

Pályázati kalauz

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

**Stratégiai partnerségek /Közoktatási
projektek**

2014

Tartalomjegyzék

Pályázati kalauz	1
Erasmus + 2. kulcstevékenység (KA2): Együttműködés az innováció és bevált gyakorlatok terén	1
Stratégiai partnerségek /Közoktatási projektek	1
2014	1
I. Általános tudnivalók	4
I.1. Fontos háttérdokumentumok	4
I.2. A programban részt vevő országok	5
I.3. Pályázati kritériumok	5
I.4. A pályázás menete	6
I.5. A projekt időtartama	6
I.6. Pályázati naptár	6
I.7. Alapfogalmak listája betűrendben	7
II. Projekttervezés, partnerkeresés	9
II.1. Partner(ek)/partnerkeresés	9
II.2. A jó partnerkeresés ismérvei	9
III. A pályázati űrlap kitöltésére és benyújtására vonatkozó információk	11
III.1. A pályázati űrlap bemutatása:	11
III.2. A pályázati űrlap használata:	11
III.3. Általános információk:	11
III.4. Az űrlap egyes részeinek kitöltése:	12
III.5. A pályázati űrlap benyújtása:	14
IV. A pályázat költségvetése	16
IV.1. Költségvetési fogalommagyarázat	16
IV.2. Alapelvek	16
IV.3. Támogatási tételek	17
V. A pályázat értékelése	29
V.1. Formai értékelés	29
V.2. Tartalmi értékelés	30
VI. Szerződéskötés	33
VI.1. Szerződéskötés feltétele	33
VI.2. Támogatási összeg utalása	33

I. Általános tudnivalók

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

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

I.1. Fontos háttérdokumentumok

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

A beadott pályázatoknak szorosan kapcsolódniuk kell a pályázattípus meghatározott céljainak, prioritásainak valamelyikéhez (vagy akár többhöz is). Ezen felül a pályázat értékét emeli, bírálatát pozitívan befolyásolja, ha a tervezett projekt a Bizottság által a közoktatásra meghatározott 4 prioritás valamelyikéhez is erősen kapcsolódik. Amennyiben egy programcélhoz vagy prioritáshoz sem kapcsolódik a pályázat, a benyújtott anyag értékelésének „relevancia” része gyenge minősítést kap, és a pályázat elutasított lesz.

A pályázattípus céljainak, prioritásainak listáját megtalálhatják az Erasmus+ útmutató [Pályázati útmutató 27. és 95. oldala](#), valamint a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére című dokumentum](#) 90-91. oldalán.

A pályázati űrlapban (D rész, 5. mező) **választaniuk kell egyet** a pályázattípusra vonatkozó *prioritások és/vagy a szektorspecifikus prioritások* egyike közül.

A prioritások közül az alábbiak köthetők a közoktatáshoz az angol nyelvű űrlap D rész 5. mezőjében:

- Developing high quality and accessible Early Childhood Education and Care services
- Improving the attainment of young people, particularly those at risk of early school leaving
- Improving the attainment of young people with low basic skills
- Revising and strengthening the professional profile of the teaching professions

Azon célokat, prioritásokat (Pályázati útmutató 27. és 95. oldala), *melyek kapcsolódnak pályázatukhoz, de nem választhatóak ki a pályázati űrlap legördülő menüjéből*, nevezze meg a projekt leírásának első pontjában (D rész, első mező). Kérjük, minden esetben magyarázzák is azt, hogy projektjük milyen módon kapcsolódik az adott, megjelölt cél(ok)hoz és prioritás(ok)hoz.

A célok, prioritások értelmezéséhez segítséget nyújt a Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére című dokumentum 5. melléklete a referencia dokumentumok elérhetőségeivel (85. oldal).

I.2. A programban részt vevő országok

I.2.1. Programországok

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

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

I.2.2. Partnerországok

Lehetőség van az alábbi, úgynevezett *partnerországok* bevonására is, de csak abban az esetben, ha az adott intézmény bevonása olyan hozzáadott értéket képvisel, mely más *programországban* nem lenne elérhető. A *partnerországok* részvétele nem megfelelő indoklás hiányában a pályázat elutasítását eredményezi.

- Svájc
- A Keleti Partnerség országai: Örményország, Azerbajdzsán, Fehéroroszország, Grúzia, Moldova, Ukrajna.
- Euromediterrán társulás országai: Algéria, Palesztin Nemzeti Hatóság, Egyiptom, Jordánia, Izrael, Libanon, Líbia, Marokkó, Szíria, Tunézia
- Nyugat-Balkán: Albánia, Bosznia-Hercegovina, Koszovó, Montenegró, Szerbia
- Egyéb: Oroszország

I.2.3. Egyéb partnerországok

Az Erasmus+ program egyes tevékenységei bármely egyéb partnerország számára nyitottak. További részletes információ a Program angol nyelvű útmutatójának B fejezetében található, míg a partnerországok listája a 106. oldalon olvasható.

I.3. Pályázati kritériumok

- A stratégiai partnerség projektek minimum három, különböző programországból származó szervezet együttműködését jelentik. Az [Iskolák, óvodák stratégiai partnersége közoktatási témában](#) és a [Régiók stratégiai partnersége közoktatási témában](#) pályázati formák esetében minimum két ország részvétele is elegendő.
- A pályázatot konzorciumi formában kell benyújtani. A pályázatot a konzorciumban részt vevő partnerszervezetek képviselőjében valamelyik programországban bejegyzett szervezet / intézmény (a partnerség koordinátora) nyújtja be online (a szervezetnek jogi személyiséggel kell rendelkeznie). A „Iskolák, óvodák stratégiai partnersége közoktatási témában” pályázattípus konzorciuma annyiban különbözik a többitől, hogy esetükben minden egyes partnerintézmény külön köt szerződést a saját nemzeti irodájával az általa igényelt támogatási összeg részre. Minden más pályázattípus esetén csak a főpályázó szerződik a saját nemzeti irodájával és utalja tovább az egyes partnereknek a rájuk eső támogatási összeg részt.
- A partnerség minden intézményének regisztrálnia kell saját magát a pályázat kitöltése előtt.
- A projektek futamideje 2 vagy 3 év lehet fix támogatási időszakokkal. (A megvalósítás során van lehetőség maximum 6 hónap hosszabbításra – változatlan pénzügyi feltételek mellett -, de a teljes futamidő így sem haladhatja meg a 3 évet.)

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

- Egy intézmény több pályázatban is részt vehet, de felhívásonként **azonos összetételű partnerség konzorciuma csak egy pályázatot nyújthat be**. Amennyiben azonos partnerség konzorciuma több pályázatot nyújt be egy pályázati körben, minden projektje elutasított lesz.

I.4. A pályázás menete

I.4.1. Intézményi regisztráció

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

I.4.2. A pályázati űrlap benyújtása

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

I.5. A projekt időtartama

A projektek futamideje kettő vagy három év. A projekt futamidejének hosszát a pályázati űrlap elején kell megjelölni.

2 éves projekt esetén a projekt támogatási időszaka: 2014.09.01. - 2016.08.31.

3 éves projekt esetén a projekt támogatási időszaka: 2014.09.01. – 2017.08.31.

I.6. Pályázati naptár

Tervezett ütemezés	Tevékenység
2014.04.30. 12:00	A pályázat elektronikus beadásának határideje
2014. augusztus	A pályázati eredmények várható időpontja
2014. augusztus	Pénzügyi kapacitásvizsgálatok lefolytatása (60 000 EUR támogatási igény felett, a pályázatot benyújtó intézmény esetében, nem közintézmény esetén)
2014. augusztustól	Szerződések megkötésének várható időpontja
2014.09.01.	A projektek indulása
2014. szeptember-október	Projektindító szeminárium nyertes pályázók számára
2016.08.31.	A projektek zárásának időpontja (2 éves projekt esetén)
2016.10.31.	A záróbeszámoló leadásának határideje (2 éves projekt esetén)
2016.12.31.	A projekt zárását követő végső kifizetések határideje (2 éves projekt esetén)
2017.08.31.	A projektek zárásának legkésőbbi időpontja (3 éves projekt esetén)
2017.10.31.	A záróbeszámoló leadásának legkésőbbi határideje (3 éves projekt esetén)
2017.12.31.	A projekt zárását követő végső kifizetések

határideje (3 éves projekt esetén)

I.7. Alapfogalmak listája betűrendben

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

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

Konzorcium: Közoktatási projektek esetében minimum kettő vagy minimum három részt vevő intézmény együttműködő szerveződése egy projekt kidolgozásának, megvalósításának és utánkövetésének céljából. A konzorcium a stratégiai partnerségek pályázattípusban mindig nemzetközi, *minimum kettő vagy három ország minimum kettő vagy három intézményéből áll*, de ezen felül egy országból több intézmény is részt vehet benne.

Koordinátor: A konzorcium vezetője, akinek feladata az együttműködés és a projekt költségvetésének, dokumentációjának összefogása. A koordinátor adja be a pályázatot a konzorcium nevében és az Iskolák, óvodák stratégiai partnersége közoktatási témában pályázattípus kivételével minden esetben vele köt szerződést majd a projektekre a nemzeti iroda (magyar koordinátorok esetében a Tempus Közalapítvány), és az elszámolás is vele történik. A koordinátor a partnerektől kapott megbízólevelekben* ([Mandate](#)) kap megbízást a konzorcium tagjaitól feladatai elvégzésére. Az *Iskolák, óvodák stratégiai partnersége közoktatási témában* pályázattípus esetében a partnereknek nem kell megbízólevelet aláírni és benyújtani.

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

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

Partner: A konzorciumban részt vevő intézmények, melyek nem látják el koordinátori feladatot. A partnerek megbízólevelében* ([Mandate](#)) bízzák meg a koordinátort a feladatok elvégzésével. A partnerek szerepe az együttműködésben világos és egyértelmű kell, hogy legyen. Az *Iskolák, óvodák stratégiai partnersége közoktatási témában* pályázattípus esetében a partnereknek nem kell megbízólevelet aláírni és benyújtani.

Partnerországok: Azon országok, melyek nem részei az Erasmus+ programnak, korábban *harmadik országoknak* neveztük őket.

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

közyűlési határozatot. Az újonnan alakult szervezetek, amelyek nem tudják benyűjtani a kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumokat (legutóbbi lezárt év beszámolója), csökkentett előfinanszírozásban részesülnek, melynek mértékét a támogatási szerződés fogja meghatározni. További információ: [Id. Pályázati útmutató, 193. 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 vagy előlegezi meg a hivatalos kapacitásvizsgálatot:

<https://ec.europa.eu/research/participants/urf/lfvSimulation.do> **Programországok:** Azon országok, amelyek részei az Erasmus+ programnak.

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

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

Szektorközi együttműködés: Ilyen formában működhetnek együtt felsőoktatásban, közoktatásban, szakképzésben és felnőttoktatásban érintett intézmények úgy, hogy a kidolgozott és megvalósított projekt több, a fent nevezett oktatási szektorban is kifejtsse hatását. Az Erasmus+ programban kiemelten fontossá válik, hogy a különböző szintű oktatási szektorok kommunikáljanak egymással és hasznosítsák egymás eredményeit. Ezzel a szorosabb összekapcsolódással lehetővé válik az átjárhatóság és a már megszületett, kidolgozott termékek, képzési keretek, tananyagok adaptációja stb. A párbeszédre, a kapcsolatok kibontására és új kapcsolatok teremtésére kíván lehetőséget adni az Erasmus+ program stratégiai partnerségi (KA2) pályázattípusa. Amennyiben szektorközi együttműködés megvalósítását tervezi, meg kell határozni, hogy a több szektort érintő projekt eredményei mely szektorra fejtik ki a legnagyobb hatást. Ezt a – leginkább érintett - szektort kell megjelölniük a szektorközi pályázati űrlap első oldalán.

Szellemi termék (intellectual output): Innovatív tartalom létrehozása vagy átvétele az adott szektorhoz/szektorokhoz kapcsolódóan. Az innovatív tartalom lehet oktatási eszköz, eszközrendszer, módszertan, kezdeményezés; ugyanakkor lehet egy már létező, innovatív tartalom, vagy 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.

II. Projekttervezés, partnerkeresés

Amennyiben **koordinátorként** venne részt egy együttműködésben akkor a projekttervezés első lépéseként érdemes intézményi szinten felmérni, hogy milyen szükségletekre kíván választ keresni egy leendő projekttel. Fontos eldönteni azt is, hogy kisléptékű vagy nagyléptékű projektet szeretnének megvalósítani.

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

*A **nagyléptékű projektekben** a partnerek a nemzetközi együttműködés keretében vállalják a projekt céljaihoz kapcsolódó, magas minőségű, innovatív szellemi termék(ek) fejlesztését, átvételét, adaptálását a megcélzott oktatási szektorban vagy több szektor együttműködésében.*

Ha ezt eldöntötték, akkor érdemes meghatározni a projekt céljait, és ezzel együtt partnereket keresni az együttműködéshez, majd együtt kidolgozni a projekt további részleteit.

Amennyiben **partnerként** csatlakozik egy együttműködéshez ugyanúgy érdemes felmérni intézményi szinten, hogy milyen szükségletekre kíván választ keresni egy leendő projekttel, eldönteni, hogy kisléptékű vagy nagyléptékű projektben tudná a céljait megvalósítani és ennek tudatában keresni partnereket vagy csatlakozni egy már alakuló partnerséghez.

II.1. Partner(ek)/partnerkeresés

Partner(ek)e)t tartalmi szempontok alapján válasszanak a közös célok, érdekek mentén. A pályázati űrlap D. pontjának 3. mezőjében részletesen be kell mutatni, hogy miért a választott intézményekkel szeretnének együttműködni, melyek azok a közös kérdések, problémák, kihívások, melyekre együtt szeretnének választ vagy megoldást keresni a projektben.

Az Erasmus+ program partnerségi együttműködéseit már konzorciumi formában (ld. [1.7. Alapfogalmak listája betűrendben](#)) támogatja az Európai Bizottság. A konzorcium vezetőjére (a projekt koordinátorára) a korábbiakhoz képest sokkal nagyobb szakmai és pénzügyi felelősség hárul, ezért érdemes olyan partnereket találni az együttműködéshez, akiket valamilyen ajánlás alapján már ismerünk, vagy ha nem, akkor ajánlásokat kérni tőlük. Ez azért javasolt, mert a konzorciumi partnerek az *Iskolák, óvodák stratégiai partnersége közoktatási témában* pályázattípus kivételével a konzorcium koordinátorával állnak majd szerződésben és megbízólevéllel ([Mandate](#)) bízzák meg őt a feladatok ellátásával és a támogatási összeg kezelésével. A projekt sikere nagyban függ az együttműködő szervezetek szakmai és pénzügyi alkalmasságától, elkötelezettségétől, és attól, hogy a partnerség minőségi összetétele összhangban áll-e a projekt tartalmi elmeivel.

II.2. A jó partnerkeresés ismérvei

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

- **célzott megkeresés:** partnerkeresését mindig a megfelelő fórumon tegye közzé. Fontos, hogy azokhoz jusson el az érdeklődés, akiket érint, és ne zavarjunk másokat a túl sok, általános vagy érdektelen információval.

- fókusz: mindig adjon meg pályázati programot (Erasmus+), pályázati tevékenységet (mobilitás, partnerség), oktatási szektort (közoktatás, felnőttoktatás, szektorközi stb.) és fókusztemát (előzetes tudás elismerése, alapkészség fejlesztés...) a partnerkeresésben.
- világos célok megfogalmazása: A célok legyenek konkrétak, ne általánosságokat vázoljunk fel, hanem az intézményünkben mutatkozó igények mentén olyan célokat fogalmazzunk meg, ami számunkra az együttműködésben való részvételt vonzóvá teszi.
- kínáljunk valamit: mindig fogalmazzunk úgy, hogy abból kitűnjön, hogy a keresett partnernek milyen előnye származna az együttműködésből, mi az, amit mi tudunk kínálni és mi az, amit elvárunk.
- munkanyelv: a partnerkeresést mindig a munkanyelven írjuk, amin később együtt szeretnénk dolgozni a partnerekkel. Ez már egy elsődleges szűrő: az fogja elolvasni és értelmezni, aki megfelelően beszél a munkanyelvet. A partnerkereső levelünket mindig olvassuk el kiküldés előtt egy olyan személlyel, aki megfelelően beszél a munkanyelvet.
- esztétika: Állítsunk össze portfóliót! Érdemes olyan kis bemutatkozó anyagot összeállítani, amit – akár a szervezet honlapjára feltöltve, linkként – a partnerkeresésbe beágyazunk és így a jövő partnerreink rögtön áttekinthetik milyen oktatási profillal, tapasztalatokkal és hagyományokkal rendelkezik szervezetünk.
- referencia: Mindig hivatkozzunk múltbéli eredményeinkre, tapasztalatainkra, főleg a releváns, oktatási, nemzetközi tapasztalatok érdekesek itt. Adjunk meg esetleg referencia személyt, akitől ajánlást kaphatunk.

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

III.A pályázati űrlap kitöltésére és benyújtására vonatkozó információk

III.1. A pályázati űrlap bemutatása:

A 2014. évben használandó pályázati űrlapot (eForm) az Európai Bizottság fejlesztette ki, mely egy szerkeszthető PDF formátumú dokumentum.

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

- Iskolák, óvodák stratégiai partnersége közoktatási témában ([link](#))
- Régiók stratégiai partnersége közoktatási témában ([link](#))
- Stratégiai partnerségek közoktatási témában ([link](#))

Az eForm használatához az Acrobat Reader program 9.2. verziójára vagy annál frissebb változatára van szükség, mely az alábbi oldalról tölthető le: <http://get.adobe.com/reader/>. Arról, hogy milyen verziójú programot használ a pályázati űrlap jobb felső sarkában található információ alapján győződhethet meg.



III.2. A pályázati űrlap használata:

A pályázati űrlapot a kitöltés megkezdése előtt a **File (Fájl)** menü **Save as... (Mentés másként...)** menüpont segítségével feltétlenül mentse el a saját számítógépére valamilyen tetszőleges néven, így a félbehagyott pályázati anyag kitöltését a későbbiekben bármikor folytathatja.

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

III.3. Általános információk:

A pályázati űrlapot a **programországok valamelyik hivatalos nyelvén kell kitölteni, ami célszerű, ha megegyezik a projektjük munkanyelvével.**

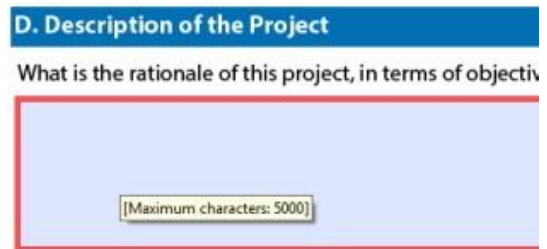
A pályázati űrlap angolul érhető el. Magyar munkanyelv esetén valamelyik idegen-nyelvű űrlapot töltsék ki magyarul.

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

A **szürke** cellák nem szerkeszthetők, azok tartalma automatikusan íródik be a regisztrációs felületről vagy pedig az űrlap korábban kitöltött valamely mezőjéből. **Piros keretben** jelennek meg a kötelezően kitöltendő mezők.

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

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



A tartalmi részek kitöltése előtt mindenképp olvassák el jelen dokumentum *A pályázatok tartalmi értékelése című részének Egységes európai értékelési szempontok* pontját.

III.4. Az űrlap egyes részeinek kitöltése:

A pályázati űrlap tartalmát a partnerség intézményei közösen állítják össze, míg a pályázat elkészítését és benyújtását a koordinátor intézmény fogja össze.

B.2. National Agency of the Application Organisation

A koordinátor intézmény nemzeti irodáját kell kiválasztani.

C.1. Applicant Organisation és C... Partner Organisation

A cellák tartalma a PIC kód beírását és a gomb megnyomását követően jelenik meg a regisztrációs felületről. Bármilyen adatot csak a regisztrációs felületen tud módosítani, melyet követően a PIC kódot ismételten be kell írni az űrlapba.

D. Description of the project

Ebben a részben a vonatkozó rovatban maximum két prioritást és maximum három témát tud kiválasztani.

E. Project management

Jelen rovat első részében kérjük, hogy írjon a projekt pénzügyi ellenőrzése és az időmenedzsment mellett arról is, ha az EU támogatáson kívül egyéb forrást is bevonnak a projekt finanszírozásába²

F. Implementation

Nagyon fontos, hogy a projekt tevékenységek bemutatását a lehető legrészletesebben tegyék meg. A projekt megvalósításáról szóló rész a pályázati anyag egyik legfontosabb része, amit különös odafigyeléssel érdemes kitölteni. Ebben a részben világosan mutassák be a projekt partnerek szerepét, kiváltképp akkor, ha nem tervezik szellemi termék kifejlesztését és ahhoz kapcsolódó multiplikációs rendezvényt. Ezekon kívül minden projekt esetében ki kell tölteni egy időtervet, melyben feltüntetik a tevékenységek és eredmények időrendi sorrendjét (ld. a kitöltendő GANTT diagram sablonját)

F.2.1. Intellectual outputs

Ezt a részt csak akkor kell kitölteni, amennyiben szellemi termék(ek) (ld. jelen kalauz [Pályázat költségvetése/ IV.3.1.3. szellemi termék](#) részét) megvalósítását is tervezik.

F.2.2. Multiplier Events

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

Ebben a részben A szellemi termék(ek) tesztelését/használatát/népszerűsítését célzó rendezvények jelenítendőek meg. A multiplikációs rendezvény bemutatásánál, kérjük adják meg azt az országot is, ahol a rendezvény megvalósul.

Más, nem szellemi termék(ek)hez kapcsolódó disszeminációs tevékenységek költsége a „Projekt menedzselése és megvalósítása/Project management and implementation) átalányösszegeből finanszírozható.

F.2.3. Learning/Teaching/Training Activities

Amennyiben projektbe ágyazott rövid vagy hosszú távú tanári vagy diák mobilitás terveznek megvalósítani, először a legördülő menüben a Yes-t kell kiválasztani. Az ekkor megjelenő tartalmi mező (melyben többek között be kell részletesen mutatni, hogy az egyes mobilitások tartalmában hogyan kapcsolódnak a projekt megvalósításához) kitöltése mellett az gomb megnyomásával vihető(k) fel a mobilitás(ok) részletei.

A mobilitás(ok) részleteinek megadásakor az *Activity type* és az *Is this a long-term activity?* cellákba írtak mindenképp összhangban legyenek egymással, ellenkező esetben a **H.5.2. Subsistence** táblázat kitöltésekor hibát jelez az űrlap. Amennyiben például hosszú távú tevékenységet választ ki az első cellában, a második mezőben a „Yes” feliratot válassza.

Activity No.	C1
Activity Type	Long-term study mobility of pupils
Activity Description	
No. of Participants	
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	
Is this a long-term activity?	Yes

H. Budget

H.3. Intellectual Outputs

Erre csak akkor igényelhetnek támogatást, ha az **F.2.1.** részben szellemi termék megvalósítását vállalják.

H.4. Multiplier Events

Itt csak akkor igényelhetnek támogatást, ha az **F.2.2.** pontban ilyen jellegű rendezvényt terveznek.

H.5. Learning/Teaching/Training Activities

Itt csak akkor igényelhetnek támogatási összeget, amennyiben az **F.2.3.** részben rövid és/vagy hosszú távú projektbe ágyazott mobilitást terveznek.

I.2.1. Project Total Grant

A támogatási összeg igénylésénél, kérjük, vegyék figyelembe, hogy egy partnerség számára egy projektévre legfeljebb 150 000 euró összeget ítéldhetnek meg a nemzeti irodák.

A pályázat helyes költségvetésének kalkulálásához és megadásához készítettünk egy segéd táblázatot, melyet honlapunk [Pályázati dokumentumok](#) aloldalán találunk. Javasoljuk, hogy az űrlap kitöltése előtt ebben számoljanak, majd a kapott adatoknak megfelelően töltsék ki az űrlapot, így elkerülhető, hogy az űrlapba beírható, ám a Pályázati Útmutatóban megadott limiteket meghaladó összegeket igényeljenek meg. **Amennyiben dolgoznak a segéd táblával, kérjük, töltsék fel az űrlaphoz mellékelteként ezt a dokumentumot is.**

III.5. A pályázati űrlap benyújtása:

- A kitöltést követően az **Ellenőrzés** (angolul **Validate**) gomb megnyomásával tudja leellenőrizni, hogy minden kötelező mezőt kitöltött. Amennyiben nem, azt a rendszer egy felugró ablakban jelzi Önnek, közben pedig az űrlapon a kitöltetlen cellára ugrik.
- Amennyiben a „Form is valid.” magyarul „Űrlap érvényes” felirat jelenik meg, kérjük, mentse el az űrlapot, mely a pályázatuk végleges példánya lesz.
- A pályázati űrlap **M. Annex** részében töltsék fel a következő dokumentumokat:

Iskolák, óvodák stratégiai partnersége közoktatási témában	Régiók stratégiai partnersége közoktatási témában / Stratégiai partnerségek közoktatási témában
időterv	időterv
L. nyilatkozati oldal (Declaration of Honour) koordinátor intézmény hivatalos képviselője által aláírt példányát	L. nyilatkozati oldal (Declaration of Honour) koordinátor intézmény hivatalos képviselője által aláírt példányát
	A konzorciumi partnerek megbízóleveleit (mandate) a koordinátor intézmény és a partner intézmény hivatalos képviselője által is aláírva

A pályázati űrlaphoz 5 melléklet csatolható, amelyek összesen maximum 5 Mb méretűek lehetnek. Az azonos típusú, egymáshoz tartozó mellékleteket – pl: megbízólevelek, nyilatkozatok stb. – érdemes egy file-ba összemásolni, vagy szkennelni és így feltölteni a pályázati űrlaphoz. A létrehozott file-oknak, kérjük, beszédes nevet adjon, hogy azonosítani tudjuk a mellékletek ellenőrzésekor. Az elnevezésekben, kérjük, ne használjanak ékezetes karaktert.

A feltölthető file-típusok: *doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, txt, odt* és *ods*
Tömörített mappát nem lehet feltölteni az űrlaphoz.

- A feltöltést követően a **J. Checklist** részben szereplő szempontok alapján ellenőrizze, hogy a pályázat megfelel-e a formai szempontoknak, majd nyomja meg a **Submit Online** gombot, mellyel a végleges pályázati anyagot eljuttatja elektronikus formában az Európai Bizottság részére (ehhez működő internetkapcsolatra van szükség). Az elektronikus elküldés sikerességéről a pályázati űrlap **N.4.** pontjában kap visszajelzést. **A pályázati űrlapot kizárólag csak a koordinátornak kell elektronikusan elküldenie. Postai úton semmit sem kell beküldeni a Tempus Közalapítványhoz.**

A pályázat benyújtásának határideje: 2014. április 30., brüsszeli idő szerint **déli 12:00** (azonos a magyarországi idővel). Az időpont a pályázat benyújtására és nem a regisztrációra vonatkozik.

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

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

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

A. Mentse el:

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

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

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

IV. A pályázat költségvetése

IV.1 Költségvetési fogalommagyarázat

Egységköltség-alapú átalánytámogatás: A támogatás igénylése és megítélése a Kalauzban az adott költségtípusra 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 költségtétel igényelt támogatásának megadásánál kérjük, minden esetben figyeljen az adott tételre vonatkozó összeghatárokra is (ezek az űrlap pénzügyi táblázatai alatt is megjelennek).
- Önrész biztosítása a projekt megvalósításához nem kötelező (kivéve: rendkívüli költségek, ld. pályázati űrlap H.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. A pályázó intézménynek így előfordulhat, hogy saját forrással is hozzá kell járulnia a

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

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

IV.3. Támogatási tételek

A pályázatban az alábbi tételekre kérhető támogatás:

Menedzsment költség

Nemzetközi partnertalálkozók költségei

Szellemi termék költsége

Multiplikációs rendezvények

Rendkívüli támogatás

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

IV.3.1. A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

IV.3.1.1. Menedzsment (Project management and implementation)

- A projekt megszervezésének költségeire a részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján egységesen az alábbi támogatás igényelhető:
 - Koordináló intézmény részére **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 füzete) és az eredmények terjesztésével kapcsolatos költségeket is (pl. flyer, honlap).
- Az űrlap H.1. pontjában található sorokba automatikusan áttöltődnek a korábbi sorokban megadott adatok (C. Participating organisations ill. B.1. Project Total Duration), amelyek alapján az űrlap kiszámítja a menedzsment költségekre adható általánytámogatást.
- 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, csak 24 vagy 36 hónapos lehet.

IV.3.1.2. Nemzetközi partnertalálkozók (Transnational project meetings)

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

Távolsági sáv	Igényelhető támogatás (/fő)
0 – 99 km	0 €
100 – 1999 km	575 €
2000 km-től	760 €

- A távolsági sáv meghatározása a következő módon történik: az Európai Bizottság Erasmus+ honlapján található kalkulátorba (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) be kell írni a kiinduló állomás és a célállomás település nevét, majd a kiszámít (calculate) gombra kattintva az alkalmazás megadja a GPS koordináták alapján kalkulált légvonal távolságot (km-ben). FIGYELEM! A kalkulátor által megadott

távolsághoz tartozó átalányösszeg az oda-vissza utazásra vonatkozik, így a kapott km-t nem szabad kétszeresen számítani.

- A pályázati űrlap H.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.

IV.3.1.3. Szellemi termék (Intellectual output)

- A pályázatban megfelelően bemutatott nagyléptékű, innovatív, kreatív, más intézmények számára is hasznosítható termék (pl.: pedagógiai módszer, IT eszköz, tanulmány, stb.) létrehozásának munkatársi költségeire igényelhető egységköltség alapú támogatás. A szellemi termék fogalmát, kérjük, olvassa el jelen Kalauz alábbi részében: [1.7. 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 Menedzsmen költségek (ld. [IV.3.1.1. Menedzsmen költségek](#)) között szerepeltethetők.
- Az űrlap H.3. pontjában található sorokba intézményenként kell megadni az adott szellemi termék létrehozásához szükséges munkanapok számát kategóriánként. Az „Output identification” résznél a F.2.1. 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)

- 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 nagyléptékű szellemi termék (intellectual output) is készül.**

- Multiplikációs rendezvényekre a résztvevők száma alapján az alábbi támogatási összegek igényelhetők:
 - Helyi résztvevők (a rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők): **100 EUR/résztvevő**
 - Külföldi résztvevők (más országokból érkező résztvevők): **200 EUR/résztvevő**
- FIGYELEM! A résztvevők száma az igényelhető támogatási összeg kiszámításának alapja, nem a résztvevők számára nyújtott támogatás! Alapvetően a projektben részt vevő partnerek országaiban szervezett rendezvényekre vonatkozik, kivételes esetekben más, az Erasmus+ programban részt vevő országban tervezett multiplikációs rendezvény szükségességét a pályázatban indokolni szükséges.
- Csak projekten kívüli intézmények és személyek részvételére kérhető támogatás.
- Az űrlap H.4. pontjában található sorokba intézményenként kell megadni a tervezett multiplikációs rendezvény(ek)re tervezett helyi és külföldi résztvevők létszámát. Az „Event identification” résznél a F.2.2. pontban megadott multiplikációs rendezvények azonosítóját (E1, E2 stb.) kell kiválasztani. Az űrlap a megadott adatok alapján kiszámítja az igényelhető átalánytámogatást.
- Kérjük, ügyeljen arra, hogy a multiplikációs rendezvényekre igényelhető támogatási összeg a teljes projektben **maximálisan 30 000 EUR**.

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

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

Költségtípus	Igényelhető összeg	
Utazási költség	100-1999 km között: 275 euró/személy	
	2000 km felett: 360 euró/személy	
Mégelhetési költség	Hosszú távú (2-12 hónapos) diák mobilitás (min. 14 éves diákok)	Lásd: következő táblázat „Tanulók hosszú távú tanulási tevékenysége” oszlopa
	Rövid távú diák mobilitás (korhatár nélkül)	5-14 nap között: 55 euró/nap/fő
	Hosszú távú (2-12 hónapos) oktatási vagy képzési célú tevékenység	Lásd: következő táblázat „Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége” oszlopa
	Munkatársak közös, rövid távú képzése	5-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő
	Kísérők rövid tanulói mobilitás esetén	5-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő
Nyelvi felkészítés	Kizárólag a hosszú távú (60 nap fölött) tanulási/oktatási/képzési célú	

	tevékenységek esetén igényelhető 150 euró /személy összegben.
--	--

- A távolsági sáv meghatározása: ld. jelen kalauz [IV.3.1.2. pont Nemzetközi partnertalálkozók](#)
- Az űrlap H.5. pontjában található sorokba intézményenként kell megadni a tervezett tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységet. Az „Activity No” részénél a F.2.3. pontban megadott tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység azonosítóját (C1, C2 stb.) kell kiválasztani. A H.5.1. pontban a távolsági sáv és a résztvevők száma alapján, a H.5.2. pontban az időtartam és a résztvevők száma alapján, a H.5.3. pontban a nyelvi felkészítésben részt vevők száma alapján az űrlap automatikusan kiszámítja az utazási, megélhetési és nyelvi felkészítésre igényelhető támogatási összeget.

Tanulási/Oktatási/Képzési célú tevékenységhez kapcsolódó megélhetési költségek

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

Románia	105	74	53	60
Szlovénia	75	53	38	85
Szlovákia	90	63	45	95
Finnország	105	74	53	125
Svédország	120	84	60	115
Egyesült Királyság	120	84	60	140
Macedónia	90	63	45	60
Izland	105	74	53	135
Liechtenstein	105	74	53	120
Norvégia	105	74	53	135
Törökország	105	74	53	80

IV.3.1.6. Speciális igényű résztvevőkkel összefüggő támogatás

- **A „speciális igény” fogalma az Erasmus+ programban a fogyatékos résztvevőkre értelmezendő.** E célcsoport esetében előfordulhat, hogy a résztvevő különleges igényei miatt *magasabbak a megélhetési és/vagy utazási költségei az átlányösszeznél*, illetve olyan költségek merülnek fel, melyekre átalánytámogatás nem igényelhető. Ebben az esetben támogatás a speciális igény keretében adható. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költségalapú támogatásnak minősül – **ld. [IV.1. Költségvetési fogalommagyarázat](#).**
- A pályázati űrlap H.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. [IV.1. Költségvetési fogalommagyarázat](#).**
- Az űrlap H.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 I.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.
- Az űrlapon a kalkulált össztámogatásnál alacsonyabb összeg is igényelhető, amelynek összegét a „Grant requested” sorban (pályázati űrlap I.2.1.) jelölhetik meg. Amennyiben a kalkulált támogatási összeget megfelelőnek ítélik, kérjük, írják be annak összegét. **A „Grant requested” sor kitöltése minden esetben KÖTELEZŐ!** 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.** Önellenőrzésre javasoljuk, hogy használják a jelen kalauz [III.4. pontjában](#) már említett pénzügyi segédtablát. Amennyiben használják ezt a táblázatot, úgy kérjük, hogy ezt benyújtáskor csatolják a pályázati űrlaphoz.

Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata

Költségkategória		Típusa	Összege	Kiszámításának módja	Kisléptékű (folyamat-orientált) stratégiai partnerség esetén releváns?	Nagyléptékű (termék-orientált) 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. beszámolók összeállítása, felmérés készítése) - terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok) - monitoring nemzetközi partnertalálkozók szervezési költségei - kisebb termékek költségei. 	Egységköltség-átalány	Koordináló intézmény részére 500 EUR/hó Partnerintézmény részére 250 EUR/hó Max. 2750 EUR/hó/projekt	A részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján	IGEN	IGEN
Nemzetközi partnertalálkozók	A partnertalálkozókra való részvétel utazási és megélhetési költségei: utazás, szállás, étkezés, helyi közlekedés, stb.	Egységköltség-átalány	0 – 99 km 0 € 100 – 1999 km 575 € 2000 km-től 760 € 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. IV.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 támogatás. Csak akkor igényelhető ez a támogatástípus, ha a projekt keretén belül nagyléptékű szellemi termék is készül.	Egységköltség-átalány	Helyi résztvevők (a rendezvénynek helyt adó országból származó résztvevők): 100 EUR/résztvevő Külföldi résztvevők (más országokból érkező résztvevők): 200 EUR/résztvevő Max. 30 000 EUR/projekt	A helyi és külföldi résztvevők tervezett létszáma alapján	NEM	IGEN
Tanulási/Oktatói/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"> • Hosszú távú diák mobilitás: ld. táblázat „Tanulók hosszú távú tanulási tevékenysége” oszlopa • Rövid távú diák mobilitás; 5-14 nap között: 55 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 40 euró/nap/fő <ul style="list-style-type: none"> • Hosszú távú oktatási vagy képzési célú tevékenység: ld. táblázat „Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége” oszlopa • Munkatársak közös, rövid távú képzése: 5-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő 	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 résztvevők száma alapján	IGEN	IGEN

			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Kísérők költségei:</u> 5-14 nap között: 100 euró/nap/fő 15 és 60 nap között: 70 euró/nap/fő <u>Nyelvi felkészítés:</u> hosszú távú tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységek esetén 150 euró/személy. 			
Speciális igénnyel 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 költségek	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 2014. szeptember 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2014 augusztusában vásároltak meg, de 2014 októberére szól.
- Ha a projekt 2014. szeptember 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2014. augusztusi útra szól.
- Ha a projekt 2016. augusztus 31-én zárul, akkor 2016. 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.

Mindezt a költségek átcsoportosítása a Kalauzban és a Támogatási szerződésben foglalt felhasználási szabályok és limitek figyelembevételével lehetséges. Egyetlen fő szabály, hogy az elszámolni kívánt felhasználás 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 pénzügyi mozgásokat, a várható kiadásokat, bevételeket stb. tervezni tudják.

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 magában foglalja a pályázati űrlap J. pontjában található ellenőrző lista, amit a benyújtás előtt érdemes végignézni, és ez alapján ellenőrizni a benyújtani kívánt pályázati anyagot:

- a pályázati űrlap minden kötelező mezőjét kitöltötte és ezen kívül kitöltött minden egyéb, a projektje szempontjából releváns mezőt is
- pályázatát a hivatalos KA2 pályázati űrlapon nyújtja be
- az E+ pályázati útmutatóban megjelölt határidőt (2014.04.30. déli 12:00) betartva nyújtotta be pályázatát
- minden vonatkozó dokumentumot csatolt:
 - a pályázó intézmény hivatalos képviselője által aláírt, a pályázati űrlap L. 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 (kivéve *Iskolák, óvodák stratégiai partnersége közoktatási témában*; esetükben nincs szükség mandátum csatolására)
 - a projekttevékenységek és eredmények időtervét a kiadott sablonon elkészítve
- a pályázati anyagot az Erasmus+ program programországi egyikének hivatalos nyelvén írták meg
- a partnerségben részt vevő országok mindegyike jogosult pályázni
- *Iskolák, óvodák stratégiai partnersége közoktatási témában* és *Régiók stratégiai partnersége közoktatási témában* pályázati formák esetében minimum két programország egy-egy intézménye, *Stratégiai partnerségek közoktatási témában* pályázati lehetőség esetén minimum 3 programország egy-egy intézménye alkot egy partnerséget.
- a pályázati anyagot annak az országnak a nemzeti irodájához nyújtja be, ahol a szervezetét alapították
- a partnerségben részt vevő országok programországban vagy partnerországban működnek
- a koordinátor intézmény programországban működik
- *Régiók stratégiai partnersége közoktatási témában* pályázati forma esetében a regionális oktatási hatóság a partnerségbe bevon egy iskolát és egy másik helyi intézményt is, mely az oktatás, a képzés, az ifjúság vagy a munkaerőpiac terén aktív.
- a projektek időtartamát az alábbiak szerint tervezték:
 - 24 hónapos projektek esetén: 2014. szeptember 1. – 2016. augusztus 31.
 - 36 hónapos projektek esetén: 2014. szeptember 1. – 2017. augusztus 31.
- rövid vagy hosszú távú tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységet kizárólag csak a partner intézmény(ek)be terveznek minden résztvevő intézmény feltöltötte a regisztrációjához szükséges dokumentumokat a Participant Portal nevű honlapra (további információért ld. az E+ Pályázati útmutató C. rész: Selection Criteria valamint http://www.tpf.hu/pages/content/index.php?page_id=11242)
- 60 000 EUR-t meghaladó támogatási összeg igény esetén feltöltötte a pénzügyi kapacitásvizsgálathoz szükséges dokumentumokat a Participant Portal nevű honlapra (Közintézményekre ez a szabály nem vonatkozik). Pénzügyi kapacitásvizsgálatról ld. [jelen kalauz 1.7. pontja](#) és ld. [Pályázati útmutató, 193. oldal](#).
- elmentett vagy kinyomtatott egy példányt az elkészült pályázati anyagból

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

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

V.2.3. A pályázatok kiosztása

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

A koordinátor intézmény országának nemzeti irodája egységes európai szabályozás alapján két szakértőnek adja ki a pályázatot értékelésre. Minden pályázatot két független, az adott oktatási szektorban, adott szakterületen jártas szakértő kap kézhez. Mindkét szakértő szerződik a Tempus Közalapítvánnyal és összeférhetetlenségi és adatvédelmi nyilatkozatot ír alá. A szakértők szakértői felkészítésen vesznek részt, melyet a Tempus Közalapítvány munkatársai tartanak az Európai Bizottság által kiadott dokumentumok és iránymutatások alapján. A szakértői értékelés alapját két, az Európai Bizottság által közreadott egységes dokumentum az Erasmus+ pályázati útmutató és a Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére képezi.

V.2.3. A pályázatok értékelésének menete

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

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

V.2.4. Egységes európai értékelési szempontok

Az értékelési szempontokat az Erasmus+ pályázati útmutató tartalmazza. A pályázat egészére vonatkoztatva a szakértő értékeli a pályázat koherenciáját, részletességét, pontosságát, alátámasztottságát és az szakmai tartalom minőségét.

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

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

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

A következő nagy értékelési blokk a **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, valamint hogy költséghatékonyság szempontjából a legmegfelelőbb tevékenységeket illesztette a tervébe. A projekt megvalósulásának garanciájaként minőségellenőrzési szempontokat is szükséges beépíteni, figyelembe venni az elismertetést és alátámasztani a megvalósíthatóságot.

A konzorciumban résztvevő együttműködő **partnerek összetétele**, mind intézményi mind konzorciumi szinten több szempontból is fontos, hiszen olyan elkötelezett, szakértő csapatnak kell összeállnia a közös munka során, akik hatékonyan és konstruktívan tudnak együtt dolgozni két-három évig a projekt céljainak elérése érdekében. Ezért a szakértők vizsgálják a pályázat értékelése során, hogy a konzorcium intézményi összetétele megfelelő-e, a feladat megosztás egyértelmű és arányos, illetve hogy rendelkezésre áll-e a megfelelő tapasztalat, szakértelem a projektben való részvételhez. A konzorciumra vonatkozóan a szakértő vizsgálja a konzorcium hatékony koordinációját. Értékelési szempont továbbá, hogy több oktatási szektorban is kifejti-e a hatását a projekt, illetve hogy a konzorcium von-e be új résztvevőket programszinten (a program első évében nem releváns) az együttműködésbe; tehát bevon-e olyan résztvevőket, akik eddig nem vettek részt az Erasmus+ programban. Külön vizsgálja a partnerországból (ld. [1.2.2.](#) valamint [1.7.](#)) érkező intézmény részvételének szükségességét, mely csak megfelelő indokoltsággal kerülhet be a projekt megvalósítói közé. Az európai szabályok értelmében, amennyiben a partnerország bevonása nem indokolt, a pályázatot el kell utasítani.

A szakértők végül, de nem utolsó sorban a **projekt hatását és az eredmények terjesztését** értékelik. Ebben az értékelési kategóriában megvizsgálják, hogy a konzorcium résztvevői a projekt megvalósítása során milyen értékelési módszereket használnak, mind a projekt egészére, mind a résztvevőkre, mind pedig a célcsoportra, valamint az eredményekre vonatkoztatva. Vizsgálják továbbá a projekt hatását hasonló dimenziókban: a résztvevő intézményekre és az érintettek, külső szereplőkre. Természetesen ebben a kategóriában jelenik majd meg a disszeminációs terv kidolgozottságának értékelése. A szakértők itt ítélik meg, hogy az eredmények és termékek hozzáférhetőek és felhasználhatóak-e más oktatási szereplők számára is, valamint értékelik a projekt megvalósulás utáni jövőképét, a megfelelő intézményi beépülést és a fenntarthatóságot is. Fontos, hogy az itt megfogalmazott tervek reálisak és életszerűek legyenek. Az egyes értékelési blokkokhoz adott **pontszámot** rendelt az Európai Bizottság. A részpontszámoknál kategóriánként minimum 50%-ot kell elérni, míg a teljes projekt érvényességéhez a maximum adható pontszám 60%-a szükséges. A pontszámok maximumát és az érvényességhez szükséges minimum pontszámot az alábbi táblázat tartalmazza:

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

V.2.5. Az eredmények jóváhagyása

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

V.2.6. Eredmények közzététele

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

VI. Szerződés-kötés

A támogatott intézmények 2014. augusztus 15-e után kapják meg szerződésüket aláírásra. A támogatott projektek legkorábbi kezdési időpontja 2014. szeptember 1. lehet. A támogatási időszak, attól függően, hogy 2 vagy 3 éves projektről van szó 2016. augusztus 31-ig vagy 2017. augusztus 31-ig tarthat.

VI.1. Szerződés-kötés 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 és a [Pályázati útmutató, 193. 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.
- Amennyiben a vizsgálat alapján nem igazolt az intézmény pénzügyi kapacitása a nemzeti iroda:
 - további információt kérhet
 - pénzügyi garanciát kérhet az előfinanszírozásos támogatás feltételeként
 - csökkentett előfinanszírozású vagy előfinanszírozás nélküli támogatási megállapodást ajánlhat
 - részletfizetéses előfinanszírozású támogatási megállapodást ajánlhat
 - elutasíthatja a pályázatot

VI.2. Támogatási összeg utalása

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

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 záróbeszámoló alapján megítélt fennmaradó részletet a tartalmi és pénzügyi beszámoló elfogadása után.