



# Pályázati kalauz

Iskolai, óvodai partnerségek

2018

---

## Tartalom

I. Miért és hogyan fogjunk partnerségi projektbe?.....	4
II. Az Iskolai, óvodai partnerségek pályázatról .....	6
II.1. Változások – Visszatérő pályázóknak .....	6
II.2. Fontos háttérdokumentumok .....	7
II.3. A részt vevő országok .....	7
II.4. Pályázásra jogosultak köre .....	7
II.5. Partnerség összetétele .....	8
II.6. Partnerkeresés .....	8
A jó partnerkeresés ismérvei.....	9
II.7. A projekt időtartama .....	9
II.8. Intézményi regisztráció – egy fontos teendő a pályázás előtt .....	10
Amennyiben intézményük már rendelkezik PIC számmal.....	10
Bővebb információ a regisztrációról.....	10
II.9. Pályázati naptár .....	10
III. Pályázati felület .....	11
Űrlap nyelve és a kitöltés nyelve .....	11
Űrlap használata .....	11
IV. Tartalmi tervezés és a pályázati űrlap kitöltése .....	13
Néhány jó tanács szakértőinktől – Mielőtt elkezdenék megírni a pályázatot.....	13
Context (A projekt alapadatai) .....	13
Participating organisations (A pályázó és a partner intézmény(ek) adatai).....	14
Background and Experience (Háttér és tapasztalat) .....	14
Associated Persons (hivatalos képviselő és a kapcsolattartó(k) adatai) .....	14
Project description (A projekt bemutatása).....	15
Priorities (Prioritások).....	15
Célok, eredmények – Description (Bemutató).....	15
Participants (Résztevők a projektben).....	17
Management (Menedzsment) .....	17
Feladatmegosztás, együttműködés a partnerekkel, partnerség összetétele.....	17
Learning Teaching Training Activities (Tanulási, oktatási, képzési tevékenységek).....	18
Timetable (Időterv).....	21
Follow-up (Nyomon követés: disszemináció, eredmények hasznosítása) .....	22

Project Summary (Összegzés) .....	23
V. A pályázat költségvetése .....	25
V.1. Költségvetési fogalommagyarázat .....	25
V.2. Alapelvek .....	25
V.3. Támogatási tételek.....	25
A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése.....	26
V.3.1. Project management and implementation (Projektmenedzsment és megvalósítás) .....	26
V.3.2. Learning/Teaching/Training Activities (Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységek) ...	26
V.3.3. Special needs support (Speciális igényű résztvevők támogatása) .....	29
V.3.4. Exceptional costs (Rendkívüli költségek) .....	29
V.4. Nem elszámolható költségek .....	32
V.5 Budget Summary (Költségvetés összegzése) .....	32
VI. A pályázati űrlap benyújtása .....	33
Annexes (melléletek) .....	33
Checklist (Ellenőrző lista).....	33
Tényleges benyújtás .....	34
VII. A pályázat értékelése – Mi történik a benyújtott pályázattal? .....	36
VII.1. Formai értékelés .....	36
VII.2. Tartalmi értékelés .....	36
VII.2.1. A szakértők kiválasztása .....	36
VII.2.2. A szakértők felkészítése .....	36
VII.2.3. Az értékelés menete .....	36
VII.2.4. Egységes európai értékelési szempontok .....	36
VII.2.5. A bírálati eredmények jóváhagyása .....	38
VII.2.6. A pályázati eredmények közzététele .....	38
VIII. Szerződéskötés.....	39
VIII.1. Szerződéskötés feltétele .....	39
VIII.2. A támogatás kifizetésének várható ütemezése (2017. évi gyakorlat alapján).....	39
Mondja el véleményét a Pályázati kalauzról .....	40

## I. Miért és hogyan fogjunk partnerségi projektbe?

Ha röviden szeretnénk összefoglalni, hogy miért érdemes Stratégiai partnerségek projektbe fogni, azt mondhatnánk, hogy minden esetben valamilyen konkrét változás elérése lehet a cél az intézményünkben. A változás azonban csak akkor tud megtörténni, ha az elérésére tervezett projektet és annak céljait valós szükségletek és igények alapján határozzák meg. Természetesen **a pályázat ötlete érkezik egy munkatárstól, tanulóól is, aki valamilyen oktatói, tanulói igényt fogalmaz meg**, de csak olyan egyéni célok válhatnak később igazán sikeres projektté, amelyek az intézmény igényeivel is egybeesnek. Hogy ötletük valósággá váljon, először is bővebben fel kell térképezniük annak intézményi környezetét, és megvizsgálniuk, hogy milyen szükségletek, motivációk hívták életre ezt az ötletet. Ezt a helyzetet a pályázatban konkrétumok alátámasztásával kell bemutatniuk, ám az érvelésbe nem szükséges kívülről behozni adatokat vagy érveket, elegendő a saját környezetünkben felmerülő igények pontos és érvelésre alkalmas megfogalmazása.

Az intézményi igények megfogalmazásán kívül a projekt kontextusának megértéséhez szükséges annak előzményeinek és az intézmény projekttel összefüggő terveinek bemutatása is. Kontextus alatt tehát nem kizárólag az iskola, a tanulók, a munkatársak adottságait kell érteni, hanem azt is, hogy milyen irányba szeretnének fejlődni, milyen hosszú távú szakmai, pedagógiai terveik vannak, és milyen szerepet szánnak ezek elérésében a nemzetközi kapcsolatoknak. A nemzetközi környezetre célszerű olyan erőforrásként tekinteni, amely tudatos építkezés esetén nagyban hozzájárulhat az iskolában folyó oktatás színvonalának emeléséhez. Ez a tudatos építkezés a nemzetközi kapcsolatok stratégiai szintű intézményi tervezése, melyben az egymás után, vagy az egymással párhuzamosan megvalósított projektek – ideális esetben – ugyanúgy épülnek egymásra, mint egy projekten belül a célok elérését szolgáló tevékenységek.

Érdemes a projekteket a hosszabb távú intézményi célokkal is összhangban tervezni, illetve ha a megvalósításon gondolkozunk, a saját erőforrásainkat megvizsgálni. Az intézményben történő pozitív változás eléréséhez bevonhatók az intézmény már meglévő erősségei, a projekt egyes elemei ráépíthetők a már meglévő tárgyi és személyi feltételekre. Ha a saját erőforrásaikból indulnak ki, látják, honnan indulnak, és hova szeretnének a projekttel elérni, nagyobb az esély, hogy annak eredményei hosszú távon is fenntarthatóvá váljanak.

Támogatható tevékenységek köre, példák:

- helyi tevékenységek:
  - a projektben részt vevő személyek a projekten dolgoznak saját országukban: pl. adatot gyűjtenek, felmérést készítenek, tananyagot fejlesztenek, fordítanak, képzési anyagokat, módszereket tesztelnek, a projekt honlapját töltik fel információval, stb.;
- nemzetközi mobilitással járó tanulási alkalmak, melyek támogatják a projektmegvalósítást, úgymint:
  - a projekt megvalósításához szükséges projektbe ágyazott oktatási, képzési tevékenységek megvalósítása a partner intézményeknél (pl. képzők képzése, projekteredmények előrehaladását segítő tevékenységek);

Példák a projekteken megvalósítható tevékenységekre:

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

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

A pályázat tervezésekor figyelniük kell arra, hogy a szükségletek – célok – tevékenységek – eredmények közötti összefüggéseket alaposan gondolják át, és a projekttervben világosan és meggyőzően mutassák be. Minden pályázatnak saját összefüggésrendszere van, melyet úgy kell bemutatni, hogy egy kívülálló számára is érthető és követhető legyen. Ne tervezzenek túl sokat, és túl keveset sem. Előbbi esetben félő, hogy a projekt megvalósítása alatt nem tudunk mindent teljesíteni, vagy „rohannunk kell” magunk után, a második esetben pedig megkérdőjeleződhet, hogy miért van szükség a projektre – vagy annak megállapított hosszára - egyáltalán. Amennyiben azonban saját igényeinkre és erőforrásainkra hagyatkozunk, kisebb eséllyel futhatunk bele a fenti hibákba.

*Néhány jó tanács a pályázat tervezéséhez támogatott pályázóink tolmácsolásában:*

- [Kertvárosi Óvoda, Pécs](#)
- [Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium](#)
- [Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium](#)
- [Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Vegyipari, Környezetvédelmi és Informatikai Szakgimnáziuma](#)

*További hasznos anyagok:*

A Tempus Közalapítvány munkatársai 2017 novemberében [„Motivációtól az ötletig – a pályázattervezés mérföldkövei”](#), illetve [„Az ötlettől a projektig – a pályázattervezés mérföldkövei”](#) címmel a projektek előkészítését és tervezését segítő rendezvényeket tartottak. A rendezvényeken elhangzott előadások anyagai a fenti linkeken találhatóak (ppt-k, prezik és videók).

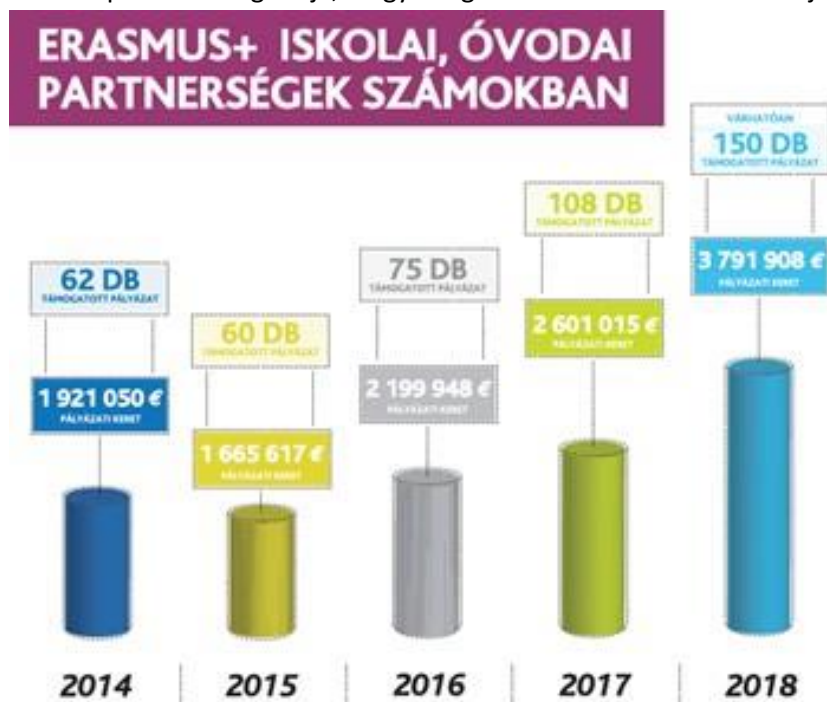
Jelen pályázati kalauz az Iskolai, óvodai partnerségek pályázattal kapcsolatos fontos tudnivalók gyűjteménye, mely kiegészíti az [angol](#) és [magyar](#) nyelven is elérhető Erasmus+ pályázati útmutatót, illetve a pályázatokat bíráló európai szakértőknek szóló [tartalmi bírálati útmutatót](#).

## II. Az Iskolai, óvodai partnerségek pályázatról

Az Iskolai, óvodai partnerségek az Unió legfontosabb pályázati formája a köznevelésben, mely Európa szerte évről-évre több ezer iskola és óvoda országok közti együttműködését, és sok tízezer pedagógus, illetve gyermek nemzetközi kapcsolatépítését, képességeinek és tudásának tanórán kívüli fejlesztését és nem utolsósorban mobilitását teszi lehetővé.

Az Európai Bizottság célja, hogy még több **iskola és óvoda** tudjon csatlakozni ehhez a pályázati

formához. Ennek érdekében egyrészt 2018-ra minden eddiginél jelentősebben **emelte** a rendelkezésre álló **pályázati keretet**, ami Magyarországon kb. 50%-os forrásbővülést jelent. Másrészt jelentős változtatásokat hajtott végre a pályázati szabályokban, melyek remélhetőleg könnyebbé teszik a pályázást, a projektek megvalósítását és a megítélt támogatási összeg felhasználását.



### II.1. Változások – Visszatérő pályázóknak

- Legfeljebb 6 intézmény lehet egy partnerségben. Minderről bővebben a [partnerség összetétele](#) részben olvashat.
- A **nemzetközi partnertalálkozók tevékenység forma kikerült a támogatható tevékenységek közül**. A projektmenedzsment egyes fázisainak, illetve egyéb koordinációs teendőknek az egyeztetése, fontos projekttevékenységek szervezése a rövid távú mobilitások során lehetséges, vagy pedig a Projektmenedzsment és megvalósítás költségelemből szervezhető ilyen jellegű megbeszélések.
- A rövid távú diák mobilitások kötelező minimális időtartama (utazás nélkül) 3 napra csökkent.
- A diákok rövid távú vegyes típusú mobilitása (Blended mobility) kikerült a támogatott tevékenységek közül.
- A tervezhető mobilitások számának 100 fős felső határa megszűnt. A projektbe ágyazott mobilitásokról részletesen a [Tanulási/oktatási/képzési tevékenységek](#) részben olvashat.
- Egy intézmény 12 hónapra legfeljebb 16 500 euró támogatást igényelhet. A pénzügyi szabályokról bővebben a [Pályázat költségvetése](#) részben olvashat.

- A **projekt futamideje 12 és 24 hónap között lehet**, kivéve, ha a projektben hosszú távú diák mobilitást is megvalósítanak. Ekkor a projekt hossza akár a 36 hónapot is elérheti.
- Az eddigi PDF formátumú pályázati űrlapot az Európai Bizottság által fejlesztett **webes alapú pályázati felület** váltja fel. Az oldal használatával kapcsolatos technikai tudnivalókról a [II. Pályázati felület](#) részben írunk.
- A pályázati űrlap felépítése jelentősen átalakult, **a tartalmi kérdések száma csökkent, az egyes részek megfogalmazása konkrétabb lett.**
- A **projekt időterv táblázata** (GANTT diagram) **beépült a pályázati űrlapba.** Erről bővebben jelen kalauz [Időterv részében](#) olvashat.

## II.2. Fontos háttérdokumentumok

- Erasmus+ pályázati útmutató (Erasmus+ Programme Guide 2018, a továbbiakban: Erasmus+ pályázati útmutató) - [angol nyelven](#) és [magyarul](#) is (hasznos lehet még: [Hogyan olvassuk az Erasmus+ pályázati útmutatót?](#)),
- Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére ([ERASMUS+ Guide for Experts on Quality Assessment angol nyelven](#)), ami a bírálat szempontjait tartalmazza.
- [Pályázati dokumentumok](#) a Tempus Közalapítvány oldalán.

## II.3. A részt vevő országok

Az Iskolai, óvodai partnerségekben kizárólag csak az alábbi *programországok* köznevelési intézményei vehetnek részt:

- *Az Európai Unió (EU) tagállamai:*<sup>1</sup> 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 részt vevő, nem uniós országok:* Macedónia, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Törökország

Az Iskolai, óvodai partnerségek projektekben ún. partnerországok (pl. Svájc, Szerbia, Ukrajna) intézményei nem vehetnek részt.

## II.4. Pályázásra jogosultak köre

Az Iskolai, óvodai partnerségek tagjai Magyarországról a következő intézmények lehetnek:

- óvodák,
- általános iskolák,
- gimnáziumok,
- szakgimnáziumok,
- szakiskolák,
- kollégiumok,
- alap- vagy középfokú művészeti iskolák.

Az egyes országok oktatási rendszerei közt lehetnek különbségek, ami miatt a pályázásra jogosult intézménytípusok eltérhetnek a fenti felsorolástól. **Fontos ezért, hogy partnereik is tájékozódjanak a saját Nemzeti irodájuknál, és meggyőződjenek arról, hogy jogosultak részt venni az Iskolai, óvodai partnerségekben.**

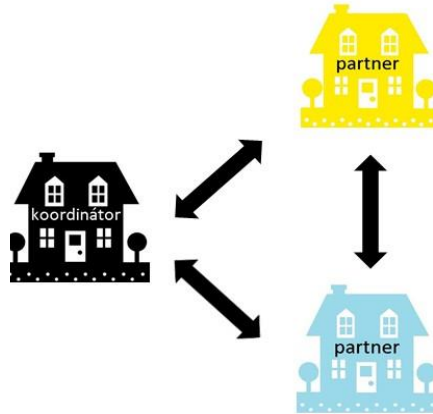
---

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

## II.5. Partnerség összetétele

Az Iskolai, óvodai partnerségi projektekben minimum kettő különböző programországból származó iskola, óvoda működik együtt. A partnerséget egy koordinátor intézmény és legalább egy vele egyenrangú partner intézmény alkotja.

**Koordinátor:** A partnerség vezető intézménye, melynek feladata a partnerség irányítása, a projekt szakmai és pénzügyi felügyelete, dokumentációjának összefogása. Mindezek mellett a projekt megvalósításában ugyanúgy részt vesz, mint a partnerség többi intézménye. A partnerség közös pályázatát kizárólag ő nyújtja be.



**Partner(ek):** A partnerségben a koordinátorral teljesen egyenrangú intézmény(ek), mely(ek) feladata a pályázati anyag kidolgozása és a sikeres pályázat megvalósítása a koordinátor intézménnyel együttműködve. A partnerek is legyenek tájékozottak és ismerjék a pályázati feltételeket. Előfordul ugyanis, hogy a koordinátorok nem vagy nem jól ismernek bizonyos szabályokat.

- Egy partnerség legfeljebb 6 intézményből állhat. Amennyiben ennél többen lennének, érdemes kisebb partnerségeket alkotniuk és külön projekt megvalósítására pályázniuk.
- Egy országból több intézmény is részt vehet a partnerségben.
- Egy intézmény több pályázatban is részt vehet, de felhívásonként **azonos összetételű partnerség csak egy pályázatot adhat be**. Amennyiben azonos partnerség több pályázatot nyújt be egy pályázati körben, minden pályázata elutasított lesz.
- Az Iskolai, óvodai partnerségek pályázattípusban sikeres pályázás esetén a partnerség minden intézménye külön köt szerződést a saját nemzeti irodájával a neki megítélt támogatási összegre.

## II.6. Partnerkeresés

Sem a pályázat, sem a projekt nem lesz sikeresebb attól, ha minél több intézmény tagja a partnerségnek. Partnereket elsődlegesen tartalmi szempontok alapján érdemes választani a közös célok, érdekek mentén.

A keresést – ideális esetben – a pályázati határidő előtt legalább fél évvel érdemes elkezdni, így elég idejük marad a projekt kidolgozására. Érdemes egyszerre több formában és partnerkeresési felületen próbálkoznunk, amihez ötleteket, elérhetőségeket a [honlapunkon](#) találunk.

A partnerség együttműködését esetenként segítheti, ha olyan partnereket keresnek, akiket korábbi tapasztalat, vagy valamilyen ajánlás alapján már ismernek, vagy ha nem, akkor ajánlásokat kérnek tőlük. Amennyiben az együttműködést a lehetséges partnerek bármelyikével kockázatosnak tartják, a partnerségből inkább hagyják ki az intézményt, vagy pedig ne vágjanak bele a projektbe, hanem pályázzanak egy évvel később, így elég idejük lesz arra, hogy megfelelő partner(ek)e)t találjanak.

Az Európai Bizottság által létrehozott alábbi két felület partnerkeresésre is alkalmas.

**School Education Gateway:** A köznevelés első számú európai fóruma folyamatos tájékoztatást nyújt a pedagógusoknak és az oktatási szféra más érintett szereplőinek az Európai Unió közoktatást érintő



tevékenységeiről. Kiemelt feladata az is, hogy támogassa az Erasmus+ programban pályázó intézményeket a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásában. Erre szolgálnak a portálon elérhető keresőfelületek is: a) egy több ezer továbbképzést tartalmazó kurzuskatalógus, mely segítséget nyújt az elvárt tanulási eredmények szempontjából legrelevánsabb továbbképzések kiválasztásában; b) nemzetközi együttműködések iránt érdeklődő európai iskolák adatbázisa, melyben például szakmai látogatáshoz (job shadowing) is találhatóak fogadóintézményeket.

**eTwinning:** Az eTwinning az európai iskolák legnagyobb közössége. Egyfajta közösségi média tanároknak és iskoláknak, s mint ilyen, a nemzetközi kapcsolatépítésben, együttműködésekben hosszabb távon is tervező iskolák számára egyedülálló lehetőségeket kínál. Lehetővé teszi számukra, hogy egyszerű eszközök segítségével izgalmas bemutatkozó anyagot állítsanak össze magukról, megjelenítsék elért eredményeiket, pedagógiai törekvéseiket, és megadhatják azt is, hogy milyen szakmai célok, és milyen típusú együttműködések iránt nyitottak.

### A jó partnerkeresés ismérvei

Ha bármelyik adatbázisban vagy ismeretségi körben partnerkeresést tesznek közzé, érdemes a következő szempontokra figyelniük:

- Fókusz: mindig adják meg, hogy Iskolai, óvodai partnerségi projekthez keresnek partnereket, és röviden foglalják össze a fókusz témát (előzetes tudás elismerése, alapkészségek fejlesztése stb.).
- Világos célok megfogalmazása: a célok legyenek konkrétak, ne általánosságokat vázoljanak fel, hanem az intézményünkben mutatkozó igények mentén olyan célokat fogalmazzanak meg, ami számukra az együttműködésben való részvételt indokoltá teszi.
- Keres-kínál: mindig fogalmazzanak úgy, hogy abból kitűnjön: a keresett partnernek milyen előnye származhat az együttműködésből; mi az, amit kínálni tudnak és mi az, amit elvárnak.
- Munkanyelv: a partnerkeresést mindig azon a nyelven írják, amin később együtt szeretnének dolgozni a partnerekkel. Ez már egy elsődleges szűrő: az fogja elolvasni, értelmezni és megválaszolni, aki megfelelően beszél a munkanyelvet. A partnerkereső levelet kiküldés előtt mindig olvassassák el egy olyan személlyel, aki megfelelően beszél a nyelvet.
- Érdemes röviden bemutatniuk az intézmény környezetét, oktatási profilját, hagyományait, erősségeit.
- Referencia: mindig hivatkozzanak a múltbéli eredményeikre, tapasztalataikra, főleg a releváns oktatási, nemzetközi tapasztalatok érdekesekek itt.
- Kapcsolattartó személy: adjanak meg legalább egy kapcsolattartó személyt és annak pontos elérhetőségét, amin kereshetik őket.

## II.7. A projekt időtartama

A projekt futamideje 12 és 24 hónap között lehet.

**Amennyiben a projektben hosszú távú diák mobilitást is megvalósítanak, akkor a projekt hossza indokolt esetben maximum 36 hónapos is lehet, ám ilyen típusú mobilitások 24 hónapos projektben is kényelmesen megvalósíthatók.** A megvalósítás 2018. szeptember 1. és 2018. december 31. között indulhat. Bármelyik hónapot is választják kezdésnek a megadott intervallumon belül, kérjük, hogy az adott hónap első napját adják meg a pályázati űrlap [Context \(Projekt alapadatai\)](#) részében. A projektek legkésőbbi záró időpontja 2021. augusztus 31. lehet.

### Időtartam legyen összhangban a tevékenységekkel

A projekt futamidejét a tervezett tevékenységek és az intézmények kapacitásai alapján határozzák meg. A szakértők azt is értékelik, hogy – a nyári szüneteket leszámítva – minden hónapban dolgoznak-e a projekten, illetve hogy nem vállalnak-e túl sokat.

## II.8. Intézményi regisztráció – egy fontos teendő a pályázás előtt

A partnerség minden intézményének önálló jogi személyiségűnek kell lennie, és a pályázat benyújtása előtt minden intézményt regisztrálni kell az Európai Bizottság „[Participant Portal](#)” elnevezésű oldalán. Csak egyszer kell regisztrálni az intézményt 2014 és 2020 között. A regisztráció során az intézmény létezését igazoló iratokat és esetenként más egyéb dokumentumokat is fel kell tölteni a regisztrációs felületre. A nemzeti irodák a megadott adatokat és a feltöltött dokumentumokat egyaránt ellenőrzik, és érvényesítik a regisztrációt, amennyiben mindent rendben találnak. Csak érvényes regisztrációval (tehát PIC számmal) rendelkező intézmény részesülhet támogatásban az Erasmus+ programban.

### Amennyiben intézményük már rendelkezik PIC számmal

Kérjük, **semmiképp se regisztrálják újra az intézményt, hanem a már létező PIC számot használják.** Ekkor csak ellenőrizniük kell a [regisztrációs felületen](#) megadott adatokat, illetve a feltöltött dokumentumokat, és azokat – változás esetén – frissíteniük kell a pályázat benyújtásáig.

### Bővebb információ a regisztrációról

A regisztrációhoz készült angol és magyar nyelvű útmutatót, valamint a feltöltendő dokumentumok listáját megtalálja a honlapunkon a [2018 - Iskolai, óvodai partnerségek](#) menü alatt. Felhívjuk figyelmüket, hogy a regisztrációhoz szükséges dokumentumokat csak a Participant Portal-ra feltöltve tudjuk elfogadni, míg a pályázati űrlaphoz csatolt iratokat nem tudjuk figyelembe venni.

## II.9. Pályázati naptár

Tervezett ütemezés	Tevékenység
<b>2018. március 21. déli 12:00</b> (budapesti idő szerint)	<b>A pályázat elektronikus beadásának határideje</b>
2018. augusztus 10-től	A pályázatok végeredménye
2018. augusztustól	Szerződések megkötésének kezdete
2018. (a szerződés aláírását követő 40 napon belül)	A támogatási összeg első részletének átutalása
<b>2018. szeptember 01. - 2018. december 31. között</b>	<b>A projektek indulása</b>
2018. szeptember	Projektindító szeminárium nyertes pályázók számára
2018. augusztus vége	Nem támogatott pályázatok szöveges értékelésének megküldése

### III. Pályázati felület


Az Iskolai, óvodai partnerségek pályázatokat az Európai Bizottság webes pályázati felületén kell benyújtani ettől az esztendőőtől. A pályázati űrlap a következő oldalról érhető el: <https://docs.google.com/forms/d/19jIOllungTo6AiwDqZdvmkueb-BKie2aZRC3VMkKt14/edit>.

A nyitó oldalon több más aktuális pályázat is elérhető. Kérjük, a következő pályázatot válasszák a felületen:



#### Űrlap nyelve és a kitöltés nyelve

A pályázatok az Unió bármelyik hivatalos nyelvén beadhatók, ám **ha Közalapítványunkhoz pályáznak, kérjük, hogy angolul, németül, franciául, olaszul vagy magyarul nyújtsák be pályázatukat**, mivel csak ilyen nyelveken kiválóan tudó szakértőket tudunk felkérni a tartalmi értékelésre. Az űrlap nyelvét a jobb felső


sarokban módosíthatja:  Ha kitöltés közben változtatja meg az űrlap nyelvét, azzal a bevitt adatok természetesen nem törölődnek. Az Iskolai, óvodai partnerségek teljes pályázati űrlapja **angolul, németül, franciául és magyarul** is elérhető.

#### A partnerség munkanyelvén pályázzanak

Azért, hogy a közös pályázat tartalmát minden partnerük értse, azon a nyelven írják meg pályázatukat, melyen a partnereikkel kommunikálnak.


#### Űrlap használata

A használathoz **személyes EU Login fiókkal** kell rendelkeznie, melyet a [Fiók létrehozása](#) feliratra kattintva készíthet magának.

Az **űrlap kitöltését bármikor abbahagyhatja, és később folytathatja**. Elkezdett pályázatát a nyitó oldalon a **Pályázataim (My Applications)** menüpontban találja meg a nyitó oldalon, melyet más oldalakról a  ikonra kattintva ér el.

A felület használatát megkönnyíti, hogy a bevitt adatok **2 másodpercenként automatikusan mentődnek**. A biztonság kedvéért ugyanakkor javasoljuk, hogy a szöveges részeket először egy Word dokumentumban írják meg, illetve mentse el, és onnan másolják be a szövegeket az űrlap megfelelő részébe.

**Az űrlapot mindenképp sorrendben töltsék ki**, mivel egyes mezők tartalma az űrlap korábbi részeitől függ.


A pályázat benyújtásához **minden pirossal jelzett kötelező mezőt ki kell tölteni**. A felület  -lel jelzi a bal oldali menüsorban, hogy hol vannak még kitöltetlen mezők.

Egyes menük további aloldalakkól állnak, melyek között az oldal felső részében található feliratokra kattintva lehet lépkedni:

[Participating Organisations](#) / [Applicant Organisation](#) / Associated Person

A **tartalmi mezőknél rendelkezésre álló karakterszámot** (melyet a későbbiekben minden tartalmi mezőnél pontosan jelzünk) **nem léphetik túl**.

**Az űrlap tartalmát bármikor megoszthatja másokkal**, például munkatársaival vagy partnereikkel a **Sharing** (Az űrlap megosztása) felíratra kattintva. Ekkor meg kell adnia a másik fél EU login fiókjának e-mail címét, amivel betekintési jogot kap öntől.

Az űrlapból bármikor készíthet pdf dokumentumot a jobb alsó sarokban található  gomb segítségével.

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).

## IV. Tartalmi tervezés és a pályázati űrlap kitöltése

A következőkben a pályázati űrlap egyes részein megyünk végig és praktikus okokból a projekt tartalmának megtervezésével kapcsolatos tudnivalókról is itt esik részletesen szó.

### Néhány jó tanács szakértőinktől – Mielőtt elkezdenék megírni a pályázatot

#### **Előbb a projekt, csak azután a pályázat**

A projekt tervezését, a tevékenységek meghatározását az űrlap nélkül kezdjük el. A változás megtervezésében engedjék szabadon fantáziájukat, és ne hagyják, hogy az űrlap keretei korlátozzák önöket az ötletelésben.

#### **Mindent tervezzenek meg most és ne hagyják a projekt indulására**

Gyakori hiba a pályázatokban, hogy a projekt egyes fontos részeit (pl.: a részletes munkatervet) csak a remélhetőleg elindulásakor tervezik meghatározni. A pályázati anyag sokkal meggyőzőbb lesz, ha minden fontos részletet még a benyújtás előtt átgondolnak és megjelenítenek a pályázatban.

#### **Pályázat minden intézmény nevében**

A pályázatban minden intézmény képviseljen hozzáadott értéket, legyen indokolt, hogy ki, miért vesz részt a projektben, kinek milyen releváns erősségei, készségterületei vannak, mi lesz a feladata.

#### **Koordinátor intézmény ne legyen domináns**

A megvalósítás koordinálása várhatóan többletfeladatot jelent a koordinátor intézmény számára, ugyanakkor a projekt tartalmi feladatait mindenképp arányosan osszák el egymás között, és szakmai túlsúlyba csak akkor kerüljön bármelyik intézmény, ha azt az általa képviselt szakmai háttér és a partnerségbe bevitt tudás indokolja.

#### **Egész, kifejtett mondatokkal dolgozzanak és kerüljék a felsorolásokat**

Meggyőzően és világosan érvelni a projektjük mellett alaposan kifejtett mondatokkal lehet, melyekben az ok-okozati összefüggéseket is bemutatják, míg ezek a felsorolásokból gyakran hiányozni szoktak.

#### **Általánosságok helyett konkrétumok**

Az űrlap tartalmi kérdéseinek száma és a rendelkezésre álló karakterszám is csökkent, ezért még fontosabb, hogy az általánosságok helyett a projektjükre vonatkozó konkrétumokról írjanak pályázatukban. A szakértőket konkrétumokkal lehet meggyőzni.

#### **Tervezzék meg, hogy a projekttel pontosan milyen hatást szeretnének elérni**

A pályázat benyújtása előtt tervezzék meg, hogy kikre szeretnének hatni (intézményen kívül is bátran), az elsajátított módszerekkel milyen eredményeket szeretnének elérni. Ha pontosan meg tudják határozni, hogy mit szeretnének elérni a projekttel, a későbbiekben könnyebben rá tudnak építeni egyéb tevékenységeket, vagy akár egy új projektet is. A hatások leírása ugyancsak legyen konkrét.

### Context (A projekt alapadatai)

A projekt címét, [időtartamát](#) és pályázatuk [nyelvét](#) adhatják meg. Szintén itt kell kiválasztaniuk a pályázatot benyújtó koordinátor intézmény nemzeti irodáját, ami magyar pályázó esetén a HU01 (MAGYARORSZÁG). Kérjük, nagyon figyeljenek oda, hogy a megfelelő országcódot válasszák, mert ellenkező esetben pályázatuk formai hibás lesz.

## Participating organisations (A pályázó és a partner intézmény(ek) adatai)

Az intézmények alapadatai a regisztrációja során kapott PIC kódok beírásával jelennek meg az űrlapban. Az adatokat az intézmények nevére kattintva ellenőrizhetik. A megjelenő adatokat kizárólag a Participant Portal [regisztrációs felületén](#) tudják módosítani. A módosított adatok frissítése az űrlapon jelenleg kizárólag csak a PIC szám ismételt beírásával lehetséges. **FIGYELEM! ŰRLAP HIBA! Kérjük önöket, hogy a PIC szám beírása után azonnal ellenőrizzék az adataikat, és módosítsák azokat a regisztrációs felületen, ha szükséges, mivel a PIC szám ismételt beírásával a kapcsolattartó és hivatalos képviselő adatai, illetve a szöveges mezők tartalma törlődik, így azokat ismételtelen be kell írni.**

Intézményt szintén a ☰ gombot megnyomva és a 🗑 Delete Organisation (Intézmény törlése) feliratra kattintva tud törölni. **FIGYELEM! ŰRLAP HIBA! Ha rákattint a törlésre, nem jelenik meg figyelmeztető szöveg, hanem visszavonhatatlanul törlődik az intézmény.**

Az *Email* mezőben mindenképp **adják meg intézményük e-mail** címét, melyre a nemzeti irodáknak szükségük van a további kapcsolattartáshoz. Fontos, hogy olyan email címet adjanak meg, melyet előreláthatólag a projekt végéig használni fognak, hiszen erre az e-mail címre fognak érkezni a hivatalos értesítő és tájékoztató levelek a nemzeti irodától.

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

## Background and Experience (Háttér és tapasztalat)

Ebben a részben mutassák be az egyes intézmények:

- profilját, tevékenységi területét, különösképp kiemelve a projekt szempontjából releváns elemeket,
- a munkatársak és a gyerekek számát,
- a gyerekek életkorát,
- a nemzetközi együttműködések terén szerzett, és a projekt szempontjából releváns tapasztalataikat,
- a projekt koordinátorát és a projektcsapat tagjait, a szervezési és a projekt megvalósítása szempontjából releváns szakma tapasztalataikat, az intézményben/szervezetben betöltött feladatkörüket, ami miatt a projektcsapatba kerültek.

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

## Associated Persons (hivatalos képviselő és a kapcsolattartó(k) adatai)

A ☰ gomb megnyomása után megjelenő feliratra kattintva kell megadni minden intézmény esetén a hivatalos képviselőt, illetve legalább egy kapcsolattartót.

Koordinátor intézmény esetén a hivatalos képviselőként megadott személynek –, illetve az intézmény aláírási rendjéből adódóan esetenként más személy(ek)nek – kell aláírnia az űrlap [Annexes \(Melléletek\)](#) részéből kinyomtatható nyilatkozatot (Declaration of honour).

### **Kapcsolattartó(k)**

A kapcsolattartó adatainál, kérjük, vegyék figyelembe, hogy a Tempus Közalapítvány az itt megadott elérhetőségekre küldi a pályázattal kapcsolatos értesítőket és egyéb tudnivalókat. A zökkenőmentes megvalósítás miatt **érdemes legalább két kapcsolattartót megadniuk.**

#### **A kapcsolattartó ne maradjon egyedül**

A projektek intézményen belüli koordinálása jelentős munka, ezért a kapcsolattartónak mindenképp legyen segítőtje, akivel megoszthatja a feladatait, és aki szükség esetén helyettesíteni tudja őt.

## **Project description (A projekt bemutatása)**

### **Priorities (Prioritások)**

A pályázattípus 6 horizontális prioritása és a 4 köznevelési prioritás közül itt tudják kiválasztani azt, amely kapcsolódik a projektjükhöz. További két prioritást választhatnak ki szükség esetén, ezúttal már akár a többi szektorból is. A választott prioritás(ok)ról egyedül az űrlap Bemutatás részében kell konkrétan írniuk, ahol azt kell kifejtteniük, hogy azok hogyan kapcsolódnak a projekt céljaihoz. Az itt adott leírás, illetve a teljes pályázati anyag alapján ítélik meg a szakértők, hogy a prioritás(ok) és a projekt között valóban megvan-e a szoros összhang. Mindezek miatt fontos, hogy a pályázat további része is kapcsolódjon ehhez a leíráshoz, a prioritás(ok)hoz tartozó célokhoz kapcsolódjon a tevékenységek és hatások leírása. Ugyanakkor nem attól lesz jó a pályázat, ha minél több prioritást tartalmaz, ráadásul összességében az Önök dolga is könnyebb, ha csak egy prioritáshoz való erős kapcsolódásról kell meggyőzniük a szakértőket.

Az űrlap a prioritások rövid megfogalmazását tartalmazza, a pontos meghatározásuk az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 105-109. oldalán olvasható.

[Ezen a videón](#) 9.20 és 13 perc között hallhatnak bővebben a prioritásokról.

### **Európai prioritások a hazai környezetben**

A nemzeti irodáknak lehetőségük van kiemelni a Stratégiai partnerségek pályázati prioritásai közül azokat, melyek különösen fontosak és relevánsak a hazai oktatási környezetben. A magyar intézmények által 2018-ban benyújtandó Iskolai, óvodai partnerségek pályázatok esetében ezek a prioritások az alábbiak:

- Nyitott és innovatív gyakorlatok a digitális oktatás területén;
- A tanári szakmák szakmai profiljának megerősítése.

### **Célok, eredmények – Description (Bemutatás)**

**Kérjük, fejtse ki, hogy miért szeretnék megvalósítani a projektjüket. (3000 karakter)**

Annak ismertetése szükséges, hogy miért fontos Önöknek a pályázatukban kidolgozott projekt megvalósítása, milyen belső igényekből született a projektötlet. Mutassák be, hogy mi az, ami a partnerség intézményeit összehozta, illetve hogy miért tartják szükségesnek a projektet nemzetközi együttműködés keretében megvalósítani.

#### **Igényfelmérés!? Egyáltalán nem nehéz!**

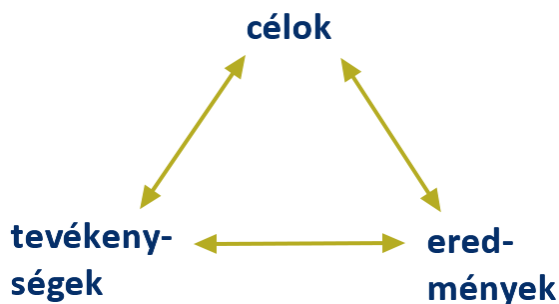
Néhány munkatárs és az intézmény vezetői üljenek le, és beszélgessenek egymással arról, hogy az iskolának mire van szüksége. A pályázatban ezeket a körülményeket kell érvelésre alkalmas módon megfogalmazni, illetve lehetőség szerint alátámasztani.



**Mutassák be, hogy milyen célokat és eredményeket szeretnének elérni a projekt megvalósításával. Fejtsék ki azt is, hogy ezek a célok hogyan kapcsolódnak a választott prioritás(ok)hoz. (3000 karakter)**

**Ismertessék, hogy a projekt során tervezett tevékenységekkel hogyan tudják elérni a projekt céljait. (3000 karakter)**

Az előbbi részben elkezdett gondolatmenetet folytatva mutassák be a konkrét céljaikat, melyeket a projekt végére szeretnének elérni. Nagyon fontos, és a pályázatot értékelő szakértők is nézik, hogy a projekt célok, a tevékenységek és az eredmények között meglegyen a kapcsolat, vagyis olyan tevékenységeket terveznek és azokból olyan eredmények születnek, melyek alkalmasak arra, hogy a céljaikat elérjék. Ez a kapcsolat esetenként egyértelmű lehet, de legtöbbször magyarázatot igényel, vagyis ki kell fejteniük, hogy a tevékenységek elvégzésével és a tervezett



eredményekkel hogyan érik el céljaikat. Az eredményeknél mindenképp mutassák be azok lényegét is, kik fogják készíteni, illetve ennél a résznél vagy az űrlap későbbi releváns részében fejtsek ki azt is, hogy azokat mire kívánják használni a későbbiekben.

**Fiktív példa egy pályázatból (a leírás rövidített):**

<b>Az intézményeink és projektünk célja</b>	A hátrányos helyzetű tanulók támogatása, a korai iskolaelhagyás megelőzése.
<b>Projekt tevékenységek</b>	A tanulói hátrányok kompenzálását célzó mentorálási gyakorlatok során összegyűjtött tapasztalatokat, jó gyakorlatokat, innovációkat, kutatásokat ismerünk meg
	A partnertalálkozók keretében megismerjük az egyéni bánásmódot igénylő (elsősorban a hátrányos helyzetű és a korai iskolaelhagyás szempontjából veszélyeztetett) diákok személyre szabott mentorálási lehetőségeit.
	Új mentorálási módszereket próbálunk ki. Tanulmányozzuk a különböző mentorálási szituációkat, azonosítjuk ezek sajátosságait (attól függően, hogy mire van szüksége a mentorálnak, milyen problémahelyzetben van a mentorált stb.).
	A projekt során a partnerségben részt vevő intézmények igazgatói, pedagógusai, valamint gyermekvédelmi és pszichológus szakemberei számára 5 napos képzést is megvalósítunk, melyeken a fenti módszerek tesztelése, továbbfejlesztése zajlik.
	Feltárjuk, hogy ebben a folyamatban milyen szerepe lehet az intézményvezetésnek.
<b>Eredmény</b>	A megismert módszerek, jó gyakorlatok beépülése a saját intézményi munkánkban, a hazai gyakorlatba történő átültetést szakmai disszeminációval erősítjük (hasonló profilú intézményekben való terjesztés, a témával foglalkozó egyéb szervezetekkel kapcsolatfelvétel). Azt várjuk, hogy a mások elfogadása, illetve a teljes személyiség megismerésére való törekvés terén attitűdváltozást is eredményez az együttműködés.

**Kérjük, válasszanak ki legfeljebb 3 témát, melyekhez kapcsolódik projektjük.**

A Bizottság által összeállított listából válasszák ki a valóban illeszkedő(ke)t. A választott témák megjelölése statisztikai célokat szolgál, illetve a pályázatot értékelő szakértőknek is hasznos információt tartalmazhat.



## Participants (Résztevők a projektben)

Itt a következőkre fontos kitérniük *(3000 karakter)*:

- Mindenképp határozzák meg azokat a **célcsoportokat**, melyek részt vesznek a megvalósításban, beleértve a partnerségük intézményein kívüli szereplőket is. Ezek lehetnek gyerekek, pedagógusok, egyéb munkatársak, szülők stb.
- Mutassák be azokat a **konkrét tevékenységeket**, melyekben részt fognak venni az előzőekben meghatározott célcsoportok tagjai.
- Amennyiben **diákok** is részt vesznek, az **életkorukra** is térjenek ki.
- A résztvevő diákok kiválasztásának módjáról, és annak szempontjairól is érdemes lehet írniuk vagy itt, vagy pedig az űrlap Tanulási, oktatási, képzési tevékenységek részében.

Amennyiben **hátrányos helyzetű** személyek is részt vesznek a projektben, az űrlap ezen részében adják meg a bevonni kívánt személyek tervezett létszámát, a **hátrányos helyzet jellegét** (több opció is lehetséges), és mutassák be *(5000 karakter)*, hogy mely **tevékenységekben** vennének részt, illetve miként kívánják biztosítani azt, hogy ők is teljes mértékben részt tudjanak venni a megvalósításban. Ha a fogyatékos személy mobilitásának költségeit előreláthatólag nem fedezi a mobilitásokra megítélhető segítségátogatás, a pályázatban speciális támogatás igényelhető a [V.3.3. pontban leírt feltételekkel](#).

## Management (Menedzsment)

Az ehhez kapcsolódó költségelem igényléséről és felhasználásáról a kalauz [V.3.1. pontjában](#) olvashatnak.

### Feladatmegosztás, együttműködés a partnerekkel, partnerség összetétele

***Kérjük, mutassák be, hogyan osztják fel a partnerek egymás között a feladatokat és a felelősségi köröket. (3000 karakter a következő résszel együtt)***

Itt **menedzsmenti** és **tartalmi** tevékenységekre egyaránt kell gondolniuk. Előbbiekért elsősorban a koordinátor intézmény lesz a felelős, de bizonyos feladatokban más partner intézmények is segíthetnek, melyeket érdemes lehet megjeleníteni a pályázatban. A tartalmi tevékenységeknél viszont mindenképp arányos feladatmegosztásra törekedjenek, bármely partner vagy a koordinátor szerepe csak akkor legyen nagyobb, ha az adott intézmény olyan szakmai tudást visz a projektbe, mely a többi intézménynél hiányzik.

***Fejtsék ki, hogyan kívánják biztosítani a projekt megbízható menedzsmentjét, illetve hogy a partnerek között jó és eredményes kapcsolat, illetve együttműködés alakuljon ki a megvalósítás során. (3000 karakter az előző résszel együtt)***

A **menedzsment** kapcsán a szakértőket leginkább arról kell biztosítaniuk, hogy majdan folyamatosan nyomon követik, hogy a vállaltak szerint haladnak a projektjük megvalósításával, illetve hogy arra is fel vannak készülve, ha változtatniuk kell az eredeti terveiken.

Ennek kiindulásaként érdemes lehet a pályázatukban megadott időtábla mellett, egy annál jóval **részletesebb munkatervet** is **készíteniük**, melyben szerepeltetik a tervezett tevékenységeket, azok időpontját és felelősét, a résztvevőket, illetve amennyiben releváns, a kapcsolódó eredményeket is.

A munkaterv alapján viszonylag könnyen tudják majd **rendszeresen ellenőrizni**, hogy a megvalósítással hogyan haladnak, illetve hogy kell-e bármin is változtatniuk. Ennek kapcsán a pályázatban mindenképp fejtsék ki, hogy az ellenőrzést milyen **módon** és **eszközök** segítségével végeznék, konkrétan **milyen rendszerességgel**, illetve hogy **kik vennének részt** benne. A folyamatos nyomon követés **a partnerség szintjén** és az **intézményeken belül** is indokolt lehet.

A projekt keretében online vagy akár személyes **menedzsment jellegű találkozók**at is tarthatnak (egykori nemzetközi partnertalálkozók), melyeken a projekt szervezésével és megvalósításával kapcsolatos egyeztetések mellett, közösen értékelhetik az addig elvégzett munkát.

Pályázatuk értékét tovább növelheti, ha átgondolják, és a pályázatukban bemutatják, hogy a megvalósítás során milyen **kockázatok és nem várt események** merülhetnek fel, illetve hogy ezeket hogyan kívánják elkerülni vagy pedig orvosolni. Lehetséges kockázatok lehetnek például: nem időben és megfelelő minőségben teljesítik a partnerek a feladatokat; kommunikációs problémák; kulcsszemélyek kiesése a projektből stb.

A *partnerek közti együttműködés és kommunikáció* csatornáinak bemutatása mellett arra is térjenek ki, hogy konkrétan milyen rendszerességgel, mely célcsoportok között zajlik majd a kapcsolattartás, illetve hogy ki(k) lesz(nek) ennek a folyamatnak a felelősei.

**Hogyan választották ki a projektpartnereket? Vannak közöttük olyan intézmények, melyek még soha nem vettek részt hasonló projektben? Amennyiben igen, kérjük, ismertessék, hogy a többi intézmény miként tudja támogatni őket. (3000 karakter)**

Mutassák be, hogy partnerségük hogyan jött létre, miként találtak egymásra és miért ezek az intézmények vennének részt a projekt megvalósításában. Utalva [a partnerek korábbi bemutatására](#), írják le, hogy a részt vevő intézmények **mely tapasztalatukkal, szakmai kompetenciájukkal járulnak hozzá a projekt sikeres megvalósításához**. Amennyiben **projekttapasztalattal nem rendelkező intézmények is** vannak a partnerségben, jelöljék meg őket ebben a részben, és térjenek ki arra is, hogy ezeket az intézményeket a már tapasztaltabbak miként tudják segíteni abban, hogy a partnerség hatékony tagjai legyenek.

**Partnerségük használta-e már korábban vagy tervezik-e használni az eTwinning, School Education Gateway, Erasmus+ Project Results Platform felületeket jelen projekt előkészítésére, megvalósítására vagy a projekt utáni időszakban? Amennyiben igen, kérjük, mutassák be, hogy melyiket és milyen módon. (3000 karakter)**

Ez egy nem kötelező mező, ám projektjük értékét növelheti, ha az Európai Bizottság ezen felületeit is használni kívánják a projekt megvalósítása során. A kalauz [partnerkeresésről](#) szóló részben már röviden írtunk az eTwinning és a School Education Gateway felületekről, ám ezek a felületek a partnerkeresés mellett projektjük megvalósítását is segíthetik. Az [eTwinning](#) többek között hozzájárulhat projektjük eredményeinek hatékony terjesztéséhez (pl: projekt honlap), segítheti a partnerek közötti online kapcsolattartást, az információk, eredmények és dokumentumok partnerek közti megosztását. A [School Education Gateway](#) módszertani ötletgyűjteményével, ingyenes on-line kurzusaival, az európai oktatási rendszerek és szabályok gyűjteményével, szakértők cikkeivel tud szakmai támogatást nyújtani projektjük eredményes megvalósításához.

## Learning Teaching Training Activities (Tanulási, oktatási, képzési tevékenységek)

A kitűzött célok elérésének, a projekt megvalósításának nagyon fontos eszközét jelentik a pedagógusok és/vagy diákok mobilitásai.

A mobilitások jó alkalmat biztosítanak nemzetközi kapcsolatok kiépítésére, egymás jobb megismerésére és az idegennyelv-tudás fejlesztésére is. Mindezek mellett ezeknek az eseményeknek **a szakmai munkáról, a tartalmi tevékenységekről is szólnia kell** (tapasztalatcsere, jó gyakorlatok megismerése, közös képzés, a projekt egyes feladatainak közös elvégzése, termékek készítése,

### Az a jó projekt...

... melynek megvalósításán nemcsak a mobilitásokon, hanem az utazások közti időszakokban is dolgoznak. Ezeket a helyi tevékenységeket se felejtsek el megjeleníteni a pályázatukban.

egyeztetés a projekt megvalósításáról és egyéb menedzsmenti feladatokról stb.).

A mobilitásokon kizárólag a partnerség intézményeinek munkatársai és tanulói jogviszonnyal rendelkező diákjai vehetnek részt. Az Iskolai, óvodai partnerségekben az időtartamtól és a résztvevőktől függően a következő projektbe ágyazott mobilitásformák tervezhetők.

- **Munkatársak közös rövid távú képzése**, melyen a partnerség intézményeinek munkatársai dolgozhatnak a projekt megvalósításán, cserélhetnek tapasztalatot a projekt témájában, ismerhetik meg az intézmények jó gyakorlatait, vehetnek részt közös szervezésű képzéseken stb. A mobilitás időtartama minimum 3 szakmai nap, és nem haladhatja meg a 60 napot.
- **Rövid távú diák mobilitás**, melyen a partnerség intézményeinek tanulói jogviszonnyal rendelkező diákjai dolgoznak közösen a projekt egyes feladatain, készíthetnek el kisebb termékeket stb. A mobilitás minimum 3 napos kell, hogy legyen és nem lehet több 60 napnál. A diákokat az utazás során tanár(ok) kíséri(k) el, aki(k) egyben koordinálja és támogatja a gyerekek munkáját a kintlét során.
- **Hosszú távú diák mobilitás** során a partnerség iskoláinak bármelyik legalább 14 éves diákja folytathatja tanulmányait minimum két hónapon, de akár egy teljes éven keresztül valamely partner intézménynél. Ez a mobilitásforma **remek lehetőséget** biztosít arra, **hogy a tanuló fejlessze idegennyelv-tudását és egyéb készségeit, hasznos ismeretekhez jusson** a tanulmányai során, **nemzetközi kapcsolatokat építsen ki, és olyan tapasztalatokra tegyen szert** a tanulás, a mindennapi élet, az önállóság terén, **melyek segíthetik boldogulását a felnőtt életben**. Annak érdekében, hogy a diák beilleszkedése és kint léte minél könnyebb legyen, mentortanár foglalkozik vele és fogadó családnál lakik. Fontos, hogy a küldő iskolából is legyen egy pedagógus, aki folyamatosan kapcsolatban áll a diákkal és a fogadó iskolával.

Egy ilyen mobilitás – időtartamából és sokszereplős jellegéből eredően – szinte már külön projektnek tekinthető, ennek ellenére ugyanúgy egy Iskolai, óvodai partnerségi projektet kell megvalósítaniuk, melynek csak része a hosszú távú mobilitás. Természetesen a mobilitás tartalmilag nem fog olyan erősen kapcsolódni a teljes projekthez, mint más mobilitások, hiszen itt az elsődleges cél, hogy a diák gond nélkül élhesse az életét, és folytathassa tanulmányait külföldön. Törekedni kell azonban arra, – és ezt a pályázatban is be kell mutatni, – hogy lehetőleg minél több projekt tevékenységben, esetleg akár projekt találkozáson is részt vehessen, biztosítva ezzel a kapcsolódást a teljes projekt és a mobilitás között. Amennyiben van rá mód, a fogadó és a küldő intézmény között kölcsönös diákcsere-t valósítsanak meg. A megszervezést és a lebonyolítást [külön útmutató](#) segíti.

- **Munkatársak hosszú távú oktatási, képzési tevékenysége** keretében a partnerség intézményeinek bármelyik munkatársa folytathatja munkáját, tanulhat, kutathat, végezhet egyéb szakmai munkát a partnerség egy másik intézményében. A mobilitásnak tartalmilag erősen kötődnie kell a projekthez, egyben hozzá kell járulnia a kitűzött projektcélok eléréséhez. A pályázatban nem kell megnevezniük a kiutazót, de biztosítani kell a pályázatot bíráló szakértőket arról, hogy olyan munkatárs utazna, aki szakmai tapasztalataiból eredően alkalmas a mobilitás alatt tervezett tevékenységek elvégzésére. **Hazai köznevelési intézmények akár többletköltségek nélkül valósíthatnak meg ilyen mobilitást**, ha egy időben fogadnak is kollégát a másik intézményből, aki helyettesíti a kiutazó munkatársat, ittlétét pedig a program finanszírozza megélhetési támogatás formájában.

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

A tervezett mobilitás(ok) részleteit azután tudják megadni a pályázatban, ha a releváns kérdésre igennel válaszolnak.

***Kérjük, mutassák be a tanulási/oktatási/képzési tevékenységekkel kapcsolatban tervezett gyakorlati előkészületeket. Hogyan választják ki, készítik fel és támogatják a kiutazókat és gondoskodnak a biztonságukról?(3000 karakter)***

A megelőző felkészülésbe beletartozik:

- utazás és a biztosítás megszervezése,
- szállás (esetleg fogadó családok) szervezése,
- szülők tájékoztatása,
- gyógyszer- és egyéb allergiák egyeztetése,
- diákok kiválasztása és a kiválasztás szempontjainak meghatározása (a szakmai programmal összefüggésben, illetve az egyenlő hozzáférés szellemében).

Minden egyes mobilitás találkozó adatait és leírását külön táblázatba kell felvinni.

- Activity title (tevékenység címe) (250 karakter) Az ide beírt szöveg jelenik meg az űrlap Időterv részében.
- Leading Organisation (vezető intézmény): Itt mindig a fogadó intézményt kell kiválasztani.
- Participating organisations (rész vevő intézmények): A fogadó intézmény kivételével az összes olyan intézményt ki kell választani, mely résztvevőket küldene, egyben támogatást is igényel.
- **FIGYELEM! ŰRLAP HIBA! Starting period (Kezdés dátuma) mezőben automatikusan projektjük kezdő hónapja jelenik meg. Kérjük, ne felejtsek el átállítani a pontos kezdési dátumra.**

***Mutassák be a találkozó konkrét tartalmát, módszereit és várható eredményeit. Az itt végzett tevékenységek és elért eredmények hogyan kapcsolódnak a részt vevő intézmények mindennapi tevékenységeihez vagy illeszthetők be azokba? (3000 karakter)***

Elképzelhető, hogy bizony mobilitásoknál a módszertan kevésbé vagy egyáltalán nem értelmezhető. Elsősorban azokat a pedagógiai módszereket, azok fontosságát, illetve kapcsolódó konkrét terveiket kell részletesebben ismertetniük, melyekre a tapasztalatcsere irányul. Amennyiben projektjük más vonatkozásban egyéb – önök szerint fontos – módszer(eke)t is érint vagy akár terveznek használni a megvalósítás során, azokat is fejtsék ki ebben a rovatban.

***A tevékenységben való részvételnek milyen hozadékai lesznek a részt vevő munkatársak és/vagy gyerekek számára? (2000 karakter)***

Többek között az alábbi hozadékai lehetnek egy-egy tanulási/oktatási/képzési tevékenységen való részvételnek:

- Munkatársaknál és intézményvezetőknel: tapasztalatszerzés, nagyobb rálátás egy adott képzési területre, szakmai, képzési újdonságok elsajátítása, nyelvi készségek fejlődése, IKT jobb alkalmazása, pedagógiai, módszertani megújulás, szakmai látókör bővülése, szaktudás elismertségének növelése.
- Gyerekek, diákok esetében: nyelvi, kommunikációs, szakmai, egyéb készségek fejlődése, új kapcsolatok létrejötte, önállóság fejlődése, ismeretek bővülése;

Figyeljenek arra, hogy az ismertetett hatások és a találkozó tartalma közti összhang meglegyen, vagyis a pályázatot értékelő szakértő meggyőződhesen arról, hogy a hozadékok valóban logikusan következnek a találkozóra tervezett tevékenységekből.

Ezt a mezőt kizárólag rövid távú mobilitás esetén kell kitölteni.

### **A tevékenységben résztvevők tanulási eredményeit hogyan tudják elismerni az intézményben visszatérésük után? (2000 karakter)**

A hosszabb időt távollévők visszailleszkedésének megkönnyítése szintén fontos szempont már a mobilitások megtervezésénél is, ezért gondolják át a lehetőségeiket, és mutassák be, hogy tudnak segíteni ebben.

Ezt a mezőt kizárólag hosszú távú mobilitás esetén kell kitölteni.

---

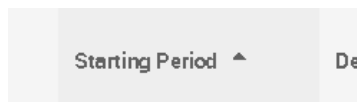
Az ezt követő táblázatokban igényelhetnek támogatási összeget a mobilitások utazási és megélhetési költségeire. A Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység pénzügyeivel kapcsolatban jelen kalauz [V.3.2. pontjában](#) olvashatnak.

### **Timetable (Időterv)**

**Kérjük, nevezze meg és mutassa be az összes projekttevékenységet (találkozók, események, stb.), és jelölje körülbelüli időzítésüket és kezdő dátumukat. (1000 karakter)**

Kitöltés szempontjai:

- Az űrlap igen fontos részéről van szó, hiszen ideális esetben a szakértő itt kap átfogó képet magáról a projektről, ezért van nagy jelentősége a tevékenységek megfelelő bemutatásának is.
- Ebben a táblázatban a mobilitásokon kívül a partnerség intézményeiben elvégzendő fontosabb menedzsmenti és tartalmi tevékenységeknek is szerepelnie kell. A kitöltést némileg megkönnyíti, hogy az előzőekben felvitt mobilitások itt automatikusan megjelennek.
- Kérjük, **rendezék időrendi sorrendbe a tevékenységeket**, megkönnyítve ezzel a szakértők munkáját.



- Amennyiben a pályázat szöveges részében megjelenő fontos tevékenységről van szó, melyet ott már részletesen ismertetnek, akkor a megnevezésen túl elegendő pontosan jelezniük a szakértőknek, hogy az űrlap mely részében találnak leírást a tevékenységről. Mindezek mellett nagy valószínűséggel olyan elemek is bekerülnek ebbe a táblázatba, melyekről máshol nem írnak.
- A szakértők azt is nézik, hogy a tevékenységek valóban hozzájárulnak a kitűzött céljaik eléréséhez, illetve azokból logikusan következnek azok az eredmények, melyeket az űrlap korábbi részeiben már bemutatottak. Utóbbi kapcsolatra rá tudnak erősíteni azzal, ha az egyes tevékenységek bemutatásánál a kapcsolódó eredményt is megnevezik.
- **FIGYELEM! ŰRLAP HIBA! Ha rákattint a törlésre, nem jelenik meg figyelmeztető szöveg, hanem visszavonhatatlanul törlődik a tevékenység.**

### **Special costs (Speciális költségek)**

Az űrlap ezen részében [Speciális igényű résztvevők támogatása](#) és a [Rendkívüli költségek](#) támogatási elemre igényelhető támogatás, amennyiben indokoltak. A valós költségalapú támogatási elemek igénylésének és felhasználásának szabályairól a későbbiekben a Pályázat költségvetése részben olvashatnak.

## Follow-up (Nyomon követés: disszemináció, eredmények hasznosítása)

**Kérjük, fejtse ki, hogyan tervezik értékelni a projekt után, hogy elérték a kitűzött céljaikat. (3000 karakter)**

A projektcélok, az eredmények, illetve a tervezett [hatások](#) elérését/teljesülését egyaránt fontos lehet értékelniük. Mindenképp gondolják át, és a pályázatban ismertessék, hogy **milyen eszközökkel, módszerekkel** végzik az értékelést konkrétan megnevezve az értékelés tárgyát is. Arra is térjenek ki a pályázatban, hogy **kik végzik** az értékelést, és **mely szereplőket vonják be** a feladatba.

A projektvégi értékelést már a megvalósítás alatt elő tudják készíteni azzal, ha a célok teljesülését a projekt bizonyos szakaszaiban is nézik. Tovább növelheti projektjük értékét, ha a célokhoz akár mutatószámokat, vagy indikátorokat is meg tudnak határozni.

A kívánt eredmények, hatások meghatározásához itt találhatnak [angol nyelvű segédanyagot](#). A remélt hatások méréséhez további segítséget jelenthet ez a magyar nyelvű előadás: [videó](#) / [ppt](#).

**A projektben való részvétel miként járul hozzá a partnerség intézményeinek hosszú távú fejlesztéséhez? A projekt után is használni fogják az eredményeket, vagy tervezik néhány projekt tevékenység folytatását? Amennyiben igen, hogyan? (3000 karakter)**

Itt alapvetően a projekt eredményeinek és tevékenységeinek fenntarthatóságára kell gondolniuk és azt kifejtetniük, hogy a projekt lezárása után **hogyan tervezik hasznosítani az eredményeket**, illetve hogy **mely tevékenységek**, esetleg **módszertani, pedagógiai újítások élnek tovább** elsősorban a partnerség intézményeiben, de akár szélesebb körben is. A projektjük értékét növeli, ha olyan eredmények (is) születnek, melyek nemcsak egyszeri eszközei például valamilyen kompetencia fejlesztésének, vagy ismeretszerzésnek, hanem hosszabb távon hasznosíthatók az iskolák, óvodák számára.

Minél inkább valós intézményi igényekre épül a projektjük, annál könnyebben lesz beágyazható az intézmény napi működésébe, és annál könnyebb lesz beépíteni az eredményeket is, és garantálni azok fennmaradását.

**Kérjük, ismertesse a disszeminációra és a projekt eredményeinek használatára vonatkozó terveiket.**

- **Hogyan kívánják terjeszteni a projekt eredményeit a partnerség intézményeiben, azok közvetlen környezetében és szélesebb körben? Elsősorban mely célcsoportokkal kívánják megosztani az eredményeket?**
- **Lesznek egyéb csoportok vagy szervezetek is, melyek profitálhatnak a projektjükből? Ha igen, kérjük fejtse ki, hogyan. (3000 karakter)**

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

A lehetséges célközönség alapvetően **intézményen belüli** és azon kívüli célcsoportokra osztható. Előbbiek elérése sokkal egyszerűbb, ám a közvetlen kollégák és a diákok esetében sem szabad a véletlenre bízniuk, mindenképp tervezniük kell, és a pályázatban bemutatniuk szükséges, milyen módon kívánják tájékoztatni őket a projektről és annak eredményeiről.

A partnerség **intézményein kívüli** célcsoportjainak tág körébe leginkább az érintett szülők, a település és a közvetlen környezet közössége tartozik, beleértve az óvodákat és az iskolákat is, ugyanakkor a



projekt tartalmától függően akár más típusú szervezetek, szakemberek is szóba jöhetnek, illetve esetenként akár országos vagy nemzetközi szintű disszemináció is indokolt lehet.

Az eredmények terjesztésének számos eszköze létezik. A leghatékonyabbnak – közvetlensége miatt – a résztvevők **személyes beszámolóit** tekinthetők intézményen belül, a szülők körében és más iskolában egyaránt. Itt a diákokkal is érdemes számolniuk, hiszen sok esetben ők is képesek lehetnek arra, hogy élménybeszámolót, projektbemutatót tartsanak diáktársaiknak saját vagy más iskolákban.

Készülhet külön **honlap** a projektnek (pl. az [eTwinning felületen](#)), mely remek eszköze az eredmények terjesztésének, ám gyakori hiba, hogy magát az oldalt már nem vagy csak nagyon szűk körben népszerűsítik, így annak létezéséről, ezáltal pedig az eredményekről nagyon kevesen szereznek tudomást. Készíthetnek **kiadványokat** is, ám ezeknél érdemes átgondolni, hogy a nyomtatott vagy az olcsóbb és könnyebben eljuttatható elektronikus formát választják.

A **helyi/regionális sajtóban** való megjelenés szintén kézenfekvő eszköze lehet a disszeminációnak, de releváns esetben akár **szakmai kiadványban**, sajtóban való megjelenés is elképzelhető. Amennyiben ezekben csak pénzért jelenhetnek meg, a költségeket fedezhetik a Projektmenedzsment és megvalósítás támogatási elemből (ld. [V.3.1. Projektmenedzsment és megvalósítás](#)).

Rendezvények közül a **konferenciák, műhelyek, beszélgetések** jelenthetnek remek lehetőséget. Néha jobb egy már megszervezett konferenciára bejuttatni a projektet, ahol már megtalálható a célközönség, mintsem saját eseményt szervezni. Mindig érdemes a már meglévő kapcsolatokra, hálózatokra építeni.

A projektekben megvalósuló tevékenységek között olyanok is előfordulhatnak, melyek projektcélokat és disszeminációs célokat egyaránt kielégítenek (pl.: **versenyek, szakkörök, projekt sarok létrehozása, kisfilmek készítése**).

A szélesebb csoportok elérését segíthetik akár a **fenntartók** (pl. Magyarországon a Tankerületi központok), illetve intézmények **hasonló profiljából, jellegéből eredő kapcsolatok** (pl.: Waldorf iskolák, azonos egyház közösséghez tartozó intézmények stb.).

A disszeminációra vonatkozó terveiket az eddigiek ismeretében a projekt kezdetétől egészen annak végéig célszerű tervezniük. A pályázatukban a disszemináció bemutatása is **minél több konkrétumot tartalmazzon**, lehetséges időpontokkal, a tevékenységek, csatornák célcsoportok és az adott intézményi **felelősök** megjelölésével. Példaként, nem elég csak annyit megemlíteni, hogy az eredményeket konferencián kívánják terjeszteni, meg kell jelölni, hogy van-e már kiszemelt konferencia, illetve kiket szeretnének a rendezvényen elérni.

A disszeminációs elvárásokról az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) 307-311. oldalán olvashat bővebben. Az eredmények sikeres terjesztéséhez [honlapunkon is található segítség](#). A Tempus Közalapítvány minden évben megszervezi a hatékony disszeminációval foglalkozó szakmai napját. A 2017-es rendezvény tartalma [itt található](#). További segítséget nyújthat [ez az előadás is](#).

## Project Summary (Összegzés)

Kérjük, ezt a részt úgy készítsék el, hogy az itt leírtakból egy kívülálló számára is világos legyen, hogy projektjük miről szól, már csak azért is, mivel ez az összefoglaló jelenik meg valamennyi, a pályázat eredményeit terjesztő és bemutató hivatalos felületen. (Pl. az [Erasmus+ disszeminációs felületen](#)).

Mutassák be röviden, de világosan, hogy miért született meg a projekt ötlet, mi a céljuk, milyen eredményekre, hatásokra számítanak, mely tevékenységekben is kik vesznek részt.

### **Mielőtt benyújtanák a pályázatot – Külső szem**

Érdemes odaadni az anyagot – legalább – egy olyan személynek is, aki – ugyanúgy, mint a szakértők – nem ismeri a terveiket, nem vett részt a projektjük részleteinek és a pályázati anyag kidolgozásában, így teljesen kívülállóként tud véleményt mondani róla. Leginkább azt tesztelhetik így, hogy a pályázat egyes részei érhetően vannak megfogalmazva, az anyagból világosan kiderül, hogy projektjük miről szól.



## V. A pályázat költségvetése

Az **úrlap költségvetési részének kitöltése** viszonylag egyszerű: **nem igényel pénzügyi előképzettséget**, és a legtöbb esetben nem is a konkrét összeget kell beírniuk, hanem csak néhány adatot megadniuk, melyek alapján az úrlap kiszámolja önöknek az összeget.

### V.1. Költségvetési fogalommagyarázat

**Egységköltség-alapú átalánytámogatás:** Az ide tartozó költségkategóriák esetén a támogatás mértéke időtartamhoz és/vagy létszámhoz és/vagy távolsági sávhoz kapcsolódik. A támogatott intézménynek nem kell igazolnia, hogy az adott összeget konkrétan mire fordította, de azt igen, hogy a támogatott tevékenység megvalósult legalább abban a létszámban/időtartamban/távolságban, amire a támogatást nyerte. Ilyen költségkategóriák: **Projektmenedzsment és megvalósítás** költségei, valamint a **Tanulási, oktatási és képzési tevékenységek utazási és megélhetési** költségei. Szinte mindegyik projektben csak ez a két költségelem fordul elő.

**Tényleges költség alapú támogatás:** Valós költségek alapján kell igényelni és részletesen indokolni a pályázatban, hogy miért van szükség az igényelt összegre. A projekt után a felhasznált összegről tételesen kell elszámolni és számlákkal igazolni, hogy azt pontosan mire költötték. Ilyen támogatás igényelhető akár a **Speciális igényű személyek** részvétele esetén és a **Rendkívüli költségekre**.

### V.2. Alapelvek

- A megítélt támogatást teljes egészében a projektekre kell költeniük.
- Érdemes a pályázat összeállításakor egy költségvetési kalkulációt készíteni az *összes felmerülő* tervezett költség és a *programban igényelhető* támogatási összegek összevetésére.
- A projekt megtervezésénél legyenek figyelemmel arra, hogy **a támogatás tevékenység, nem pedig költség alapú**. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy például amennyiben egy mobilitás megvalósításához nincs szükség az arra megítélt teljes összegre, a maradványból más, drágább mobilitások költségeit egészíthetik ki, vagy esetleg több mobilitást valósíthatnak meg. Mindez a támogatások **rugalmas felhasználását** teszi lehetővé. A költségek átcsoportosítása a Támogatási szerződésben és annak mellékletében meghatározott 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.
- **Önrész biztosítása a projekt megvalósításához nem kötelező** (*kivéve: a rendkívüli költségek esetében, V.3.4.*). Ennek ellenére, kérjük, a projekt költségvetésének tervezésekor vegyék figyelembe, hogy a **támogatás** a projekt költségeihez való **hozzájárulás**.
- **Egy intézmény 12 hónapra legfeljebb 16 500 euró támogatást igényelhet**, melybe beletartozik a Projektmenedzsment és megvalósítás, a Tanulási, oktatási, képzési tevékenységek, illetve a Rendkívüli költségek támogatási elem
- Nyertes projektek esetében a Tempus Közalapítvány mindig euróban utal, ezért amennyiben támogatásban részesülnek, az átváltási veszteségek elkerülése érdekében érdemes euró számlát nyitni a projekthez.

A pénzügyi tervezés alapelveinek átgondolásához [további segítséget nyújthat ez az előadás](#).

### V.3. Támogatási tételek

A pályázatban az alábbi tételekre kérhető támogatás:

- **Projektmenedzsment és megvalósítás** költségei,
- **Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységek** költségei,

- **Speciális igényű (fogyatékos) résztvevő(k) részvételével összefüggő többletköltségek** – tényleges költség alapon, indoklással, konkrét költség megjelölésével,
- **Rendkívüli költségek.**

### A pályázati űrlap költségvetési sorainak kitöltése

Az egyes támogatási tételek az űrlap különböző részeiben igényelhetők a **tartalmi részekben írtakkal összhangban**.

Törekedjenek arra, hogy a tartalmi részek kellően alátámasszák az igényelt támogatás mértékét. Ha a pályázatokat bíráló szakértők nem rendelkeznek kellő információval, az nemcsak a pontszám, hanem a támogatási összeg csökkentésével is járhat.

#### V.3.1. Project management and implementation (Projektmenedzsment és megvalósítás)

Az űrlap [Management](#) részében szereplő táblázatban automatikusan jelennek meg a partnerség intézményei és az igényelt támogatási összeg, miután az űrlap elején megadták projektjük futamidejét, utána pedig a partnerség intézményeinek alapadatait.

- A projekt megszervezésének költségeire a részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján egységesen az alábbi támogatás igényelhető:
  - Koordináló intézmény részére **500 EUR/hó**
  - Partnerintézmény részére **250 EUR/hó**
- Ez a költségtétel tartalmazza a szervezéssel, a partnerek közötti kommunikációval kapcsolatos költségeken túl a disszeminációval, (pl. szórólap, honlap, fizetett sajtómegjelenés stb.), az adminisztrációval, a vendéglátással, kisebb kiegészítő eszközök és kellékek beszerzésével, illetve külső szakértők bevonásával kapcsolatos költségeket is. A projektmenedzsment egyes fázisainak, illetve egyéb koordinációs teendőknek a személyes egyeztetése, fontos projekttevékenységek szervezése is finanszírozható ebből a költségtételből.


#### V.3.2. Learning/Teaching/Training Activities (Tanulási/oktatási/képzési célú tevékenységek)

A mobilitások megvalósításához szükséges utazási és megélhetési támogatás a pályázati űrlap Learning Teaching Training részében igényelhető. Az igénylést mobilitási alkalmanként (C1,C2 stb.) az űrlap Flows (Turnusok/Mobilitások) részében kell megtenni.

#### Általános szabályok

- A tanulási, oktatási, képzési célú tevékenységek (projektbe ágyazott mobilitások) meghatározásáról, illetve tervezésük tartalmi szempontjairól jelen kalauz [korábbi részében](#) olvashatnak.
- Támogatási összeg kizárólag a partnerségben részt vevő intézmények munkatársainak és/vagy tanulói jogviszonnyal rendelkező diákjainak mobilitására igényelhető.
- Támogatás **küldő intézményenként** és **mobilitási eseményenként** igényelhető utazásra és megélhetésre.
- Először a mobilitás esemény alapadatait kell felvinniük, illetve a kapcsolódó tartalmi mezőket kitölteniük, majd a Flows (Turnusok /Mobilitások) részben igényelhetnek támogatást.
- **Az utazás és a megélhetés költségeire külön lehet támogatást igényelni.**
- Hosszú távú mobilitás esetén külön táblázatban **nyelvi felkészítésre** is igényelhető támogatás.

### Utazási költségek

- Utazási költségekre a **Travel (Utazási költségek)** vagy az **Exceptional costs for expensive travel (Rendkívüli költségek drága utazás esetén)** részben kérhetnek támogatást.
- A **Travel (Utazási költségek)** egységköltség-alapú költségelem és nem igényel önrészt. Az **Exceptional costs for expensive travel (Rendkívüli költségek drága utazás esetén)** viszont valós költségek alapján kérhető, az igényelt összeg szükségességét részletesen indokolniuk kell, és a felmerülő költségek 80%-át támogatja a program, a fennmaradó 20%-ot az intézmény(ek)nek más forrásból kell finanszírozni. **Az igénylés és a felhasználás sokkal kedvezőbb feltételei miatt az egyszerű Utazási költségek elemet érdemes választaniuk.**
- Az egyszerű Utazási költséget az önkéntes által megadott létszám és a távolság alapján automatikusan számolja az űrlap.
- A **távolsági sáv** meghatározása a következő módon történik: az Európai Bizottság [távolság-kalkulátorába](#) be kell írni a kiinduló állomás és a célállomás település nevét, majd a **Calculate a distance** gombra kattintva az alkalmazás megadja a GPS koordináták alapján kalkulált légvonal távolságot (km-ben). **A kalkulátor által megadott távolsághoz tartozó átalányösszeg az oda-vissza utazásra vonatkozik, így a kapott km-t nem szabad kétszeresen számítani.** A távolság kalkulátor közvetlenül az űrlapból is elérhető a Távolsági sáv mezőnél található kis  ikonra kattintva.
- Az **Exceptional costs for expensive travel (Rendkívüli költségek drága utazás esetén)** költségelem igényléséhez a releváns mezőt kell kipipálniuk. Az ekkor megjelenő mezőkben önkéntes adják meg az utazók létszámát és az utazáshoz szükséges összeget, illetve részletesen indokolják, miért van szükségük az igényelt összegre. Az indoklásban meg kell adniuk a pontos települést, illetve bemutatniuk, hogy milyen konkrét utazási költségei lesznek adott intézménynek.

### Megélhetési támogatás

- A megélhetésre szánt összeget az önkéntes által megadott létszám és az időtartam alapján automatikusan számolja az űrlap.
- A külföldi tanulási, oktatási, képzési tevékenységek utazásaihoz plusz 1-1 utazási napra igényelhetnek megélhetési támogatást, amennyiben a tervezett program és az utazási lehetőségek miatt szükséges.

Az egyes támogatási összegek mértékéről a következő táblázatban tájékozódhat:

Költségtípus	Igényelhető összeg	
Utazási költség rövid és hosszú távú mobilitás esetén, ideértve a kísérő személyeket is	10 és 99 km között:	<b>20 euró/személy</b>
	100 és 499 km között:	<b>180 euró/személy</b>
	500 és 1999 km között:	<b>275 euró/személy</b>
	2000 és 2999 km között:	<b>360 euró/személy</b>
	3000 és 3999 km között:	<b>530 euró/személy</b>
	4000 és 7999 km között:	<b>820 euró/személy</b>
	8000 km felett:	<b>1500 euró/személy</b>
Megélhetési költség	Rövid távú diák mobilitás	1 és 14 nap között: <b>58 euró/nap/fő</b> <b>Minimum 3 szakmai munkát is tartalmazó nap kell, hogy legyen!</b>
		15 és 60 nap között: <b>42 euró/nap/fő</b>
Megélhetési költség,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkatársak közös, rövid távú képzése</li> <li>• Kísérő személyek bármelyik tevékenységénél</li> </ul>	1 és 14 nap között: <b>106 euró/nap/fő</b> <b>Minimum 3 szakmai munkát is tartalmazó nap kell, hogy legyen!</b>
		15 és 60 nap között: <b>74 euró/nap/fő</b>

Megélhetési költség, Nyelvi felkészítés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége</li> <li>• Hosszú távú diák mobilitás</li> </ul>	Lásd: következő táblázat „Megélhetési költségek mértéke hosszú távú mobilitások esetén” oszlopait
	Kizárólag hosszú távú (2-12 hónap között) tanulási/oktatási/képzési célú tevékenység esetén igényelhető <b>150 euró/személy</b> összegben.	

### Megélhetési támogatás mértéke hosszú távú mobilitások esetén:

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

### V.3.3. Special needs support (Speciális igényű résztvevők támogatása)

- Ennek keretében kizárólag a fogyatékos személynek minősülő<sup>2</sup> résztvevők speciális utazási és/vagy megélhetési költségei esetén lehet támogatást igényelni, amennyiben azok meghaladják az átalányként adható támogatás mértékét. Itt csak az átalányt meghaladó összeget lehet igényelni.
- Kerekesszék szállítási költségét, illetve kísérő személy utazási és megélhetési költségeit szintén ebben a rovatban kell szerepeltetni.
- Ez a költségelem a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költség alapú támogatásnak minősül **ld. V.1. Költségvetési fogalommagyarázat.**
- Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni, melyhez érdemes előzetes árajánlatot, kalkulációt beszerezni, ám azokat a pályázathoz már nem kötelező csatolni.
- A pályázati űrlap Special costs (Speciális költségek) részében intézményenként igényelhető a támogatás. A beviteli mezőt az **ADD** gombra kattintva lehet előhívni. A szöveges mezőben **(5000 karakter)** tevékenységenként összesítve meg kell adni az érintett speciális igényű résztvevők számát, és indokolni, miért van szükség többlettámogatásra.

### V.3.4. Exceptional costs (Rendkívüli költségek)

- A rendkívüli költségek keretében olyan szolgáltatások költsége támogatható, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, illetve olyan termékek, eszközök vásárlása finanszírozható, amelyeket az intézmény a napi működése vagy adminisztrációja során nem használ, ám nélkülözhetetlenek a projekt megvalósításához. Az így megítélt támogatás a pénzügyi elszámolást tekintve tényleges költség alapú támogatásnak minősül – **ld. V.1. Költségvetési fogalommagyarázat.**
- A pályázati űrlap Special costs (Speciális költségek) részében igényelhető a támogatás. A beviteli mezőt az **ADD** gombra kattintva lehet előhívni. A szöveges mezőben **(5000 karakter)** kell alaposan indokolniuk, hogy adott költség(ek)re miért van szükségük. Az igényelt összeget konkrét költségbecslés alapján kell megadni.
- Ebben a kategóriában az elszámolható költségek max. 75%-a támogatható, így önrész hozzáadása szükséges. Például, ha a projektben tervezett szolgáltatás és/vagy termékbeszerzés értéke előreláthatóan 10 000 euró lesz, úgy a támogatási igény – melyet az űrlapon fel kell tüntetni – legfeljebb 7 500 euró lehet, de elszámolni a 10 000 euróról kell majd. **Az önrész a projekt más támogatási eleméből nem finanszírozható.**
- Egy partnerség legfeljebb 50 000 euró rendkívüli költséget igényelhet.

#### Rendkívüli költségek indoklás és önrész nélkül

Szakirodalom, külső tréner alkalmazása stb. finanszírozható akár a Projektmenedzsment és megvalósítás költségelemből is, így nem kell külön indokolniuk a pályázatban ezek szükségességét, és önrész nélkül finanszírozhatják a megítélt összegből.

<sup>2</sup> Ennek definícióját ld. a 1998. évi XXVI. (A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról c.) törvényben

## Támogatott költségvetési tételek összefoglaló táblázata az Iskolai, óvodai partnerségeknél

Költségkategória	Típusa	Összege	Kiszámításának módja
<p><a href="#">Projekt menedzsment és megvalósítás</a></p> <p>A mobilitás megszervezésével, a projekt menedzsmentjével összefüggő költségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partnerintézményekkel való kapcsolattartás</li> <li>- projektkoordináció (pl. fénymásolás, személyi költségek)</li> <li>- értékelés (pl. beszámolók összeállítása, felmérés készítése)</li> <li>- terjesztés (pl. rendezvények, kiadványok), sajtómegjelenés</li> <li>- monitoring nemzetközi partnertalálkozók szervezési költségei</li> <li>- kisebb termékek költségei.</li> </ul>	Egységköltség-átalány	Koordináló intézmény részére <b>500 euró/hó</b> Partnerintézmény részére <b>250 euró/hó</b>	A részt vevő intézmények száma és a projekt tervezett időtartama alapján
<p><a href="#">Tanulási / Oktatási / Képzési célú tevékenység</a></p> <p>Az oda- és visszautazás, a szállás, az étkezés, a helyi közlekedés, programok költségeire.</p>	Egységköltség-átalány	<p><u>Utazási költségek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 és 99 km között: <b>20 euró/fő</b>,</li> <li>• 100 és 499 km között: <b>180 euró/fő</b>,</li> <li>• 500 és 1999 km között: <b>275 euró/fő</b>,</li> <li>• 2000 és 2999 km között: <b>360 euró/fő</b>,</li> <li>• 3000 és 3999 km között: <b>530 euró/fő</b>,</li> <li>• 4000 és 7999 km között: <b>820 euró/fő</b>,</li> <li>• 8000 km felett: <b>1500 euró/fő</b></li> </ul> <p>Ún. speciális, tengeren túli területek esetében kiegészítő támogatás is igényelhető rendkívüli költségként (ld. <a href="#">V.3.2</a>).</p> <p><u>Megélhetési költségek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rövid távú diák mobilitás: 1-14 nap között: <b>58 euró/nap/fő</b> 15 és 60 nap között: <b>42 euró/nap/fő</b></li> <li>• Munkatársak hosszú távú oktatási/képzési tevékenysége, illetve hosszú távú diák mobilitás (ld. <a href="#">V.3.2</a>)</li> <li>• Munkatársak közös, rövid távú képzése: 1-14 nap között: <b>106 euró/nap/fő</b></li> </ul>	<p><u>Utazási költség:</u> a tevékenységek száma, a távolsági sáv és a résztvevők száma alapján.</p> <p><u>Megélhetési költség:</u> a tevékenységek száma, az időtartam és a résztvevők száma alapján</p> <p><u>Nyelvi felkészítés:</u> a tevékenység száma és a nyelvi felkészítésben részt vevők száma alapján</p>

			<p>15 és 60 nap között: <b>74 euró/nap/fő</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kísérők költségei: 1-14 nap között: <b>106 euró/nap/fő</b> 15 és 60 nap között: <b>74 euró/nap/fő</b></li> </ul> <p><u>Nyelvi felkészítés:</u> hosszú távú oktatási/képzési célú tevékenységek esetén <b>150 euró/személy</b>, indoklással.</p>	
<a href="#"><u>Speciális igényel összefüggő támogatás</u></a>	Fogyatékos személyek részvételével közvetlenül összefüggő költségek, többletköltség esetén.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 100%-a	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján
<a href="#"><u>Rendkívüli költségek</u></a>	Olyan szolgáltatások költsége, amelyek egyetlen partnerintézmény által sem kivitelezhetők, illetve olyan termékek, eszközök vásárlása, amelyek nem a napi adminisztratív munkához kapcsolódnak.	Tényleges költségalapú támogatás	Tényleges költségek 75%-a  Max. 50 000 EUR/projekt	Megfelelő indoklással alátámasztva, tényleges, igazolható felhasználás alapján

## V.4. Nem elszámolható költségek

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

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

### **Kapcsolódó példák:**

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

## V.5 Budget Summary (Költségvetés összegzése)

Ebben a részében az igényelt támogatásokat összegzi az űrlap a partnerség egészében, költség típusonként, illetve intézményenként. Amennyiben a 16 500 eurós felső limitet túllépnék, azt itt jelzi az űrlap.



## VI. A pályázati űrlap benyújtása

### Annexes (melléletek)

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

A feltölthető fájltypusok: *pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, txt, odt, ods, cdoc, ddoc és bdoc*.

Tömörített mappát nem lehet csatolni az űrlaphoz.

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

### A koordinátor intézmény hivatalos nyilatkozata (Declaration of Honour)

Az **Iskolai, óvodai** partnerségek pályázati űrlapnak csak egyetlen kötelező mellélete van:

- A koordinátor intézmény hivatalos képviselője által kitöltött, megfelelően aláírt és lepecsételt nyilatkozatot kell csatolniuk, ami a **pályázat érvényességének egyik alapvető követelménye**.

A **KLIK** által fenntartott iskolák esetén a tankerület hivatalos képviselőjének aláírása, illetve a tankerület gazdasági vezetőjének és a koordinátor iskola hivatalos képviselőjének ellenjegyzése szükséges. **Szakképzési Centrumok** alá tartozó iskolák esetén a centrum hivatalos képviselőjének aláírása, illetve a centrum gazdasági vezetőjének és a koordinátor iskola hivatalos képviselőjének ellenjegyzése szükséges. **Más fenntartású** magyar intézmény esetén az intézmény aláírási rendje szerint kell eljárni.

A nyilatkozat csatolása a következőképpen történik:


- A **Download Declaration of Honour** gomb megnyomásával letöltik, majd kinyomtatják a dokumentumot.
- A nyilatkozat második oldalát tollal kitöltik. Az aláíró személy azonosító számát Közalapítványunk nem kéri.
- A nyilatkozatot aláírják és lepecsételtetik a hivatalos képviselővel/képviselővel.
- Az aláírt nyilatkozat mindkét oldalát szkennelik.
- Az aláírt nyilatkozat **mindkét oldalát** csatolják az űrlaphoz az **ADD FILE** gomb megnyomásával.

### Checklist (Ellenőrző lista)


A pályázati űrlapot csak akkor tudják benyújtani, ha a szempontok előtt látható kis mezőket bepipálják. A benyújtás előtt az oldal alján található beleegyező szöveget is be kell pipálni:

I agree with the Data Protection Notice


## Tényleges benyújtás


A pályázat benyújtható, ha az űrlap minden része előtt a következő jel látható . Ennek feltétele, hogy:

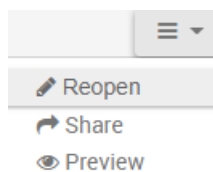
- minden kötelező mezőt kitöltöttek,
- az igényelt összegek nem lépik túl a felső limitet,
- az űrlaphoz csatolták a hivatalos képviselő nyilatkozatát,
- az ellenőrző listát kipipálták.

Ekkor az űrlap bal alsó sarkában található  (benyújtás) gomb aktívvá válik, melynek megnyomásával küldik be a pályázatot. A sikeres benyújtásról a következőhöz hasonló üzenetnek kell megjelennie:

Submission confirmation	
Submitted:	YES
Submission ID:	1014767
Submission date (Brussels, Belgium Time):	2018-01-31 11:40:05



Amennyiben a már beadott pályázatot még egyszer be kell nyújtaniuk, a meglévő anyagot a My Applications menüből tudják újrainyitni a képernyő jobb oldalán, a  Reopen, újrainytás feliratra kattintva.




**A pályázati űrlapot kizárólag csak a partnerség koordinátorának kell elektronikusan elküldenie. Postai úton semmit sem kell eljuttatni a Tempus Közalapítványhoz.**

**A pályázat benyújtásának határideje: 2017. március 21 (szerda), brüsszeli idő szerint déli 12:00** (azonos a magyarországi idővel). Az időpont a pályázat benyújtására és nem a regisztrációra vonatkozik. Amennyiben a megadott határidőig egy pályázatot többször is benyújtanak, a bírálat során a legutolsóként beérkezett változatot vesszük figyelembe, abban az esetben is, ha ez hiányos az időben korábban beadott anyaghoz képest.

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

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

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

- ellenőrizzék, hogy az űrlap minden része megfelelően van kitöltve és a menüpontok előtt nem jelenik meg a figyelmeztető .
- Amennyiben igen, ellenőrizzék számítógép internetkapcsolatát.

- Amennyiben a gép is megfelelően csatlakozik a világhálózhoz, vegyék fel a kapcsolatot a kalauz utolsó oldalán szereplő pályázati munkatársak bármelyikével, és kérjék segítségét a határidő előtti benyújtás érdekében.

Amennyiben ennek ellenére sem tudták benyújtani a pályázatot a határidőig, és bizonyítani tudják, hogy mindez **az online pályázati rendszer hibájából** történt, lehetőségük van e-mailben elküldeni a teljes pályázati anyagot a Tempus Közalapítványnak a következők szerint:

- Az érvényesített, de online nem benyújtott pályázati űrlapot mentse el a számítógépükre.
- Küldjék el melléleteként a Tempus Közalapítvány által erre a célra a határidő napján közzétett e-mail címre 2018. március 21. **12:00 és 14:00 között**:
  - a teljes elektronikus űrlapot,
  - minden olyan fájl melléketet, amelyet a pályázathoz csatolni kívánnak,
  - a hiba okát igazoló képernyőképet, amelyen jól látszik, hogy az elektronikus űrlapot a pályázati felület hibája miatt nem tudták online beküldeni a határidő előtt.

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

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

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

### VII.1. Formai értékelés

Minden határidőre benyújtott magyar koordinációjú pályázat formai ellenőrzésen esik át, melyet munkatársaink egy előre meghatározott formai szempontsor alapján végeznek el. **A honlapunkról hamarosan elérhető formai bírálati szempontsor alapján akár önök is elvégezhetik előzetesen pályázatuk formai bírálatát.**

### VII.2. Tartalmi értékelés

Tartalmi értékelésen a formai bírálaton megfelelt pályázatok vesznek részt. Minden pályázatot az adott oktatási szektorban, adott szakterületen jártas két, egymástól független szakértő értékeli.

#### VII.2.1. A szakértők kiválasztása

A Tempus Közalapítvány évente nyílt felhívást tesz közzé honlapján szakértői feladatok betöltésére, oktatási szektoronként. A jelentkezések eredményét a nyelvtudás, a releváns szakmai tapasztalatok és a benyújtásig végzett szakértői feladatok figyelembevételével a Kuratórium hagyja jóvá. A szakértők egy adatbázisba kerülnek, ahonnan munkatársaink a pályázatok beérkezésekor szakterületek szerint válogatják ki a feladathoz leginkább megfelelő szakértőket. A tartalmi értékelésre kiválasztott szakértők szerződést kötnek a Tempus Közalapítvánnyal, illetve összeférhetetlenségi és adatvédelmi nyilatkozatot írnak alá. Az értékelésben részt vevők névsora nem nyilvános. A szakértők a pályázóval nem vehetik fel a kapcsolatot a bírálat során.

#### VII.2.2. A szakértők felkészítése

A pályázatok értékelése nemzeti szinten, de egységes európai értékelési szempontrendszer alapján történik. A szakértők felkészítésen vesznek részt, melyet a Tempus Közalapítvány munkatársai tartanak az Európai Bizottság iránymutatásai és két fontos dokumentum alapján: az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) és a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére](#).

#### VII.2.3. Az értékelés menete

A pályázatot először egyénileg értékeli két szakértő. Ezt követően a szakértőknek a pályázatról alkotott véleményüket egyeztetniük kell, és közös szöveges értékelést kell készíteniük, illetve közös pontszámot meghatározniuk. Amennyiben a szakértők nem tudnak megegyezni, vagy kettejük összpontszáma között eleve minimum 30 pontos eltérés van, a pályázatot egy harmadik szakértőnek is el kell bírálnia, akinek aztán az első két szakértő közül azzal kell egyeztetnie, aki pontszámában közelebb áll hozzá.

#### VII.2.4. Egységes európai értékelési szempontok

Az értékelési szempontokat az [Erasmus+ pályázati útmutató](#) és a [Tartalmi bírálati útmutató szakértők részére](#) tartalmazza. A szakértők a pályázat egészére vonatkoztatva minősítik annak koherenciáját, részletességét, pontosságát, alátámasztottságát és a szakmai tartalom minőségét.

A tartalmi értékelés során a szakértők 4 fő szempontot pontoznak, melyek a következő területeket ölelik fel:

#### A projekt relevanciája:

- a projekt témája illeszkedik az Erasmus+ program céljaihoz és a prioritásokhoz,
- a célok egyértelműek és jól körülhatárolhatóak,
- a projekt valós intézményi igényekre válaszol,

- a nemzetközi dimenzió indokolt – a projekt tervezett eredményei, hatásai csak nemzetközi együttműködés keretében jöhetnek létre.

**A projektertv és a megvalósítás minősége:**

- pályázat összefüggő egész: a célok és tevékenységek összhangban vannak - a kiválasztott módszerek, tevékenységek, mobilitások hozzájárulnak a célok eléréséhez, azok megvalósíthatóak,
- a projektet nem tervezték alul vagy felül – reális vállalások az erőforrásokból kiindulva,
- a tevékenységek költségei nem túlzóak – a tevékenységekhez rendelték a költségeket,
- a projekt előrehaladását rendszeresen nyomon követik, értékelik – amennyiben indokolt, az eredményeket elismertetik.

**A projektet megvalósító partnerség összetétele és az együttműködés minősége:**

- a partnerségben minden partner hozzáadott értéket képvisel a projektre nézve – van olyan szakterülete, feladata, mely indokoltá teszi, hogy részt vegyen a pályázatban,
- a feladatmegosztás egyértelmű,
- a partnerségben részt vevő intézmények bemutatkozása projektspecifikus,
- a kapcsolattartás, hatékony koordináció biztosított,
- ha bevonnak olyan partnereket, akik eddig nem vettek részt Erasmus+ projektben, bemutatják, hogyan biztosítják a támogatásukat,
- a koordinátor nem túl domináns – a pályázatot az egész partnerségre nézve kell megalkotni.

**A projekt hatása és az eredmények terjesztése:**

- az eredmények hozzáférhetősége, felhasználhatósága biztosított,
- a projekt megvalósulás utáni jövőképe világosan körvonalazódik – látható, hogy milyen elsajátított elemek, készségek, termékek, eredmények tarthatók fent az intézmények életében,
- az általános, szakmai disszemináció tervezése megfelelő az intézmény lehetőségeit tekintve – a disszeminációs tevékenységek a projekt megvalósítása alatt rendszeresek, a célcsoportok elérése biztosítottnak tűnik.

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

<b>Értékelési szempont</b>	<b>Adható pontszám</b>	<b>Érvényességhez szükséges minimum pontszám</b>	<b>Érvényességhez szükséges arány</b>
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%
<b>Összesen</b>	<b>100</b>	<b>60</b>	<b>60%</b>

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

A pontszámok alapján áll fel a benyújtott pályázatok támogatási listája. Az eredményeket a Tempus Közalapítvány **Kuratóriuma** tárgyalja meg, és hagyja jóvá. A Kuratórium döntése ellen nem lehet fellebbezni.

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

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

## VIII. Szerződés-kötés

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

### VIII.1. Szerződés-kötés feltétele

Az intézmény regisztrációjának érvényessége (ld. [II.8. pont](#)), illetve hogy a támogatási szerződés a kért mellékletekkel együtt megfelelően aláírva és lepecsételve visszaérkezzen a Közalapítványhoz.

### VIII.2. A támogatás kifizetésének várható ütemezése (2017. évi gyakorlat alapján)

**A legfeljebb 24 hónapos 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) pedig a tartalmi és pénzügyi beszámoló elfogadása után.

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

## Mondja el véleményét a Pályázati kalauzról

A következő rövid kérdőív segítségével szeretnénk többet megtudni arról, hogy Pályázati Kalauz dokumentumunk mennyiben segítette/segíti önt és intézményét a pályázat megírásában, illetve kérjük, hogy amennyiben további fejlesztési ötlete van, ossza meg velünk. Célunk a kalauz folyamatos frissítése, fejlesztése annak érdekében, hogy az még jobban tudja segíteni pályázóink munkáját. Kérjük, hogy a következő pár perces kérdőív kitöltésével támogassa ezt a törekvést.

[Kérdőív](#)

### **További információért forduljon hozzánk bizalommal:**

Tempus Közalapítvány

1077 Budapest, Kéthly Anna tér. 1.

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

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

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

Kapcsolattartók:

Kiss Tímea ([timea.kiss@tpf.hu](mailto:timea.kiss@tpf.hu)), telefonmellék:242

Kovács Eszter ([eszter.kovacs@tpf.hu](mailto:eszter.kovacs@tpf.hu)), telefonmellék:220

Vercseg Zsuzsanna ([zsuzsanna.vercseg@tpf.hu](mailto:zsuzsanna.vercseg@tpf.hu)), telefonmellék:104

Balogh Tamás ([tamas.balogh@tpf.hu](mailto:tamas.balogh@tpf.hu)), telefonmellék:263

Pénzügyekkel kapcsolatban:

Laczó Éva ([eva.laczo@tpf.hu](mailto:eva.laczo@tpf.hu)), telefonmellék:115

**A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!**