hogy mely szektorban nyújtják be pályázatukat, melyik pályázati űrlapot használják.

Szellemi termék (intellectual output): 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 például: teljes képzési tananyag vagy modul, módszertan, értékelési-minősítési rendszer, képzési rendszer stb.

II. Projekttervezés, partnerkeresés

Az Erasmus+ programban a stratégiai partnerségi projektek nem tevékenységek öncélú megvalósítására, hanem hosszú távon fenntartható, intézményi, szakmai szintű hatás elérésére irányulnak a koordinátor és a partnerek intézményeiben, valamint a projekt partnerségi körén túlmutatóan is. Úgy is fogalmazhatunk, hogy támogatást intézményi / szektorális 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 érkezhetsz egy munkatárstól, tanulótl 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 kíván hozzájárulni az oktatás és képzés fejlesztéséhez, ezért a projektterveknek illeszkedniük kell az európai prioritásokhoz. E prioritások olyan általános fejlesztési célokat fogalmazznak meg, mint az oktatás és képzés minőségének javítása, a munkatársak készségfejlesztése, az esélyteremtés, az együttműködés erősítése az oktatásban és képzésben vagy a modernizáció, így az intézményi célokat nem nehéz velük összehangolni.

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

A projektek egy részében a cél főként az egymástól tanulás, a jó gyakorlatok cseréje, a nemzetközi együttműködések megalapozása és kibővítése, kisebb eredményeken való közös munka, az eredmények összegzése, terjesztése, valamint a résztvevők és szűkebb-tágabb környezetük képzése, fejlesztése. A tervezett együttműködések jó alapot teremthetnek későbbi, nagyobb projektek megalapozására, közös szakmai hálózatok, partnerségek kialakítására is.

A projektek során több ország partnerintézményei működnek együtt. Egy adott szektorra, szakmára vonatkozó témára koncentrálnak kiutazásokat, nemzetközi partnertalálkozókat szerveznek egymáshoz, ahol a témára vonatkozó megbeszéléseket tartanak, tapasztalatot cserélnek. A projekt futamidejének többi részében saját intézményükben dolgoznak az adott témán, majd az elért tapasztalatokat összegzik, értékelik, a tapasztalatokat megosztják, terjesztik.

Más projektek megvalósítása során a partnerek a nemzetközi együttműködés keretében vállalják a projekt céljaihoz kapcsolódó, kiváló minőségű, innovatív szellemi termék(ek) átvételét, adaptálását és/vagy fejlesztését (ld. alapfogalmak) a megcélzott oktatási szektorban vagy több szektor együttműködésében.

Támogatható tevékenységek köre:

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

Példák a projektekben megvalósítható tevékenységekre:

- tantervek vagy kurzusok a felnőtt tanulás terén, valamint kísérő tananyagok és eszközök adaptálása vagy fejlesztése;
- a kompetenciák tanulási eredmény-alapú meghatározása;
- képesítési keretrendszerek fejlesztése, kreditátvitel, minőségbiztosítás, elismerés és érvényesítés;
- felmérések, összehasonlító elemzések, tények gyűjtése, valós esettanulmányok készítése;
- oktatási és képzési módszertanok és pedagógiai megközelítések a kulcskompetenciák és alapkészségek, nyelvi készségek oktatására, IKT eszközök jobb használatára;
- a gyakorlati képzések új formái, és valós esettanulmányok az üzlet és ipar területéről;
- projektalapú nemzetközi együttműködések létrehozása és megvalósítása a cégek és a felnőtt tanulókkal foglalkozó intézmények között;
- új oktatási és képzési anyagok - módszerek fejlesztése a munkaalapú oktatás, virtuális mobilitás, nyitott oktatási források és az IKT-ban rejlő lehetőségek jobb hasznosítására (pl. a munkaerőpiac igényeihez igazított virtuális laboratóriumok/munkahelyek létrehozására);
- eszközök és módszerek adaptálása / fejlesztése a felnőttek tanításával foglalkozó trénerek és oktatók fejlődése érdekében az alap- és továbbképzésben;
- stratégiai együttműködés a felnőttoktatási szolgáltatók és a helyi/regionális gazdasági közösségek között, beleértve a fejlesztési ügynökségeket is;
- a vállalkozói szemlélet és készségek fejlesztése, támogatása.

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

II.1. Partner(ek)/partnerkeresés

A partnerség felépítése során tartalmi szempontok alapján válasszanak együttműködő intézményeket közös szükségletek – célok és érdekek mentén. A pályázati űrlap D. pontjának 3. mezőjében kell részletesen bemutatni, 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 konzorciumi formában támogatja az Európai Bizottság. A konzorcium vezetője (a projekt koordinátora) egyes pályázattípusokban a korábbiakhoz képest nagyobb kockázatot vállal, ezért érdemes olyan partnereket találni az együttműködéshez, akiket korábbi tapasztalat, vagy valamilyen ajánlás alapján már ismerünk, vagy ha nem, akkor ajánlásokat - referenciákat kérni tőlük. Ez azért javasolt, mert a konzorciumi partnerek egyetlen (multibeneficiary contract) szerződés keretében közösen vállalnak felelősséget a tervezett projekt eredményes megvalósítására. A projekt teljesítésének egésze nagyban függ az együttműködő szervezetek szakmai és pénzügyi alkalmasságától, elkötelezettségétől, és attól, hogy a partnerség minőségi összetétele összhangban áll-e a projekt tartalmi elmeivel.

II.2. A jó partnerkeresés ismérvei

Ha 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: összefoglalójában mindig adja meg pályázati programot (Erasmus+), a pályázati tevékenységet (KA1: mobilitás, KA2: stratégiai partnerség), az oktatási szektort (szakképzés,

felnőtt tanulás, felsőoktatás, szektorközi stb.) és röviden foglalja össze a fókusztemát (előzetes tudás elismerése, alapkészség fejlesztés...);

- világos célok megfogalmazása: a célok legyenek konkrétak, ne általánosságokat vázoljunk fel, hanem az intézményünkben mutatkozó igények mentén olyan célokat fogalmazzunk meg, ami számunkra az együttműködésben való részvételt indokoltá teszi;
- keres-kínál: mindig fogalmazzunk úgy, hogy abból kitűnjön: a keresett partnernek milyen előnye származhat az együttműködésből; mi az, amit mi tudunk kínálni és mi az, amit elvárunk;
- munkanyelv: a partnerkeresést mindig azon a nyelven írjuk, amin később együtt szeretnénk dolgozni a partnerekkel. Ez már egy elsődleges szűrő: az fogja elolvasni, értelmezni és válaszolni, aki megfelelően beszél a munkanyelvet. Partnerkereső levelünket kiküldés előtt mindig olvassuk el egy olyan személlyel, aki megfelelően beszél a munkanyelvet.
- esztétika: állítsunk össze portfóliót! Érdemes olyan kis bemutatkozó anyagot összeállítani, amit – pl. 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.

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

- honlapunk felnőtt tanulási részének [partnerkereső oldala](#),
- [honlapunk angol nyelvű partnerkereső oldala](#) és az
- az [ADAM adatbázisban](#) az Egész életen át tartó tanulás program keretében támogatott innovációtranszfer és innovációfejlesztés projekt adatai, eredményei, leírása között kereshet.

III. A pályázati űrlap kitöltése

A Kalauz e fejezete követi a 2015. évi pályázati űrlap egyes kérdéseit.

A. Általános információk

Ebben a részben egy rövid összefoglalót talál az űrlap felépítéséről.

Az űrlap kitöltésével kapcsolatos technikai tudnivalókat [külön útmutató tartalmazza](#).

B. Kontextus

Az első hét mező nem változtatható (a pályázattípus adatait tartalmazza), az utolsó mezőben a pályázat nyelvét válassza ki a lenyíló listából (a pályázat nyelve a projekt munkanyelve legyen, általában angol, német vagy francia)! Mielőtt elkezd a kitöltést, ellenőrizze, hogy a szektornak megfelelő űrlapot töltötte-e le. **A téves szektorban benyújtott pályázat formailag hibás!**

B.1. – B.2. A projekt azonosítása

A projekt címének és a pályázó intézmény nevének megadása mellett, kérjük, jelölje be a projekt futamidejét (a lenyíló naptárból válassza ki a projektkezdés időpontját, és adja meg a futamidő hosszát – a futamidő végét az űrlap számolja!). A projekt futamidejének keretei kötöttek, kérjük, csak e keretek között válasszon (24 és 36 hónap között lehet a projekt futamideje)! A támogatási időszakokkal kapcsolatos tudnivalók jelen kalauz *Általános tudnivalók* részében találhatóak. Kérjük, ügyeljen a projekt helyes kezdő és záró dátumára.

A pályázatot kizárólag a konzorcium koordinátora nyújtja be saját nemzeti irodájához: a legördülő menüből válassza ki a Tempus Közalapítvány kódját: HU01 (MAGYARORSZÁG). **Ha tévesen választja ki a nemzeti irodát**, akkor a pályázat automatikusan a megjelölt ország nemzeti irodájához kerül benyújtásra, és **formailag hibásnak minősül**.

C. Prioritások

Az 1. legördülő menüből válassza ki a projekt célkitűzéseire leginkább kapcsolódó horizontális és/vagy szektorális prioritást. A következő pontban további kapcsolódó prioritásokat adhat meg. Kérjük, hogy csak azokat a prioritásokat válassza ki, amelyekhez szorosan kapcsolódik a projekt. Az értékelés során csak a valós kapcsolat jelent előnyt! A prioritásokhoz való kapcsolódást az utolsó szövegdobozban fejtse ki (5000 karakter terjedelem áll rendelkezésükre)!

Az űrlap a prioritások rövid megfogalmazását tartalmazza, a részletes kifejtés az Erasmus + útmutató 106-107. oldalán olvasható: a tervezett projektnek a részletes tartalomhoz kell kapcsolódnia. A célok, prioritások értelmezéséhez további segítséget nyújt a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők](#) részére című dokumentum 5. melléklete, a referencia dokumentumok elérhetőségeivel (85. oldal)

D. Részt vevő intézmények

Miután megtörtént minden részt vevő intézmény regisztrációja, a partner intézmények PIC kódjának megadásával a partnerek adatai automatikusan beíródnak az űrlapba. Írja be a regisztrációkor kapott PIC kódot, majd kattintson a *PIC kód ellenőrzése* gombra. Az űrlap a regisztrációkor megadott intézményi adatokat jeleníti meg. Ha valamelyik adatot nem adták meg regisztrációkor, akkor az űrlap ellenőrzésekor hibaüzenet jelenik meg. Ekkor a hiányzó adatot a regisztrációs felületen kell pótolni, majd az űrlapon újra rá kell kattintani a *PIC kód ellenőrzése* gombra.

D.1.2. Háttér és tapasztalat

Ebben a részben ismertesse 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. Nevezze meg a projektkoordinátort és a projektcsapat tagjait, ismertesse szervezési, és a projekt megvalósítása szempontjából releváns szakma tapasztalataikat, az intézményben/szervezetben betöltött feladatkörüket, ami miatt a projektcsapatba kerültek. **Használja ki szöveges mezők lehetőségeit - 500 karakter!** 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.

D.1.3. Hivatalos képviselő

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

D.1.4. Kapcsolattartó személy

Kérjük, hogy a mezőket értelemszerűen töltsék ki. A jelölőnégyzet mellett címet csak akkor kell megadni, ha azok eltérnek a pályázó intézmény/szervezet címétől. A kapcsolattartó adatainál, vegye figyelembe, hogy a Tempus Közalapítvány az itt megadott elérhetőségekre küldi a pályázattal kapcsolatos értesítőket és egyéb tudnivalókat.

D.2. Partnerintézmény/szervezet

Az Erasmus+ programban a konzorciumokkal szemben támasztott formai feltétel a 3 különböző programországból együttműködő intézmény/szervezet részvétele (a projekt koordinátora mellett további legalább 2, független 1 partnerintézmény). A partnerintézmények/szervezetek esetében a regisztrációnak szintén meg kell előznie a pályázati űrlap kitöltését. Adja meg a partner regisztrációkor kapott PIC kódját, majd kattintson a PIC kód ellenőrzése gombra. Újabb partnerintézmény felviteléhez kattintson „Partner hozzáadása” gombra.

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

E. A projekt leírása

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

Indokolja a projekt szükségességét, valamint azt, hogy mely célokra, célcsoportra és igényekre ad választ! Miért szükséges a projekt nemzetközi szintű megvalósítása?

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.

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

Az előzetes igényfelméréssel kapcsolatos elvárások, javaslatok.

- **Az igény- és szükségletfelmérés ne legyen általános**, ne egy adott szakterület fontosságát bizonyítsa az érvelés (pl. „hogyan fontos a kis- és középvállalkozásoknak a munkatársaik képzése”), hanem azt a támassa alá, 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 az adaptáció célországában**. Nem elég, ha a pályázat csak állítja az igényeket, szükségleteket, de azok felmérésének módjáról nem ír.
- A pályázók egy része saját igény- és/vagy szükségletfelmérést hajt végre, más része hivatkozik mások (kutatóintézetek, szakmai szervezetek, egyetemek stb.) korábban elvégzett felméréseire. Mindkét megoldás elfogadható.

- **Legyen reális** az igény- és szükségletfelmérés: valóban a projektcéloknak megfelelő csoportokat keressék meg, az alkalmazott módszerek valóban alkalmasak legyenek az igények, szükségletek felmérésére.
- Több országba tervezett adaptáció esetén a felmérés okvetlenül **térjen ki az összes célország hátterére**. Bármely célország felmérésének a hiánya kedvezőtlenül befolyásolja a pályázat elbírálását.

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

A projekt **kézelfogható** (konkrétan meghatározható, mérhető, nyomon követhető) **célokat** tűzzön ki maga elé. A kitűzött célok egyediek, a szükségletekhez igazodók legyenek, ne csak a pályázati felhívás céljainak ismétlése. Mutassák be, **a célcsoportok és a potenciális felhasználók körét**, valamint azt is, hogy a célcsoportokra **milyen hatást gyakorol** a projekt hosszú, illetve rövid távon.

A tervezésnél ügyeljenek arra, hogy céljaik a projektek futamideje alatt megvalósíthatóak (reálisak) legyenek, valamint minden partner céljait megjelenítsék, hiszen a konzorciumok közös célok mentén dolgoznak majd együtt a projektben!

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

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

Mutassák be röviden:

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

Vákolni kell azokat az **indikátorokat**, amelyekkel a projekt előrehaladását, eredményeit mérik. A megadott indikátorok a projekt **minőségbiztosításának** eszközei, biztosítják a projekt megvalósításának követhetőségét, áttekinthetőségét mind a nemzeti iroda, mind a partnerintézmények számára.

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**.

Ha hazai fejlesztésű, jó gyakorlatot jelentő szellemi terméket akarnak átadni más ország(ok) számára, akkor javasoljuk, hogy **az átvevő országában pályázzák meg a projektet, a partnerség koordinátora az átvevő országból kerüljön ki**.

Adaptáció esetén tüntessék fel az eredeti szellemi termékek elektronikus elérhetőségeit, ha on-line elérhető, akkor a megfelelő linket. **Ha a hozzáférés regisztrációt igényel**, akkor a **belépés (belépőnév, jelszó) adatait is meg kell adni** a rendszerhez. Képzési tartalom átvétele esetén a teljes tartalom részletei (nem elég átfogó bemutatás, rövid leírás, szórólap stb.), módszertani transzfer esetén az adaptálandó módszertan részletes leírása, alkalmazási gyakorlata értendő a bemutatáson. Az

adaptálandó jó gyakorlat hatékonyságának megítélése érdekében elengedhetetlen a bírálati szakaszban az eredeti képzés részleteiről, hatékonyságáról történő közvetlen tájékozódás.

Mutassák be, hogy:

- milyen szempontok alapján választották ki az adott terméket/fejlesztést?
- **milyen tapasztalatok igazolják, hogy az adott termék jól bevált a gyakorlatban?** Mióta használják, milyen eredmények, mérőszámok igazolják a termék eredményességét, és ezeket ki, hogyan mérte fel? (Hangsúlyozzuk, hogy **tesztelési fázisban lévő, frissen kifejlesztett eredmények, termékek átvétele nem támogatható.**)
- 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 merülhet fel, hogy jogában áll-e a konzorciumnak felhasználni a terméket (**szerzői jogi kérdések**). **A termékjog kérdését fontos a pályázat beadása előtt tisztázni, a felhasználás előzetes garanciáit biztosítani kell!** A partnerség összetétele kapcsán fontos szempont, hogy az eredeti tartalmat kifejlesztő intézmény a együttműködik-e pályázati konzorciummal, a „terméktulajdonos” részt vesz-e a projektben? Ha nem, akkor mutassák be, milyen kapcsolatot terveznek vele.

Természetesen **a tapasztalatcserén alapuló projektek is tartalmazhatnak olyan új, értékes megközelítéseket vagy eredményeket**, melyek többletértéket képviselnek és támogatásra érdemesek.

A projektpartnerek kiválasztása, a partnerség kialakítása. Milyen tapasztalatokat és kompetenciákat hoznak a partnerek a projektbe? A programban új partnerek. Hogyan osztják fel a partnerek egymás között a feladatokat és a felelősségi köröket?

A következő kérdésben a partnerség kialakítását, összetételét és felépítését kell ismertetniük. Utalva a partnerek korábbi bemutatására (úrlap D. rész), írják le, hogy a részt vevő intézmények **mely tapasztalatukkal, szakmai kompetenciájukkal járulnak hozzá a projekt megvalósításához**. Bár a partnerségnek van koordinátora, fontos a **partnerek közötti egyenletes munkamegosztás**, valamint az adott partner tudásához, tapasztalatához **illeszkedő feladat** kiosztása. A pályázattípus – különösen a tapasztalatcserén alapuló projektek esetében – lehetőséget ad arra, hogy **projekttapasztalattal nem rendelkező intézmények is bekapcsolódjanak** a projektmunkába, és nemzetközi tapasztalatokat szerezzenek. Ha ilyen intézmények is vannak a partnerségben, jelöljék meg őket ebben a részben. **Szellemi termék létrehozására vállalkozó projektek esetében** kiemelt fontosságú a partnerek **szakmai, pénzügyi és erőforrásbeli kapacitásának részletes bemutatása**, hiszen a projekttel kapcsolatos legtöbb feladatot ők végzik (ld. [szellemi termékhez kötődő személyi kategóriák](#)). A tapasztalatcserén alapuló projektek esetében a korábbi finanszírozási forma megváltozása (a korábbi Grundtvig és Leonardo partnerségekhez képest) és a konzorciumi forma megjelenése több felelősséget ró a partnerség koordinátorára, ezért a partnerség összetétele, stabilitása és kapacitása itt is nagyobb hangsúlyt kap.

Mutassa be a partnerek közötti kommunikációt, együttműködést, egyéb intézmények bevonását, valamint a nemzetközi partnertalálkozókat!

A negyedik kérdésben három témát kell kifejteniük: **a partnerek közötti együttműködés és kommunikáció gyakorlatát, csatornáit** (pl. belső projekt platform, fórum, hírlevél, Skype-konferencia stb.), ezek gyakoriságát, valamint a gördülékeny **kommunikációért felelős partnereket**, kijelölt személyeket. Be kell mutatniuk továbbá a partnerségen kívül **működő egyéb, releváns szervezetek bevonását 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. Végül röviden, felsorolásszerűen be kell mutatni a **partnertalálókat**, jelölve **céljukat** (pl. projektindító találkozó) és **gyakoriságukat** (időpontokkal), valamint a tervezett **résztevőket** (minden partner részt vesz-e az adott találkozón, vagy lesznek-e pl. kétoldalú találkozók

is egyes partnerek között). Kérjük, ügyeljenek arra, hogy ez a rész legyen összhangban a költségvetés partnertalálkozókra vonatkozó táblázatával és a [projekttevékenységek időtervével](#).

A legfontosabb témák, melyekhez kapcsolódik a projekt

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

Ismertessék a projektek tervezett eredményeit/termékeit.

Azon **projektek**, melyek [szellemi termék](#) kidolgozását tervezik, a terméket és a hozzá kapcsolódó [multiplikációs rendezvényt](#) az **úrlap G. pontjában kell, hogy részletezzék. Itt csak felsorolásszerűen** kell bemutatniuk azokat a projekttermékeket, eredményeket, amelyeket volumenük miatt nem tekintenek szellemi terméknek.

A tapasztalatcserén alapuló projekteknek is **lesznek eredményei** (pl. honlap, szórólap, jó gyakorlatok füzete, szakmai verseny, konferencia, tanulók által készített kézzelfogható termék stb.). Mivel ezek **nem minősülnek szellemi terméknek, ezért az úrlap ezen pontjában kell őket bemutatni**, lehetőség szerint minél nagyobb részletességgel (terjedelem, nyelvek, felépítés stb.). Kérjük, vegye figyelembe, hogy a projekt zárásakor a megvalósult eredményt/terméket az úrlapban tervezettekhez viszonyítva majd a szakértő.

E.1. Résztvevők

Az előző szakaszban 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 két szövegdoboz által biztosított keretben (5000 karakter mindkét kérdésre).

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 tervezett projektek volumenétől függően e pont kifejtése eltérő lehet, hiszen a szellemi termékeket létrehozó projektekben az egyes szellemi termékek kidolgozására irányuló tevékenységek célcsoportjai különbözőek (lehetnek). A leírásban térjen ki arra is, hogy a célcsoportok hogyan vesznek részt, milyen szerepet vállalnak az egyes tevékenységekben.

A pályázati úrlap E.1 pontjában van lehetősége megadni, hogy a projektbe kíván-e bevonni hátrányos helyzetű, speciális igényű résztvevőket. Ha igen, megadhatja, hogy hány főt fognak bevonni, miként kívánja támogatni a résztvevőket, hogy azok teljes mértékben részt vehessenek a tervezett tevékenységekben. Végül legördülő menüből kell kiválasztania, hogy milyen típusú hátrányos helyzetű résztvevőket fog bevonni. Ha hátrányos helyzetű, speciális igényű résztvevők bevonását tervezi, akkor az utolsó szövegdobozban fejtsse ki, hogyan kívánja támogatni részvétüket a projekt tevékenységeiben. A hátrányos helyzetűek fogalom meghatározása, és részletes leírása az angol nyelvű Erasmus+ útmutató 13. oldalán „Equity and inclusion” címszó alatt olvasható.

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

F. Előkészítés

Kérjük, írja le, milyen előkészítő lépéseket tesz az intézménye/szervezete és a partnerek a projekttevékenységek megkezdése előtt!

Ebben a pontban a projektmegvalósítás kezdetén **a hatékony projektindítás és megvalósítást támogató gyakorlati előkészítést**, a projektmenedzsment és a projektmegvalósítás szempontjából

fontos előkészítő lépéseket, teendőket **kell bemutatni**. Ilyenek például a kapcsolatfelvétel a partnerekkel, partnertalálkozók előkészítése; a projekt szervezeti szintű előkészítése: kik fognak szakmailag együttműködni a projektben, a vezetőség és az érdekelt felek 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. szellemi termék kidolgozását tervező pályázatok esetén igényfelmérés, kutatás, tanulmányok készítése, az korábbi munka, **nem tartozik a leendő projekt futamideje alatt megvalósítandó tevékenységek közé.**

F.1. Projekt menedzsment

A projektmenedzsment részletes bemutatására négy szövegdoboz áll rendelkezésére a szokásos terjedelemben (5000 karakter).

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

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

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

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

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

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

Hogyan tervezi a projekttevékenységek és eredmények minőségellenőrzését és értékelését? Kérjük, mutassa be a tevékenységekben résztvevő munkatársak szakmai profilját, valamint azt, hogy milyen gyakorisággal tervez ilyen tevékenységeket!

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

Milyen intézkedéseket terveznek a projekt kockázatainak kezelésére (pl. konfliktuskezelés stb.)?

Még a legjobban megtervezett projektek esetében is előfordulhatnak nem várt események, problémák, amelyek befolyásolhatják a megvalósulást, ezért előzetesen fel kell mérni azokat a

Lehetséges problémákat, kockázatokat, amelyek hatással lehetnek a projektre és tervezni kell az azokra lehetséges megoldásokat.

A konzorcium vezetőjeként különösen fontos, hogy ezen lehetséges kockázatokkal már a projekt elején tisztában legyenek és felkészüljenek rá.

Gondolják végig a tervezett tevékenységenként / szellemi termékenként, hogy milyen kockázatokkal kell számolni, valamint vázolják azok **megoldásának, kezelésének a módját**. Készítsenek **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; alacsony a képzésre jelentkezők száma; nem megfelelő mennyiségű és minőségű a visszacsatolás a tesztképzésről; stb.

Milyen tevékenységeket és teljesítménymutatókat (minőségi és mennyiségi) terveznek annak értékelésére, hogy a tervezett projektcélok és eredmények milyen mértékben valósultak meg?

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

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

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

G. A projekt megvalósítása

A projektben foglalt tevékenységekre többféle formában kérdez rá a pályázati anyag:

- a tapasztalatcsere szervezése, találkozók előkészítése - lebonyolítása, és e tevékenységek módja

más esetben:

- a szellemi termékek részletezése, valamint az elérésükhöz szükséges tevékenységek részletes kibontása;
- a szellemi termékekhez kapcsolódó multiplikációs rendezvények;
- a külföldi oktatási-képzési és tanulási tevékenység (G.1.) indoklottsága, *részletei*,
- és *minden pályázat kötelező mellékletként benyújtandó a projekttevékenységek időterve az Európai Bizottság által kidolgozott formátumban: [Excel-fájlban is \(Timeline template\)](#), mely külön vagy a '[Pénzügyi tervező segédletbe](#)' foglalva is benyújtható.*

Tervezik-e szellemi termék megvalósítását?

A legördülő menüből kérjük, válassza ki a megfelelő választ.

Ha nem terveznek szellemi terméket, akkor részletezze, hogyan kívánják megszervezni a projekt tevékenységeit és a dolgozzák ki azokat a módszereket, amelyeket használnak a projektben.

A tapasztalatcserén alapuló projekteknek különösen fontos **részletesen kitölteni az űrlap e részét**, hiszen az űrlapban más lehetőségük már **nincs a munkaterv egészének kifejtésére, tevékenységeinek - összefüggéseinek bemutatására** (az ő esetükben a szellemi termékek és a hozzájuk kapcsolódó tevékenységek nem relevánsak, ezért ezek a részek az űrlapjukban nem fognak megjelenni). Itt tudják bemutatni pl. a partnertalálkozók alatti, közötti tevékenységeket, a beépített mobilitásokat, mobilitások céljait, kapcsolódásukat a projekt céljaihoz, tervezett eredményeket, projektmenedzsment értékelését stb.. A **menedzsment feladatok részletezésére** (előkészítés, partnerek feladatainak, szakmai – pénzügyi részletek nyomon követése, értékelés – ellenőrzés,

beszámoló 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.

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

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

Ha szellemi terméket terveznek, akkor a megfelelő válasz kiválasztása táblázattal bővíti az űrlapot.

Ha partnerországból is van közreműködő partnere, akkor szerepének, feladatainak bemutatása **támassa alá, hogy tudása, tapasztalatai nélkülözhetetlenek a projekt eredményeinek eléréséhez.**

G. Szellemi termékek

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

A szellemi termékek listája bővíthető: **annyi szellemi terméket nevezzenek meg, amennyi szükséges és indokolt, fajsúlyos**, az azonosított igényekre választ ad, a projekt céljai szempontjából lényeges és önállóan nevesíthető, használható, hasznosítható. Az űrlap táblázata a szellemi termékhez kódokat rendel számához (O1, O2 stb.), ezeket a kódokat azonosan használják az Európai Bizottság által közétett [Excel-fájlban is \(Timeline template\)](#). **Az egyes tevékenységek időbeli ütemezését csak abban tudják** megjeleníteni Gantt-diagram jelleggel (az adott szellemi termékhez, vagy termék részhez rendelt „activity” tevékenységkódokkal O1-A1, O1-A2 stb., és soronként a tevékenység megnevezésével). Például: O1-A1: egyes modul tartalmának kialakítása. Ebben az Excel-fájlban van lehetőség **a tevékenységek részletes felsorolására, időbeni összefüggéseik megjelenítésére.**

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

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

A kitöltés részletei

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

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

G. Multiplikációs rendezvények

Az űrlap e pontját csak szellemi terméket megvalósító projektek esetén kell kitölteni, az egyes rendezvényeket **a tervezett szellemi termékekhez kapcsolva.** Ez a szakasz **csak a szellemi termékekhez kapcsolódó bemutatás kereteit adja.** A tervezett rendezvények tágabb összefüggéseinek logikáját, jelentőségét a G. pont első szakaszában adják meg, mert **a projekteredmények disszeminációja a menedzsmentfeladatok körébe tartozik!**

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

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

A következő leíró mezőben tudja kifejteni a további szükséges részleteket. A szellemi termékek bemutatásához hasonlóan itt sincs lehetőség az időbeni ütemezés, és a kapcsolódó tevékenységek részletezésére. E tartalmak bemutatására az 'Esemény leírása' szöveges mező (5000 karakter) ad lehetőséget. A tevékenységek kapcsán ne feledkezzenek meg az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatok feladatairól, valamint a terjesztés és a fenntarthatóságot biztosító munkálatokról sem.

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

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

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

G.1. Tanulási / tanítási / képzési tevékenységek

Az űrlap ezen részében van lehetőség megadni 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 - amennyiben lehetséges - **milyen módon kívánja elismerni vagy validálni** a résztvevők külföldön végzett tevékenységeit (Europass, ECVET, Youthpass, ECTS, vagy nemzeti tanúsítás valamilyen módja). Ebben a részben tudja kellően alátámasztani a külföldi mobilitás szükségességét, hasznát, mert a következő szakaszban az egyes tevékenységek részletezése történik táblázatos formában, és itt inkább a tevékenységek adat-jellegű bemutatása lehetséges.

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

A következő mezőbe írja be 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 rövidtávúra tervezik, melyet a táblázat utolsó sorában tud kiválasztani. Rövidtávú tevékenységek esetén a tevékenységek időkerete 60 napig terjed (melyet napokban lehet megadni), hosszú távú tevékenység esetén (ezt választva az utolsó sorban) a tevékenységet hónapokban tudja megadni 2

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

A pályázat szektora szerint (közoktatás, szakképzés, felsőoktatás, felnőttoktatás) eltérő tevékenységeket tervezhet, melyek [részleteit jelen kalauz pénzügyi útmutató része tartalmazza](#).

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

Mire fordítsanak fokozott figyelmet az űrlap G részének kitöltése kapcsán?

1. A tevékenységek tervezését, a rendszer felépítését előzetesen végezzék el
 - az Erasmus+ Útmutatóban, a szektorra meghatározott eljárások szabályok szerint
 - és az űrlap kódolási logikája alapján.

Ekkor könnyen tudnak még változtatni, átszervezni, stb. A pályázati űrlapot, az Európai Bizottság által közétett [Excel-fájlt \(Timeline template\)](#) vagy '[Pénzügyi tervező segédletet](#)' csak ez után töltsék ki, hogy a kétféle megjelenítés összhangban legyen.

A Közalapítvány által közzétett '[Pénzügyi tervező segédlet](#)' tartalmaz minden szükséges ellenőrző funkciót, ezzel minimalizálja a hiba lehetőségét – ezért javasoljuk ennek használatát és kérjük annak mellékletként való csatolását a beküldött pályázati anyaghoz.

2. Az űrlap azon részeiben, ahol időkerethez kell rendelni a termékeket, tevékenységeket, ott a megnyíló naptárban bármilyen dátumot ki tud jelölni, de a program szabályai megkötik a projektek megvalósítási kereteit:
 - 2 éves projekt esetén a projekt támogatási időszaka: 2015.09.01.-2017.08.31. (2015. szeptember 1-i indulás esetén, de legkésőbb 2015.12.31. a projekt kezdődátuma)
 - 3 éves projekt esetén a projekt támogatási időszaka: 2015.09.01.-2018.08.31. (kizárólag 2015. szeptember 1-i indulással tervezhet)

H. Hatások és nyomon követés

A projekt nyomon követését három aspektusból kell bemutatni:

- a projekt hatásain keresztül,
- disszemináció és az eredmények terjesztése szempontjából,
- valamint be kell mutatni a beépülési folyamatot.

Az egyes részek bemutatására az űrlap „sorvezető” kérdéseket tesz fel. Az eredmények terjesztésére és hasznosítására irányuló tevékenységek szorosan összekapcsolódnak, ezért érdemes a kérdéscsoportról összefüggéseiben gondolkodni.

H.1. 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 oktatási 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. Tapasztalatcsere 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 eldönteni, hogy **kik vegyenek részt a hatás mérésében** (tanulók fejlődését méri, oktatókét) és mit mérjenek: fejlődést, intézményi beépülést, disszemináció hatásfokát. Határozzon meg mennyiségi és minőségi indikátorokat is, melynek mentén a projekt kezdetekor és a projekt végén is tud felmérést végezni. Fontos, hogy a projekt végére ütemezett 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. Disszemináció és a projekt eredményeinek használata

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 eredményét és sikerét, valamint a projekt során szerzett tapasztalatokat, többlettudást a lehető legszélesebb körben terjeszteni 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 hatósugarban 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 legyen 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, gondolkozhatunk 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 bemutathatjuk 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+ útmutató](#) 297. 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 a biztosítja tartalmak megtekintését, és tájékoztatást ad a tartalmak felhasználásával kapcsolatos jogokról (megoldás lehet pl. [Creative Commons copyright licenses által biztosított módzatok](#) megjelölése). 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. 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 az európai uniós támogatás **időszakát követően is hasznosíthatók** a célcsoportok, a szervezet, a szektor vagy a rendszer által.

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, hasznossá válik. A projekteredmények kapcsán ez elsődlegesen a fenntarthatóságot, a továbbvitel folyamatát jelenti.

Minél beágyazottabb a projekt az intézmény napi működésébe, annál könnyebb lesz beépíteni az eredményeket is és garantálni azok fennmaradását. Érdemes garanciákat, konkrét cselekvési tervet kidolgozni a fenntarthatóság biztosítására.

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

A pályázati űrlap kitöltése **nem** igényli a **tervezett projekt teljes költségvetésének részletezését, csupán a megvalósításhoz kapcsolódó feladatok támogatását** kell tervezni megadott szabályok alapján, melyet az alábbi fogalommagyarázat és támogatási alapelvek világítanak meg.

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

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 alapú, 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. Az űrlapon a kalkulált össztámogatásnál alacsonyabb összeg is igényelhető. Egy adott költség tétel igényelt támogatásának megadásánál kérjük, minden esetben figyeljen az adott tételre vonatkozó összeghatárookra is (ezek az űrlap pénzügyi táblázatai alatt is megjelennek).
- **Önrész biztosítása a projekt megvalósításához nem kötelező** (*kivéve: a rendkívüli költségek esetében*, ld. pályázati űrlap I.7. rész). Ennek ellenére kérjük, hogy a projekt költségvetésének tervezésekor vegye figyelembe, hogy a **támogatás** a projekt költségeihez való **hozzájárulás, és nem feltétlenül fedezi a projekttel kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget**. Előfordulhat, hogy a pályázó intézménynek saját forrással is hozzá kell járulnia a költségvetéshez a projekt sikeres megvalósítása érdekében. Ennek összegét és forrását a pályázatban nem kell feltüntetni. Érdemes a pályázat összeállításakor egy költségvetési

³ Ennek definícióját ld. a 1998. évi XXVI. (A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról c.) törvényben

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

Rendkívüli támogatás

Speciális igényű (fogyatékos) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek – tényleges költségalapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével

Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység

IV.3.1. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

Az űrlap I.1-7. táblázataiban a **pályázat tartalmi kifejtésében megadott részletek alapján tud bevinni adatokat** (a táblázat szürke cellái automatikusan töltődnek, ezekbe nem tud írni).

A támogatási igény alátámasztására az I. rész végén szöveges mezőben van lehetősége (5000 karakter erejéig). Törekedjen arra, hogy a tartalmi részek kellően alátámasszák az igényelt támogatás mértékét, és az utolsó szövegdobozban azokat a szempontokat foglalja össze, amikre a tevékenységek, események (szellemi termék esetén munkaráfordítás) kapcsán nem volt lehetősége, pl. szükségesség ('Különleges költségek') és költséghatékonyság szempontjai. A bírálat során a szakértők az alaposabb indoklás, több részlet megadása híján esetlegesen nem rendelkeznek kellő információval, ami költségcsökkentést eredményezhet!

IV.3.1.1. Menedzsment (Project management and implementation)

Az űrlap D pontjában (Résztevők) felsorolt partnerek adatait a PIC kód alapján olvassa be a táblázat, és a megadott B.1 pontban (A projekt azonosítása) megadott futamidő szerint automatikusan számolja az igényelhető támogatást.

- A projekt megszervezésének költségeire a részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján egységesen az alábbi támogatás igényelhető:
 - Koordináló intézmény részére **500 EUR/hó**
 - Partnerintézmény részére **250 EUR/hó**
- Ez a költségtétel tartalmazza a szervezéssel, partnerek közötti kommunikációval kapcsolatos költségeken túl a kisléptékű projektek eredményeit (pl. jó gyakorlatok füzetek) és az eredmények terjesztésével kapcsolatos költségeket is (pl. szórólap, honlap).
- Az űrlap I.1. pontjában található sorokba automatikusan áttöltődnek a korábbi sorokban megadott adatok (D. Participating organisations ill. B.1. Project Total Duration), amelyek alapján az űrlap kiszámítja a menedzsment költségekre adható átalánytámogatást.
- Több mint 10 résztvevő intézmény esetén ebben a kategóriában a támogatás összege 10 intézményre (1 koordináló és 9 partner) vonatkozóan igényelhető, így a maximum igényelhető támogatási összeg a teljes partnerségre havonta 2750 EUR. Kérjük, ügyeljen arra, hogy a tervezett projekt kötötten, 24 és 36 hónap között lehet.

IV.3.1.2. Nemzetközi partnertalálkozók (Transnational project meetings)

A nemzetközi partnertalálkozók részleteit küldő szervezeteként külön kell igényelni: a küldő szervezetek PIC kódja szerint: a találkozók és résztvevők száma és távolság mértéke alapján a táblázat automatikusan számol. Minimális megoldásként elfogadható itt a találkozók - résztvevők összesített megadása, de Európai Bizottság által közétett [Excel-fájlban is \(Timeline template\)](#) a

találkozók ütemezését, a kapcsolódó feladatokat részletesen kell feltüntetni! (a szokásos kódolásos megoldással: M1, M2, illetve a tevékenységek M1-A1, M1-A2 stb.)

- 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 találkozókra vonatkozó résztvevők számát. Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az igényelhető átalánytámogatást.
- A nemzetközi partnertalálkozókra igényelhető maximális támogatási összeg a teljes projektre 23 000 EUR évente.
- Ha a projektben két különböző mobilitás (pl. nemzetközi projekttalálkozó és tanulási/oktatási/képzési célú mobilitás) időben összekapcsolódik oly módon, hogy azok egy oda-vissza utazással megszervezhetőek, akkor azon személyek számára, akik mindkét mobilitásban részt vesznek, csak egy mobilitással összefüggésben igényelhető utazási támogatás. Ilyen esetben kérjük, ügyeljenek arra, hogy a két különböző találkozó tartalma és programja jól elkülöníthető legyen.
- A partnertalálkozók külföldi utazásaihoz plusz 1-1 utazási napra vehetnek igénybe megélhetési költséget, ha a program tartalmi részletei miatt szükséges.

IV.3.1.3. Szellemi termék (Intellectual output)

Az űrlap I.3. táblázata csak akkor töltendő ki, ha a G. pontban (Megvalósítás) azt választotta, hogy szellemi terméket dolgoznak ki a projekt során. Ha ott nemmel válaszolt a kérdésre, akkor ezt a táblázatot nem kell, és nem is tudja kitölteni.

Kitöltés esetén a táblázat a szellemi termékhez kapcsolódó, a partnerszervezetben felmerülő munka ráfordításához igényelhető támogatást automatikusan számolja a megadott szabályok szerint. A kitöltésnél a lenyíló listából választja ki a közreműködő szervezetet (PIC kód), a szellemi terméket, amely kapcsán munkát végez (G. Pontban megadott kódok segítségével), és csak a munkatársi kategóriákban a szükséges munkanapok számát írhatja be kézzel. feladatok pályázat tartalmi kifejtésében megadott részletek alapján tud bevinni adatokat. Az egyes termékekben dolgozó partnerek száma, és a közreműködő munkatársak kategóriája szerint külön adatsorok szükségesek.

A ráfordított munka indokai a termékek részleteinek, a munkamegosztás kifejtésének szöveges részében jelenik meg (G. pont!) – törekedjenek az I.3 táblázat és a szöveges részek, valamint az Európai Bizottság által közétett [Excel-fájlban is \(Timeline template\)](#) megadott részletek összhangjára. Szükség esetén az I. szakasz utolsó szövegdozozában tudnak további részleteket megadni, pl. munkatársi kategória indoklása, stb.

- A pályázatban megfelelően bemutatott nagyléptékű, innovatív, kreatív, más intézmények számára is hasznosítható **szellemi termék** (pl.: pedagógiai módszer, IT eszköz, tanulmány, stb.) létrehozásának munkatársi költségeire igényelhető egységköltség alapú támogatás. A

szellemi termék fogalmát, kérjük, olvassa el jelen Kalauz alábbi részében: [I.7. Alapfogalmak listája betűrendben.](#)

- A támogatás igénylésének alapja: munkatársi kategóriánként (menedzser, kutató/tanár/oktató, technikai munkatárs, adminisztrátor) napi díjak kerültek meghatározásra, amelyek ország csoportonként eltérőek (egy főre eső GDP alapján 4 csoport).
- FIGYELEM! Adminisztrátor és menedzser kategóriában csak különösen indokolt esetben lehet támogatási összeget igényelni, ugyanis az ilyen típusú tevékenységek rendszerint a Menedzsment költségek (ld. III.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 összegeket az alábbi táblázatban látja:

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

IV.3.1.4. Multiplikációs rendezvények (Multiplier events)

Az űrlap a megelőző táblázatokhoz hasonlóan a szervező partnerek szerint összesíti az egyes rendezvényekre igényelhető támogatást. A szervező intézmény PIC kódjának kiválasztása alapján választható a tervezett rendezvény a felajánlott kód megadásával; a tervezett helyszín ezek alapján automatikusan kitöltődik. A tervezett nemzeti és külföldi résztvevők száma alapján a táblázat számolja az igényelhető támogatást. A létszámok tervezésénél ügyeljen arra, hogy a partnerszervezetek munkatársait nem tudja beszámítani a létszámokban sem helyi, sem külföldi résztvevőként, még akkor sem, ha költséghatékonyság érdekében pl. kapcsolódó nemzetközi partnertalálkozót szervez! A multiplikációs rendezvények ütemezését, és a kapcsolódó feladatok tartalmát a G. pont (Megvalósítás) második részében és az ütemezés áttekintését – összefüggéseit a Bizottság által közzétett [Excel-fájlban is \(Timeline template\)](#) tudja megadni (a szokásos kódolási megoldással: E1, E2., ill. E1-A1, E1-A2 stb.).

- 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 fajsúlyos 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.
- Az űrlap I.4. pontjában található sorokba intézményenként kell megadni a tervezett multiplikációs rendezvény(ek)re tervezett helyi és külföldi résztvevők létszámát. Az „Event identification” résznél a G.2. pontban megadott multiplikációs rendezvények azonosítóját (E1, E2 stb.) kell kiválasztani. Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az igényelhető átalánytámogatást.
- A tervezés során vegye figyelembe, 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 **igényelhető támogatás** külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, **ha a tevékenységek a projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva jelennek meg**. A kapcsolódást a pályázatban **be kell mutatni**.

Az űrlap I.5. részét azonban csak akkor tudja kitölteni, ha a pályázat G.1 (Tanulási / tanítási / képzési tevékenységek) részben azt választotta, hogy tervez ilyen tevékenységeket.

A táblázat soraiban intézményenként (PIC kód alapján) kell megadni a tervezett tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységet. 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.

Ne feledkezzen meg arról, hogy a G.1 pontban szövegesen indokolja a tervezett tevékenység szükségességét, tartalmi részletei valóban támasszák alá indokoltságát, hasznosságát a projekt végcéljai szempontjából. A Bizottság által közétett [Excel-fájlban is \(Timeline template\)](#) részletezett tevékenységek (C1- C2, stb., ill. C1-A1, C1-A2 stb.) pedig mutassák be a projekt egyéb tevékenységeihez való kapcsolódást (ütemezés), és az előkészítés, lebonyolítás, értékelés, tapasztalatok beépítéséhez kapcsolódó feladatokat. Ha szükségesnek ítéli, akkor az I. szakasz utolsó szövegdobozában tud még további tartalmi – szakmai indokokat megfogalmazni.

Költségtípus	Igényelhető összeg	
Utazási költség	100-1999 km között: 275 euró/személy	
	2000 km felett: 360 euró/személy	
Megélhetési költség	Rövid távú tanulói mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva	5-14 nap között: 55 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 40 euró/nap/fő
	Hosszú távú (2-12 hónapos) oktatási vagy képzési célú tevékenység	Lásd: következő táblázat „Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége” oszlopaikat
	Munkatársak közös, rövid távú képzése	5-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő
	Kísérők rövid távú tanulói mobilitás esetén (vegyes	5-14 nap között: 100 euró/nap/fő

	mobilitás)	15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő
Nyelvi felkészítés	Kizárólag a hosszú távú (2-12 hónap között) 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
- Ha a projektben két különböző mobilitás (pl. nemzetközi projekttalálkozó és tanulási/oktatási/képzési célú mobilitás) időben összekapcsolódik oly módon, hogy azok egy oda-vissza utazással megszervezhetőek, akkor azon személyek számára, akik mindkét mobilitásban részt vesznek, csak egy mobilitással összefüggésben igényelhető utazási támogatás. Ilyen esetben ügyeljene arra, hogy a két különböző találkozó tartalma és programja jól elkülöníthető legyen.
- A külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek utazásaihoz plusz 1-1 utazási napra vehetnek igénybe megélhetési költséget, ha a program tartalmi részletei miatt szükséges.

Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenységhez kapcsolódó megélhetési költségek

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

IV.3.1.6. Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás

- **A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a fogyatékos résztvevőkre értendő.** 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. III.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 támogatási összeget teljes egészében 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. III.1. Költségvetési fogalommagyarázat.**
- 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 7500 euró lehet, de elszámolni a 10000 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 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.** Ehhez segítségül hívhatja a ['Pénzügyi tervező segédlet'](#) melyet honlapunk pályázati dokumentumok aloldaláról tud letölteni.

Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja	Tapasztalat-cserére épülő stratégiai partnerség esetén releváns	Szellemi termék kidolgozó stratégiai partnerség esetén releváns
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. beszámoló összeállítása, felmérés készítése) - terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok) - monitoring nemzetközi partnertalálkozók szervezési költségei - kisebb termékek költségei. 	Egységköltség- átalány	Koordináló intézmény részére 500 EUR/hó Partnerintézmény részére 250 EUR/hó Max. 2750 EUR/hó/projekt	A résztvevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján	IGEN	IGEN
Nemzetközi partnertalálkozók	A partnertalálkozókban való részvétel utazási és megélhetési költségei: utazás, szállás, étkezés, helyi közlekedés, stb.	Egységköltség- átalány	0 – 99 km 0 € 100 – 1999 km 575 € 2000 km-től 760 € 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)	IGEN	IGEN
Szellemi termék	A pályázatban megfelelően bemutatott nagyléptékű, innovatív, kreatív, más intézmények számára is hasznosítható termék (pl.: pedagógiai módszer, IT eszköz, tanulmány, stb.) létrehozásának munkatársi költségeire igényelhető. A szellemi termék fogalmát, kérjük tanulmányozza át a Kalauz alapfogalmak listája című menüpontban.	Egységköltség- átalány	Munkatársi kategóriánként (menedzser, kutató/tanár/oktató, technikai munkatárs, adminisztrátor) napi díjak ld. III.3.1.3. Napi díjak táblázat	A tervezett szellemi termék létrehozásához szükséges munkanapok száma alapján kategóriánként	NEM	IGEN
Multiplikációs rendezvények	A szellemi termék(ek) terjesztését/megosztását/népszerűsítését/tesztelését széles körben segítő rendezvény(ek) szervezésére és lebonyolítására igényelhető egységköltség alapú	Egységköltség- átalány	Helyi résztvevők (a rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők): 100 EUR/résztvevő Külföldi résztvevők (más országokból	A helyi és külföldi résztvevők tervezett létszáma alapján	NEM	IGEN

	támogatás. Csak akkor igényelhető ez a támogatástípus, ha a projekt keretén belül nagyléptékű szellemi termék is készül.		érkező résztvevők): 200 EUR/résztvevő Max. 30 000 EUR/projekt			
Tanulási / Oktatási / Képzési célú tevékenység	Munkatársak, tanulók külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek megvalósítására, ha a tevékenységek a projektbe ágyazottan, ahhoz szorosan kapcsolódva jelennek meg.	Egységköltség-átalány	<u>Utazási költségek:</u> 100-1999 km között: 275 euró/ személy 2000 km felett: 360 euró/ személy <u>Megélhetési költségek:</u> <ul style="list-style-type: none"> Rövid távú tanulói mobilitás vegyes mobilitással (virtuális és valós) kombinálva: 5-14 nap között: 55 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 40 euró/nap/fő Hosszú távú oktatási vagy képzési célú tevékenység: ld. 33. o. táblázat „Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége” oszlopait Munkatársak közös, rövid távú képzése: 5-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő Kísérők költségei: 5-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő <u>Nyelvi felkészítés:</u> hosszú távú oktatási/képzési célú tevékenységek esetén 150 euró/személy, indoklással.	Utazási költség: a tevékenységek száma, a távolsági sáv és a résztvevők száma alapján. Megélhetési költség: a tevékenységek száma, az időtartam és a résztvevők száma alapján Nyelvi felkészítés: a tevékenység száma és a nyelvi felkészítésben részt vevők száma alapján	IGEN	IGEN
Speciális igényrel összefüggő támogatás	Fogyatékos személyek részvételével közvetlenül összefüggő költségek	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján	IGEN	IGEN
Rendkívüli költség	Olyan szolgáltatások költsége, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, ill. olyan termékek, eszközök vásárlása, amelyek nem a napi adminisztratív munkához kapcsolódnak.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 75%-a Max. 50 000 EUR/projekt	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján	IGEN (megfelelő indoklással)	IGEN

IV.3.1.9. Elszámolható és el nem számolható költségek

A támogatás terhére elszámolható költségeket ld. fent Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata és Erasmus+ 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 általánypótló költségvetés felhasználása rugalmas, meglehetősen szabadon alakítható. A program sajátossága, hogy mind a felhasználás, mind pedig az elszámolás a jóváhagyott tevékenységekhez van kötve, nem a megítélt támogatási költségtételekhez. A felhasználás szabályai mindemellett tekintetbe veszik, hogy pályázáskor egy sor tényező (ld. a mobilitások részletes adatai) még nem ismert – ezek menet közben kerülnek véglegesítésre, illetve az előzetes tervekhez képest változhatnak.

Mindezért a költségek átcsoportosítása a Kalauzban és a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével lehetséges. Egyetlen fő szabály, hogy az elszámolni kívánt felhasználás kategóriánként (megélhetés, utazás, szervezés stb.) és összességében sem 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.

J: A projekt összefoglalása

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

K: Ellenőrzési lista

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

L: Adatvédelem

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

M: 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 beszkennelt 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. Az űrlap sajátosságából adódóan a szkennelt verzió és a pályázati űrlapon található hash kód nem fog egyezni, ez azonban nem jelent problémát.

N: Melléletek

A pályázathoz csatolandó melléletekről a kalauz I.4.2. részében olvashat.

O: A pályázat benyújtása

A pályázat benyújtása előtt győződjön meg arról, hogy valamennyi mezőt kitöltötte-e, a kitöltött pályázatot validálta-e, és a szükséges melléleteket csatolta-e? Csak akkor tud validálni, ha minden kötelező mező helyesen van kitöltve.

A pályázatot csakis egyszer, végleges formájában nyújtsa be. A pályázat online benyújtásához elengedhetetlen az internet kapcsolat.

Ha a pályázat benyújtásakor váratlanul probléma adódik az internetkapcsolattal, akkor kivételesen a pályázatot e-mailben, csatolt dokumentumként is be lehet nyújtani: erre a pályázati határidőt követőkét órán belül, az alábbi feltételek szerint van lehetőség.

- A pályázati határidő napján kövesse figyelemmel a honlapunkon megjelenő híreket, itt tesszük közzé azt az e-mail címet, amelyre probléma esetén a pályázatot el lehet küldeni.
- Csakis 12.00 és 14.00 között beérkezett e-maileket veszünk figyelembe.
- Az e-mailnek tartalmaznia kell a teljes, kitöltött elektronikus pályázati űrlapot, valamint a pályázathoz kapcsolódó mellékleteket.
- Az e-mailhez mellékelni kell a képernyőképet a pályázati űrlap O.4. részéről (Submission summary) is, amely azt bizonyítja, hogy az elektronikus űrlap online benyújtása nem volt lehetséges.

A körülmények vizsgálatával a nemzeti iroda mérlegeli az alternatív benyújtás szükségességét, és dönt a pályázat befogadásáról.

V. A pályázat értékelése

V.1. Formai értékelés

Minden benyújtott projekt 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 tartalmazza a pályázati űrlap K. pontjában található ellenőrző lista, amit a benyújtás előtt érdemes végignézni, és ez alapján ellenőrizni a benyújtani kívánt pályázati anyagot:

- pályázatát 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)
 - minden egyes partnerintézmény által a pályázó intézmény számára kiállított mandátumot mindkét fél (koordinátor és az adott partner) által aláírva
 - a projekttevékenységek és eredmények időtervét a kiadott sablonon elkészítve
- minden résztvevő intézmény feltöltötte a regisztrációjához szükséges dokumentumokat a Participant Portal nevű honlapra (további információért ld. az E+ Pályázati útmutató C. rész Eligibility criteria 233-235. old.)
- 60 000 EUR-t meghaladó támogatási összeg igény esetén a koordinátor feltöltötte a pénzügyi kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumokat a Participant Portal nevű honlapra (Közintézményekre ez a szabály nem vonatkozik). Pénzügyi kapacitásvizgálatról ld. jelen kalauz 1.7. pontja és ld. [Pályázati útmutató, 236. oldal](#).
- az E+ pályázati útmutatóban megjelölt határidőt betartva nyújtotta be pályázatát
- felnőtt tanulási fókuszú projektek időtartamát az alábbiak szerint tervezték:
 - **2 éves projekt esetén a projekt támogatási időszaka: 2015.09.01 - 2017.08.31. (2015. szeptember 1-i indulás esetén)**
 - **3 éves projekt esetén a projekt támogatási időszaka: 2015.09.01 - 2018.08.31. (2015. szeptember 1-i indulás esetén)**
- elmentett vagy kinyomtatott egy példányt az elkészült pályázati anyagból

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

- a részt vevő intézmények mind jogosultak a pályázásra
- minimum három programország, legalább három független intézményét vonták be az együttműködésbe.

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 szakmai 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 szakértőket. A

kiválasztott szakértők önállóan, függetlenül értékelik a pályázatot, a pályázóval nem vehetik fel kapcsolatot a bírálókat 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 értékelése

A pályázatok értékelése nemzeti szinten, de európai szinten egységes értékelési szempontrendszer alapján történik.

Minden pályázatot két független, az adott oktatási szektorban, adott szakterületen jártas szakértő kap kézhez. Mindkét szakértő szerződést köt a Tempus Közalapítvánnyal, és összeférhetlenségi és adatvédelmi nyilatkozatot ír alá. A szakértők felkészítésen vesznek részt, melyet a Tempus Közalapítvány munkatársai tartanak az Európai Bizottság által kiadott dokumentumok és iránymutatások alapján. A szakértői értékelés alapját két, az Európai Bizottság által közreadott egységes dokumentum képezi: az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) és a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére](#).

V.2.3. Az értékelés menete

A pályázatot először egyénileg értékeli mindkét szakértő. Ha egyéni bírálókatban jelentős eltérés mutatkozik, akkor feladatuk végeztével megkezdődik az egyeztetés (ennek részletes szabályait a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére](#) c. dokumentum tartalmazza). 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, akkor 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+ pályázati útmutató](#) tartalmazza. A szakértők pályázat egészére vonatkoztatva minősítik a pályázat koherenciáját, részletességét, pontosságát, alátámasztottságát és az szakmai tartalom minőségét.

A szempontok a következő területeket ölelik fel:

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

A **projekt relevanciája** alatt azt értjük, hogy a projekt témája illeszkedik-e a program céljaihoz, a horizontális illetve a szektorok szerint meghatározott prioritásokhoz. Az Erasmus+ programban való részvétel elsődleges feltétele, hogy az oktatás és képzés területén, az európai célokra megfeleltetve tervezze a pályázó a projektjét. A célokra egyértelműeknek és megfelelően körvonalazottaknak 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 **projekttervet és a megvalósítást** vizsgálja. E tekintetben a legfontosabb a pályázat koherenciája: a célok, a munkaterv és a tevékenységek összhangja. A szakértőnek feladata vizsgálni, hogy a célok eléréséhez adekvát módszereket választott-e a pályázat megalkotója, és költséghatékonyság szempontjából a legmegfelelőbb tevékenységeket illesztette a tervébe. A projekt megvalósulásának garanciájaként minőségellenőrzési szempontokat is szükséges beépíteni, figyelembe kell venni az elismertést és alátámasztani a megvalósíthatóságot.

A projekt megvalósítása során együttműködő **partnerek összetétele** mind intézményi mind konzorciumi szinten több szempontból is fontos, hiszen olyan elkötelezett, szakértő csapatnak kell

összeállnia a közös munka során, akik hatékonyan és konstruktívan tudnak együtt dolgozni 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, 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 partnerországokból (ld. 1.2.2. Partnerországok) érkező intézmény részvételének szükségességét, mely csak megfelelő indokoltsággal kerülhet be a projekt megvalósítói közé. Az európai szabályok értelmében, ha a partnerország bevonása nem indokolt, a pályázatot el kell utasítani.

A szakértők végül, de nem utolsó sorban a **projekt hatását és az eredmények terjesztését** értékelik. Ebben az értékelési kategóriában megvizsgálják, hogy a konzorcium részvevői a projekt megvalósítása során milyen értékelési módszereket használnak, mind a projekt egészére, mind a résztvevőkre, mind pedig a célcsoportra, valamint az eredményekre vonatkoztatva. Vizsgálják továbbá a projekt hatását hasonló dimenziókban: a részt vevő intézményekre 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. A bírálati eredmények jóváhagyása

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

V.2.6. A pályázati eredmények közzététele

A kuratóriumi jóváhagyást követően az eredményeket a Tempus Közalapítvány közéleti 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 megszívlelendők. Elutasított pályázatok esetén érdemes lehet a következő pályázati körben a változtatási javaslatok beépítésével új pályázatot beadni.

VI. Szerződészkötés

A támogatott intézmények 2015. augusztus 15-e után kapják meg szerződésüket aláírásra. A támogatott projektek legkorábbi kezdési időpontja 2015. szeptember 1. lehet.

VI.1. Szerződészkötés feltétele

- Az intézmény regisztrációjának ellenőrzése.
- Pénzügyi kapacitásvizsgálat az adott pályázati körben 60.000 EUR-t meghaladó intézményi támogatás esetén. Pénzügyi kapacitásvizsgálatról és az ahhoz szükséges feltöltendő dokumentumokról ld. jelen kalauz *1.7. Alapfogalmak listája betűrendben* pontját, valamint a [Pályázati útmutató, 304. oldalát](#).
- A nemzeti iroda a feltöltött dokumentumok alapján vizsgálja a pályázó intézmény pénzügyi kapacitását. A dokumentumokat vagy a regisztrációval egy időben vagy legkésőbb a pályázat benyújtása előtt kell feltölteni. Amennyiben konzorciumok esetén bármely partner pénzügyi kapacitása kapcsán kétely merülne fel, úgy a fenti dokumentumok a partnerektől is bekérhetők.
- Ha a vizsgálat alapján az intézmény pénzügyi kapacitása nem megfelelő, akkor a nemzeti iroda:
 - további információt kérhet
 - pénzügyi garanciát kérhet az előfinanszírozásos támogatás feltételeként
 - csökkentett előfinanszírozású vagy előfinanszírozás nélküli támogatási megállapodást ajánlhat
 - részletfizetéses előfinanszírozású támogatási megállapodást ajánlhat
 - elutasíthatja a pályázatot

VI.2. A támogatás ütemezése

Legfeljebb 2 évre szóló projektek a támogatási összeget két részletben kapják meg. **80%**-ot a támogatási szerződés megkötését követően, a fennmaradó **20%**-ot vagy a záró beszámoló alapján megítélt fennmaradó részletet a tartalmi és pénzügyi beszámoló elfogadása után.

2 - 3 éves projektek három részletben kapják meg a támogatási összeget. **40%**-ot a támogatási szerződés megkötését követően, **40%**-ot a második időközi beszámoló elfogadását követően és abban az esetben, amennyiben igazolják, hogy felhasználták az első részlet 70%-át. A fennmaradó **20%**-ot vagy a záró beszámoló alapján megítélt fennmaradó részletet a tartalmi és pénzügyi beszámoló elfogadása után.