General instructions

The declaration on the following page confirms that a process of consultation and approval has been carried out throughout the partnership. If the interim report demonstrates that the coordinator has used at least 70% of the amount of first pre-financing payment, the interim report shall be considered as a request for a further pre-financing payment.

Project Identification

|  |  |
| --- | --- |
| Action Type | Strategic Partnerships for school education |
| Project reference number |  |
| Project Title  |  |
| Beneficiary Organisation Full Legal Name (Hungarian characters) |   |

Project implementation

Please provide a general indication on the overall state of art of the project. Are the initial objectives, planned activities, identified target and expected results being pursued, carried out and reached as initially planned? If no, please summarise the major divergence from the initial project plan and give the reasons for the changes. At this stage do you encounter challenges or problems in implementing the project as planned? If so, under which aspect?

|  |
| --- |
| *Itt elsősorban az eddigi munka és az eredmények összegzését készítsék el úgy, hogy a leírtakból egy kívülálló számára is világosan kiderüljön a projektjük lényege. A tevékenységek tekintetében a helyi projekttevékenységekről is megfelelő arányban írjanak.**Intézménye szempontjából miért volt hasznos az eddigi együttműködés, milyen hozadéka van a projektnek eddig az önök számára?* *Milyen nehézségeket tapasztaltak az eddigi együttműködés során? Ha voltak ilyen nehézségek, hogyan oldották meg őket? A pályázatban tervezett kockázatkezelési módszerek segítségül szolgáltak-e a felmerült nehézségek megoldásában?*  |

Project Management

How satisfactorily is the ensemble of project partners contributing to the realisation of the project? Has any change in the composition of partners been deemed necessary (as already communicated to the NA), or is it any change planned/requested at this stage?

|  |
| --- |
| *Amennyiben Önök a partnerség koordinátorai, fejtsék ki, hogy szerepükből adódóan milyen speciális feladatokat látnak el?**Kik és hányan vesznek részt az intézményükből a projektmunkában? Intézményen belül mennyire ismert a projekt működése? Az intézményvezetés hogyan viszonyul a projekthez? Mennyire szolgálja az intézményi stratégia megvalósulását a projekt?**Készítettek közös munkatervet a projekt kezdetén a partnereikkel? Tudják tartani a munkatervben vagy – munkaterv hiányában – a pályázatban vállaltakat? Amennyiben nem, mutassák be, hogy konkrétan miben tértek el és az okokra is térjenek ki.**Hogyan értékelik a partnerek munkáját, aktivitását, együttműködését? Megfelelő-e a feladatok elosztása, szükséges-e változtatniuk rajta?**Folyamatos-e a kommunikáció a partnerek között? Milyen csatornákon történik a kommunikáció? Minden partner kezdeményező-e a kommunikációban?**Amennyiben tartottak nemzetközi partnertalálkozó(ka)t, ismertessék az ott végzett tevékenységeket, illetve azt, hogy kik vettek részt (nem név szerint) ezeken az eseményeken. Kérjük, a Mobility Tool+ felületen naprakészen vezessék a nemzetközi partnertalálkozókat a Transnational Project Meetings lapfülön.**A pénzügyi kondíciók okoznak-e nehézséget a projektmegvalósításban?* |

Which monitoring activities have you carried out so far in order to assess the extent to which your project is reaching its objectives and producing its results? If relevant, how are you measuring the level of success of your project? What measures are being used to handle project risks (e.g. conflict resolution processes, etc.)?

*Kérjük, mutassa be az együttműködés belső folyamatainak értékelését!*

*Hogyan értékelik a közös munkát:*

*a, az intézményükön belül a résztvevőkkel, projektcsapattal,*

*b, a partnerség tagjaival, a partnerekkel,*

*c, projektbe ágyazott mobilitások (pl. joint staff training) esetén a kiutazókkal, résztvevőkkel,*

*d, szellemi termékek esetén milyen módon értékelték az eddig elkészült eredményeket? Mi a tesztelés módja és ütemezése?*

*Kérjük, térjenek ki a levont következtetésekre, és az értékelés eredményére és módszereire is.*

*Az értékelések eredményeit hogyan hasznosítják a projektben?*

*A program általános és pénzügyi szabályai érthetők-e? Mely területen van szükségük a nemzeti iroda segítségére?*

Other Activities

Besides the project management activities already described, which other activities have you carried out using the budget awarded for Project Management and Implementation

|  |
| --- |
|  |

Intellectual Outputs

If you have included Intellectual Outputs in your project, please describe what you have achieved so far.

|  |
| --- |
| *Mutassa be, hogyan haladnak a szellemi termék(ek) létrehozásával a következő szempontok alapján:** *az egyes szellemi termékek létrehozása során megvalósult tevékenységek*
* *milyen nyelven / nyelveken készül(t el) a termék?*
* *milyen formátumban (nyomtatott, elektronikus)?*
* *milyen terjedelmű, volumenű az anyag?*
* *a szellemi termék felépítése*
* *milyen didaktikai módszert, megközelítést használtak?*
* *kik vettek részt a termék létrehozásában?*

*Hogyan tudják az oktatásban alkalmazni a szellemi terméke(ke)t?**Hol érhetők el az eddig elkészült eredmények? (Kérjük, adjon meg pontos linket!)**Szellemi termékek esetén milyen módon értékelték az eddig elkészült eredményeket? Mi a tesztelés módja és ütemezése?* *Az értékelések eredményeit hogyan hasznosítják a projektben?* |

Multiplier Events

If you have organised Multiplier Events in your project, please identify and describe them, also making the connection with the relevant Intellectual Outputs mentioned above.

|  |
| --- |
| *Ha szellemi termékekhez kapcsolódóan terveztek multiplikációs rendezvényt:** + *kiknek – milyen céllal szerveztek rendezvényt?*
	+ *milyen résztvevői körre számítottak?*
	+ *hogyan tudták biztosítani a tervezett számú résztvevői kört?*
	+ *ha az eltelt időszakban lezajlott már ilyen rendezvény, mik a tapasztalataik?*

*A szellemi termék(ek) kidolgozása során hogyan tudják hasznosítani a multiplikációs rendezvény tapasztalatait?* |

Learning/Teaching/Training Activities

If you have included learning, teaching or training activities in your project, please describe them. Please indicate the number of accomplished mobilities concerning each activity types (e.g. Short term activities for learners, short term joint staff training events, etc.)

|  |
| --- |
| *Mutassa be a mobilitás(ok) során elvégzett szakmai tevékenységeket és a legfontosabb eredményeket.**A mobilitási tevékenység hogyan kapcsolódik a projekt céljaihoz?**Mi alapján és hogyan választották ki a résztvevőket?**Hogyan határozták meg a létszámot?**Hogyan készültek a kiutazók a mobilitásra? Volt esetleg valamilyen nyelvi, szakmai vagy kulturális felkészítés számukra?**Közös képzés esetén milyen módszereket alkalmaztak az oktatás, tréning során?**Megismertek esetleg olyan új, mások számára is hasznos pedagógiai módszert valamelyik partnerüknél, melyet érdemes megosztani másokkal a* [*Módszertani Ötletgyűjteményben*](http://www.tka.hu/tudastar_kereso)*? Amennyiben igen, kérjük, mutassa be néhány mondatban (szempontok: kiutazó neve, témakör, fejlesztendő kompetenciák, korosztály, munkaforma, hol ismerte meg a gyakorlatot, gyakorlat/ötlet/játék rövid leírása).**Kérjük, a Mobility Tool+ felületen a Learning Teaching and Training activitites részben naprakészen vezessék a megvalósult mobilitások adatait, részleteit.* |

Impact

So far what has been the impact of your project on pupils/students, staff, participating organisations, target groups and other relevant stakeholders?

|  |
| --- |
| *Melyek Ön szerint a nemzetközi együttműködési projektben való részvétel eddigi legfontosabb hatásai?** *az intézmény szintjén?*
* *a pedagógusok/munkatársak szintjén?*
* *a tanulók szintjén?*

*Miként kapcsolódik a projekt a benne részt vevők napi munkájához, illetve miként járult hozzá a szakmai tudások bővüléséhez?* |

Dissemination and Use of Projects' Results

What kind of dissemination activities have you carried out and through which channels? To whom are you disseminating the project results inside and outside your organisation?

|  |
| --- |
| *Kérjük, részletezze a projektben eddig elvégzett disszeminációs tevékenységeket! Hogyan adják környezetük és a szakmailag érintettek tudtára, hogy egy nemzetközi együttműködésben vesznek részt? Miként terjesztik a részeredményeket? Van-e a* ***projekt****nek* ***honlap****ja, illetve az Önök intézményének honlapján feltüntetik-e a projektben való részvételt? Amennyiben releváns, kérjük, adjon meg pontos linkeket!**Kérjük, írja le, hogy a részeredményeket hogyan csatornázzák vissza intézményük mindennapi működésébe, a pedagógusok napi munkájába? Megkezdték-e az eredmények beépítését?* *Milyen tevékenységet végeztek eddig a projekt eredményeinek (kézzelfogható eredmények, nem kézzelfogható eredmények), esetleg az együttműködés során szerzett ismeretek jövőbeni hasznosítására?**Hogyan kívánják biztosítani a projekt/együttműködés fenntarthatóságát a projekt befejezését követően?* *Kérjük, csatolják azokat a szakmai anyagokat, melyek informatívak lehetnek a nemzeti iroda számára a projekt haladásának megítéléséhez (pl. projekttalálkozók emlékeztetői, kibővített munkaterv stb.).* |

Other useful information

If relevant, please provide any other meaningful information deemed necessary to give a comprehensive overview of the current implementation of your project.

|  |
| --- |
|  |

Budget

|  |
| --- |
| Financial statement on the EU grant |
|  | Total amount |
| Grant requested to the Erasmus+ Programme (as in your Grant Agreement) |  |
| 1st Pre-financing payment: grant already received from the Erasmus+ Programme |  |
| EU grant already used up  |  |
| 2nd pre-financing payment claimed by the beneficiary to the Erasmus+ Programme |  |

Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please check that:

* All parts of the interim report that are relevant to your project are filled-in
* The report is signed *[if the NA accepts the report by email, the section "Beneficiary Signature" should be signed, scanned by the beneficiary and attached to the email together with the report]*
* If, in the context of this interim report, you are also forwarding a request for budget amendment, please attach the Budget Amendment Request template, accordingly filled-in.

Beneficiary Signature

I, the undersigned, certify that the information contained in this interim report form and its annexes is accurate and in accordance with the facts.

|  |
| --- |
| Place: Date (dd-mm-yyyy):Name of the beneficiary organisation:Name of legal representative: Signature:National ID number of the signing person (if requested by the National Agency):Stamp of the beneficiary organisation (if applicable): |