



Pályázati kalauz

Kis léptékű szakképzési partnerségek (KA210-VET)

2023

2. pályázati forduló

Tartalom

I. Mi ez a pályázati lehetőség?	4
Miért érdemes pályázni?	4
Kis léptékű partnerségek (KA210) és a Partnerségi együttműködések (KA220) összehasonlítása	4
A részt vevő országok	5
Pályázásra jogosultak köre	5
Partnerség mérete, összetétele	5
Partnerkeresés	6
A jó partnerkeresés ismérvei	6
A projekt időtartama	7
Intézményi regisztráció – egy fontos teendő a pályázás előtt	7
Amennyiben intézményüket, szervezetüket már regisztrálták	7
Bővebb információ a regisztrációról	7
II. Pályázati felület	7
Űrlap nyelve és a kitöltés nyelve	8
Űrlap használata	8
III. Tartalmi tervezés és a pályázati űrlap kitöltése	9
A pályázat adatai (Context)	9
Prioritások és témák (Priorities and Topics)	9
A projekt leírása (Project description)	10
A részt vevő szervezetek/intézmények (Participating organisations)	11
Háttér és tapasztalat (Background and Experience)	11
Kapcsolattartó személyek adatai (Associated Persons)	11
Kapcsolattartó(k)	11
Hivatalos képviselő(k)	11
Az együttműködés megszervezése (Cooperation arrangements)	12
Tevékenységek (Activities)	13
Milyen tevékenységek lehetnek?	13
Tevékenységek rögzítése és bemutatása	13
Mikor kell megvalósítani a tevékenységeket?	14
Az egyes tevékenységekre részletes költségvetést kell készíteni?	14
Költségvetés összegzése (Budget Summary)	14
Mire fordítható a támogatási összeg?	14
Hatás és nyomon követés (Impact and Follow-up)	14
Összegzés (Project Summary)	16
IV. A pályázati űrlap benyújtása	17

Mellékletek (Annexes).....	17
A pályázó szervezet / intézmény hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata (Declaration on Honour)	17
Megbízólevelek (Mandates)	17
Ellenőrző lista (Checklist).....	18
Tényleges benyújtás	18
V. A pályázat értékelése – Mi történik a benyújtott pályázattal?	20
Formai értékelés.....	20
Többszöri benyújtás vizsgálat.....	20
Tartalmi értékelés.....	20
A szakértők kiválasztása	20
A szakértők felkészítése	20
Egységes európai értékelési szempontok	20
A bírálati eredmények jóváhagyása	21
A pályázati eredmények közzététele.....	21
VI. Szerződéskötés	22
Szerződéskötés feltétele	22
A támogatás kifizetésének várható ütemezése	22
VII. Elérhetőségeink.....	22

Jelen Pályázati kalauz a Kis léptékű partnerségek pályázattal kapcsolatos fontos tudnivalók gyűjteménye, mely kiegészíti az [angol](#) és [magyar](#) nyelven is elérhető Erasmus+ Pályázati útmutatót.

I. Mi ez a pályázati lehetőség?

A Kis léptékű partnerségek pályázati lehetőség (KA210) a köznevelés, a szakképzés, a felnőtt tanulás és az ifjúság szereplői közül elsősorban – de nem kizárólag – olyan intézményeknek, szervezeteknek szól, amelyek teljesen újak vagy kevés tapasztalatuk van nemzetközi szinten, különösen az Erasmus+ Programban, de szeretnének megismerkedni ezzel a környezettel és hasznos tapasztalatokkal, élményekkel, ismeretekkel, tudással gazdagodni. A pályázati forma egy első lépésnek is tekinthető az európai szinten, hogy aztán később akár nagyobb dologba vágjanak bele a megszerzett tapasztalatok alapján.

Miért érdemes pályázni?

Intézmények, szervezetek nemzetközi partnerség keretében közösen összeállított tartalmú projektet tudnak megvalósítani, melynek rengeteg előnye, hozadéka lehet.

- Akár hosszútávú **személyes és szervezeti szintű nemzetközi kapcsolatokra** tehetnek szert.
- Intézményük szűkebb környezete, a helyi közösség is része lehet a nemzetközi vérkeringésnek.
- A szervezetük, **intézményük vonzóbbá tételében** segíthetnek a nemzetközi kapcsolatok.
- A projektjük témájában **tapasztalatot cserélhetnek és jógyakorlatokat** ismerhetnek meg. Ezekből **gyűjteményt, módszertani segédletet, útmutatót** készíthetnek.
- Valamilyen **kihívásra, nehézségre találhatnak közös megoldást**.
- **Utazhatnak egymáshoz**, így személyesen is dolgozhatnak a projekten.
- **Alkalmuk nyílna** gyakorolni, fejleszteni idegennyelv tudásukat.
- Találkoznak **más kultúrákkal**, ami egyben hozzájárulhat ahhoz is, hogy saját kultúrájuk értékeit jobban megismerjék.
- Határokhöz közeli partnerekkel való kapcsolatépítést is segítheti.

A projektek **szakmai és személyes készségek** (például konfliktuskezelés, idegennyelvi kompetenciák, managementi készségek) fejlesztéséhez is hozzájárulhatnak azáltal, hogy egy nemzetközi csapat munkáját kell összefogni.

Kis léptékű partnerségek (KA210) és Partnerségi együttműködések (KA220) összehasonlítása

Az alábbiakban a Nemzeti irodák által koordinált két partnerségi pályázati lehetőséget vetjük össze. A részvétel akár egyszerre is lehetséges mindkét pályázati formában, bár azok eltérő célcsoportot szólítanak meg.

	Kis léptékű partnerségek (KA210)	Partnerségi együttműködések (KA220)
Célcsoport	Elsősorban olyan intézmények, szervezetek, melyek tapasztalatlanok nemzetközi környezetben	Tapasztaltabb projektmegvalósítók az Erasmus+ programban
Projektek jellege	Kis léptékű szakmai együttműködés, tapasztalatcsere	Nagyobb volumenű szakmai munka, akár fejlesztés
Résztevő intézmények köre	Bármely, az oktatás, a képzés vagy a munkaerőpiac területén aktív köz- és magánintézmény, szervezet.	Bármely, az oktatás, a képzés vagy a munkaerőpiac területén aktív köz- és magánintézmény, szervezet.
Részt vevő országok	Csak EU tagországok és a programhoz társult 3. országok	az EU tagországain és a programhoz társult 3. országokon kívül más országok is (pl.: Egyesült Királyság, Svájc, Ukrajna stb.), amennyiben részvételük a projektben szakmailag alaposan indokolt.
Partnerség minimális mérete	Minimum két EU tagország vagy programhoz társult 3. ország egy-egy intézménye, szervezete	Minimum három EU tagország vagy programhoz társult 3. ország egy-egy intézménye, szervezete

Projektek futamideje	6 és 24 hónap között	12 és 36 hónap között
Partnerség részére igényelhető támogatás	30 000 vagy 60 000 euró	120 000, 250 000 vagy 400 000 euró
Költségvetés jellege	Nincsenek költségkategóriák, egyösszegű átalány jellegű finanszírozás.	Nincsenek költségkategóriák, egyösszegű átalány jellegű finanszírozás.
Pályázati határidő	2023. október 4. déli 12 óra	várhatóan 2024 márciusában

A részt vevő országok

A Kis léptékű partnerségekben kizárólag az alábbi országok intézményei vehetnek részt:

- Az Európai Unió (EU) tagállamai:¹ Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Csehország, Dánia, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxembourg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Szlovákia, Szlovénia, Svédország
- A programhoz társult harmadik országok: Észak-Macedónia, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Törökország, Szerbia

A Kis léptékű partnerségek projektekben programhoz nem társult harmadik országok (pl. Egyesült Királyság, Svájc, Ukrajna) intézményei nem vehetnek részt.

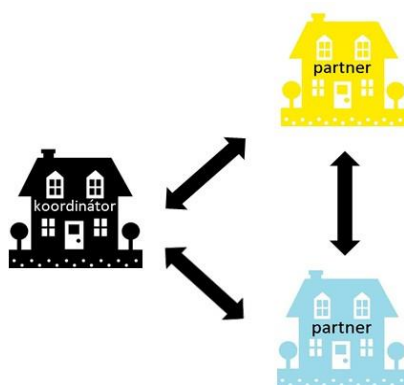
Pályázásra jogosultak köre

Óvodák, általános iskolák, gimnáziumok, szakközépiskolák, szakiskolák, kollégiumok, alap- vagy középfokú művészeti iskolák, valamint bármely, az oktatás, a képzés vagy a munkaerőpiac területén aktív köz- és magánintézmények (például helyi, regionális és nemzeti hatóság, elismeréssel és érvényesítéssel (akkreditációval) foglalkozó központ, kereskedelmi kamara, kereskedelmi intézmény, orientációs/tanácsadó központ, kulturális intézmény és sportszervezet/-intézmény).

Partnerség mérete, összetétele

Minimum kettő különböző országból származó intézmény, szervezet 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, szerződik a saját nemzeti irodájával, továbbítja a támogatást a partnereknek és benyújtja a beszámoló(ka)t.



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 országból több szervezet is részt vehet a partnerségben, amennyiben szakmailag indokolt.
- Egy intézmény több pályázatban is részt vehet, de felhívásonként **azonos összetételű partnerség csak egy pályázatot adhat be.**

¹A 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.

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 [honlapunk partnerkereső oldalán](#) 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 a következő körben, így elég idejük lesz arra, hogy megfelelő partner(ek)e)t találjanak.

- **Erasmus+ Project Results Platform:** Az Erasmus+ projekteredményeket bemutató platform hozzáférést biztosít az Erasmus+ program keretében finanszírozott valamennyi projekttel kapcsolatos információkhoz és eredményekhez. A projektekre többek között kulcsszó, pályázati kategória, év, ország, témakör és az eredmények típusa alapján lehet rákeresni. A keresések menthetők, és előre meghatározott kritériumok szerint folyamatosan naprakésszé tehetők a legújabb projektekkel.
- **EPALE:** A felnőttkori tanulás elektronikus európai platformja, az úgynevezett EPAL, az Európai Bizottság Erasmus+ program által finanszírozott kezdeményezése. A honlap naprakész híreket és interaktív hálózatokat kínál a terület fejleményeiről, és lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy Európa-szerte kapcsolatba lépjenek másokkal, párbeszédet folytassanak és megosszák egymással a bevált gyakorlatokat. Az uniós finanszírozásban részesülő projektek esetében érdemes a tevékenységeikre és az eredményeikre vonatkozó információkat megosztani a platformon blogbejegyzések, hírek, események és egyéb tevékenységek formájában.
- **SELFIE:** 2021 októberében az EU valamennyi hivatalos nyelvén elindult az új munkaalapú tanulásra alkalmazott SELFIE (az innovatív oktatási technológiák használatának előmozdítása révén végzett hatékony tanulást érintő önértékelés) egy ingyenes, többnyelvű, webalapú önértékelési eszköz, amely segíti az általános és szakiskolákat digitális kapacitásaik fejlesztésében. Az eszköz elősegíti, hogy a szakképzési intézmények és vállalatok közelebb kerüljenek egymáshoz, hogy közösen megvitassák, hogyan lehet a digitális technológiát a legjobban beépíteni a nyújtott oktatásba és képzésbe. A munkaalapú tanulásra alkalmazott SELFIE nemcsak az intézményvezetők, a szakképzésben oktató tanárok és a tanulók három nézőpontját gyűjti össze, hanem negyedik szempontként beépíti a vállalati oktatók véleményét is.

A jó partnerkeresés ismérvei

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

- Fókusz: mindig adják meg, hogy milyen 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, szakmai profilját, hagyományait, erősségeit.
- Referencia: mindig hivatkozzanak a múltbéli eredményeikre, tapasztalataikra, és ha vannak, akkor a releváns oktatási, nemzetközi tapasztalatok is érdekesek lehetnek.

- Kapcsolattartó személy: adjanak meg legalább egy kapcsolattartó személyt és annak pontos elérhetőségét, amin kereshetik önöket.

A projekt időtartama

A projekt futamideje 6 és 24 hónap között lehet. A megvalósítás 2024. január 1. és 2024. augusztus 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) részében.

Időtartam legyen összhangban a tevékenységekkel

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

Intézményi regisztráció – egy fontos teendő a pályázás előtt

A partnerség minden intézményének, szervezetének önálló jogi személyiségűnek kell lennie, és a pályázat benyújtása előtt minden intézmény, szervezet saját regisztrációs azonosító számmal (OID) kell, hogy rendelkezzen, mely az Európai Bizottság [regisztrációs](#) felületén kérhető az intézmény, szervezet regisztrációjával. A regisztráció során az intézmény, szervezet létezését igazoló iratokat és esetenként más egyéb dokumentumokat is fel kell tölteni. A nemzeti irodák a megadott adatokat és a feltöltött dokumentumokat egyaránt ellenőrzik, és érvényesítik a regisztrációt, amennyiben mindent rendben találnak. Csak érvényes regisztrációval rendelkező intézmény, szervezet részesülhet támogatásban az Erasmus+ programban.

Amennyiben intézményüket, szervezetüket már regisztrálták

Kérjük, ellenőrizzék az adataikat és változás esetén módosítsák azokat. A feltöltött dokumentumokat minden intézmény, szervezet esetében frissíteni kell, amennyiben azok a benyújtási határidőhöz (2023. október 4.) képest fél évvel régebbiek, még abban az esetben is, ha adataik nem változtak.

Bővebb információ a regisztrációról

A regisztrációhoz készült [magyar nyelvű útmutatót](#), valamint a feltöltendő dokumentumok listáját megtalálja a [honlapunkon](#). **A regisztrációhoz szükséges dokumentumokat csak a regisztrációs felületre feltöltve tudjuk elfogadni, a pályázati űrlaphoz csatolt iratok nem érvényesek.**

II. Pályázati felület

A Kis léptékű szakképzési partnerségek pályázati űrlap a következő oldalról érhető el:

<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>

A nyitó oldalon több más aktuális pályázati űrlap is elérhető. Belépés után a Lehetőségek **(Opportunities)** lapfülre állva a szakképzési (Vocational Education) ábrára kattintva a KA210-VET kódot keresse.

Űrlap nyelve és a kitöltés nyelve

A pályázatok az Unió bármelyik hivatalos nyelvén beadhatók, ám ha Közalapítványunkhoz pályáznak, javasoljuk, hogy angolul vagy magyarul nyújtsák be pályázatukat. Az űrlap nyelvét a jobb felső sarokban módosíthatja:  Ha kitöltés közben változtatja meg az űrlap nyelvét, azzal a bevitt adatok természetesen nem törlődnek.

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. Az EU Login felület kezelésének további részleteihez [angol](#) és [magyar](#) nyelvű útmutató is rendelkezésre áll.

Az **űrlap (pályázati felület) kitöltését bármikor abbahagyhatja, és később folytathatja**. Elkezdett pályázatát a nyitó oldalon, a **Pályázataim (My Applications)** menüpontban találja meg.

A felület használatát megkönnyíti, hogy a bevitt adatok **automatikusan mentődnek**. A biztonság kedvéért ugyanakkor javasoljuk, hogy a szöveges részeket először egy Word dokumentumban írják meg, illetve mentsek 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, illetve arra épül.

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

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. Az űrlap megosztása ([Sharing](#)) felírra kattintva. Ekkor a másik fél EU login fiókjához tartozó e-mail címet kell megadnia, majd dönthet, hogy betekintési vagy szerkesztési jogot ad neki. Ugyanakkor akár engedélyezheti is a pályázati űrlap benyújtását mások számára, de kérjük, hogy ezzel a jogosultsággal körültekintően járjon el. **Egy űrlapot egyszerre csak egy EU Login felhasználó tud szerkeszteni, annak érdekében, hogy még véletlenül se írassák felül egymás munkáját.**

Az űrlapból bármikor készíthet pdf dokumentumot a jobb felső 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 alkalmazzák (Pl.: SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA helyett: Széchenyi István Általános Iskola).

III. Tartalmi tervezés és a pályázati űrlap kitöltése

Néhány jó tanács szakértőinktől – mielőtt elkezdenék megírni a pályázatot

Előbb a projekt, csak azután a pályázat

A projekt tervezését, a tevékenységek összeállítását az űrlap nélkül kezdjük el. A tervezéskor engedjük szabadon fantáziájukat, és ne hagyják, hogy az űrlap keretei korlátozzák őket 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 remélt elinduláskor 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 partner képviseljen hozzáadott értéket, legyen indokolt, hogy ki, miért vesz részt a projektben, kinek milyen releváns erősségei, készségterületei vannak, mi lesz a feladata.

Koordinátor intézmény, szervezet ne legyen domináns

A megvalósítás koordinálása várhatóan többletfeladatot jelent a koordinátor számára, ugyanakkor a projekt tartalmi feladatait mindenképp arányosan osszák el egymás között.

Egész, kifejtett mondatokkal dolgozzanak és kerüljék a felsorolásokat

Meggyőzően és világosan érvelni a projektjük mellett alaposan kifejtett mondatokkal lehet igazán az ok-okozati összefüggések bemutatásával, amik a felsorolásokból gyakran hiányozni szoktak.

Általánosságok helyett konkrétumok

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 projekt akkor lesz hasznos, ha hatásai jól beazonosíthatók. A tapasztalat azt mutatja, hogy azok a projektek képesek jelentős hatást gyakorolni a résztvevőkre, amelyek a részt vevő intézmények és személyek valós problémáira keresik a választ. Ezek motivációja konkrét, az oktatás területén felmerült igényekre, szükségletekre épül. Ha pontosan meg tudják határozni, hogy mit szeretnének elérni a projekttel, a későbbiekben könnyebben rá tudnak építeni egyéb tevékenységeket, és a remélt hatások is könnyebben teljesülnek.

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

A pályázat adatai (Context)

A projekt címét, [időtartamát](#), pályázatuk [nyelvét](#) kell megadniuk, majd kiválasztaniuk a pályázatot benyújtó koordinátor nemzeti irodáját, ami magyar pályázó esetén a HU01 (MAGYARORSZÁG). Szintén itt kell megadniuk, hogy 30 000 vagy 60 000 euró támogatást igényelnek. Ezzel kapcsolatban bővebben jelen kalauz [Költségvetés összegzése](#) részében olvashatnak.

Prioritások és témák (Priorities and Topics)

Az Erasmus+ program 4 horizontális prioritása vagy 7 szakképzési prioritása közül választaniuk kell legalább egyet, amely kapcsolódik a projektjükhöz. Ezen felül további két prioritást is választhatnak, melyek akár más szektorokra is vonatkozhatnak. A választott prioritás(ok)ról egyedül az űrlap „A projekt leírása” részében kell konkrétan írniuk, ahol azt kell kifejteniük, 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. Ugyanakkor nem attól lesz jó a pályázat, ha témája minél több prioritáshoz kapcsolható, hanem sokkal inkább attól, hogy problémafelvetései a részt vevő intézmények helyi igényeihez kapcsolódnak, és a célok, tevékenységek, várható hatások valós motivációk mentén fogalmazódnak meg.

Az űrlap a prioritások rövid megfogalmazását tartalmazza, a pontos meghatározásuk az [Erasmus+ Pályázati útmutató](#) 245-255. oldalán olvasható.

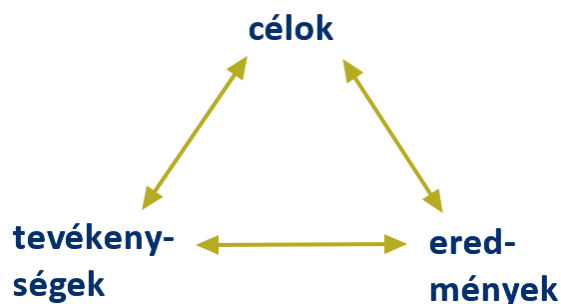
Kérjük, válasszanak ki legfeljebb 3 témát, melyekhez kapcsolódik projektjük.

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

A projekt leírása (Project description)

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)

Mutassák be a konkrét céljaikat, melyek a részt vevő intézmények valós igényeire épülnek, és azokat az



eredményeket, hatásokat, melyeket a megfogalmazott célok mentén 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.

Eredményként értelmezhetők például konkrét projekttermékek, ezeknél mindenképp mutassák be azok lényegét is, kik fogják készíteni, illetve ennél a résznél vagy az űrlap későbbi releváns részében fejtsék ki azt is, hogy azokat mire kívánják használni. Eredmény lehet egy-egy pedagógiai, oktatási módszer beépülése is az intézmény, szervezet napi gyakorlatába, vagy konkrétan érzékelhető/mérhető, remélt hatások a projektben részt vevő szereplőkre.

Kérjük, mutassák be a projekt célcsoportjait. (3000 karakter)

A bemutatás során érdemes kitérni a belső célcsoportokra: a partneri kör érintett szereplőire (oktatók, tanulók, a nem oktatási profilú partnerek munkatársai), valamint a partnerség körén túlmutató, a projektmegvalósítás és a zárás utáni idők közvetlen és közvetett felhasználóira egyaránt. A megvalósításban részt vevő célcsoportoknál ismertessék azt is, hogy milyen **konkrét projekt tevékenységekbe** vonják be őket. Amennyiben **tanulók** is részt vesznek, az **életkorukra** is térjenek ki.

Kérjük, fejtsék ki, hogy miért szeretnék megvalósítani a projektjüket. (3000 karakter) Hogyan kapcsolódik a projekt a részt vevő szervezetek / intézmények szükségleteihez és céljaihoz, valamint a célcsoportjaik azonosított igényeihez? (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 intézménynek, szervezetnek mire van szüksége. A pályázatban ezeket a körülményeket kell érvelésre alkalmas módon megfogalmazni, illetve lehetőség szerint alátámasztani.

A nemzetközi partnerekkel történő együttműködés milyen előnyökkel jár majd a projektcélok elérésének szempontjából? (3000 karakter)

Azokat az elemeket, vonásokat és hatásokat tudják azonosítani, amik miatt egyedül vagy hazai környezetben nem megvalósítható a projektjük.

A részt vevő szervezetek/intézmények (Participating organisations)

Az intézmények alapadatai a regisztráció során kapott OID azonosító beírásával jelennek meg. Ezeket az adatokat kizárólag a Bizottság regisztrációs felületén tudják módosítani. A módosított adatokat az OID azonosító ismételt beírásával, vagy az intézmény nevével egy

sorban megjelenő kis ikonra kattintva tudják frissíteni. Kérjük önöket, hogy az OID azonosító beírása után azonnal ellenőrizzék az adataikat, és módosítsák azokat a [regisztrációs felületen](#), ha szükséges. Az OID azonosító beírásával csak az intézményi alapadatok importálódnak automatikusan, a kapcsolattartó(k) és hivatalos képviselő adatait, illetve a szöveges mezők tartalmát önöknek kell kitölteni. Az intézményi adatok között a bal oldalt lenyitható almenü segítségével mozoghatnak.

A Szervezet/Intézmény típusa (Type of Organisation) mezőnél több profilú intézmény esetén (pl.: óvoda és általános iskola) a projekt szempontjából legrelevánsabb típust válasszák ki.

Háttér és tapasztalat (Background and Experience)

A kérdésekben szereplő szempontok mellett partnerenként mutassák be:

- a projekt intézményen, szervezeten belüli koordinátorát (kapcsolattartóját) és a projektcsapat többi tagját, a szervezési és a projekt megvalósítása szempontjából releváns szakmai tapasztalataikat, az intézményben/szervezetben betöltött feladatkörüket, ami miatt a projektcsapatba kerültek.
- amennyiben releváns, a nemzetközi együttműködések terén szerzett, és a projekt szempontjából releváns tapasztalatokat.

Az ezt követő táblázat azt összegezi, hogy eddig hány Erasmus+ Kis léptékű szakképzési partnerségek pályázatban (volt) érintett az intézmény. A táblázatot és az igen-nem szempontokat sem tudják átírni, azok automatikusan töltődnek, de a következő szöveges mezőben bemutatathatják a szakértőknek, hogy Erasmus+ projektek terén milyen tapasztalatokkal rendelkezik a szervezet.

Kapcsolattartó személyek adatai (Associated Persons)

Itt kizárólag az intézményt, szervezetet hivatalosan képviselő személy(ek)e)t és a projektben kapcsolattartó szerepet betöltő munkatársa(ka)t rögzíthetik a **+ Kapcsolattartó személy hozzáadása** gomb megnyomásával. **Partnerenként minimum két személyt fel kell vinniük, akiknek eltérő kell, hogy legyen az e-mail címe.** A magyar koordinátor esetében, kérjük, vegyék figyelembe, hogy a Tempus Közalapítvány az itt megadott e-mail cím(ek)re küldi a pályázattal kapcsolatos értesítőket és egyéb tudnivalókat.

Kapcsolattartó(k)

A zökkenőmentes megvalósítás érdekében **érdemes két kapcsolattartót megadniuk, de közülük csak egyet jelölhetnek meg elsőleges kapcsolattartónak.**

Azoknak a nem önállóan gazdálkodó intézményeknek, melyeknek a pénzügyi irányítása intézményen kívül működik, érdemes megfontolni, hogy a könnyebb pénzügyi nyomon követés érdekében a pénzügyi gazdálkodást végző szerv részéről is megjelöljenek egy kapcsolattartót. Az itt megadott személy(ek) ilyen módon közvetlen értesítést kaphatnak a projektet érintő főbb eseményekről.

A kapcsolattartó ne maradjon egyedül

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

Hivatalos képviselő(k)

Hivatalos képviselőből is megadhatnak többet, akik ezután a mandátum levélen is szerepelnek.

Az együttműködés megszervezése (Cooperation arrangements)

Hogyan jött létre a partnerségük? Milyen erősségei vannak a partnereknek, amiket a megvalósítás során hasznosítani tudnak? (3000 karakter)

Mutassák be, hogy partnerségük hogyan jött létre, miként találtak egymásra és miért ezek az intézmények, szervezetek 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 **projekt tapasztalattal rendelkező intézmények is** vannak a partnerségben, jelöljék meg őket ebben a részben, és térjenek ki arra is, hogy ezek az intézmények miként tudják segíteni a kezdő partnereket abban, hogy a partnerség hatékony tagjai legyenek.

Fejtsék ki, hogyan kívánják biztosítani a projekt megfelelő menedzsmentjét, illetve, hogy a partnerek között eredményes kommunikáció és együttműködés alakuljon ki a megvalósítás során. (3000 karakter)

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 készítve, ha változtatniuk kell az eredeti terveiken.

Ennek kiindulásaként érdemes lehet maguknak a pályázatuk tevékenységek (Activities) részéhez képest egy **részletesebb munkatervet is készíteniük**, melyben azokat a fontosabb szakmai tevékenységeket is szerepeltetik, amelyeknek előreláthatólag nincs költségigénye, és minden tevékenységhez felelős(öke)t is rendelnek.

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 találkozókat** is tarthatnak, 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.

Használtak már vagy terveznek használni Erasmus+ felületeket jelen projekt előkészítésére, megvalósítására nyomon követésére? Amennyiben igen, kérjük, mutassák be, hogy melyiket és milyen módon. (3000 karakter)

A kalauz partnerkeresésről szóló részében már röviden írtunk az EPALE és a SELFIE felületekről, ám ezek a partnerkeresés mellett a szakképzési projektek megvalósítását is segíthetik.

Az EPALE felületen regisztrált felhasználók a platform minden funkcióját kihasználhatják:

- A tanfolyamok és események naptára;
- Hasznos partnerkereső eszköz uniós finanszírozású projektek előkészítéséhez, illetve szakmai látogatási lehetőségek kereséséhez vagy biztosításához;
- Kurzuskatalógus, ahol a látogatók online és offline tanfolyamok széles körét találhatják;
- A hasonló érdeklődésű emberekkel és szervezetekkel/intézményekkel való kapcsolattartásra szolgáló további lehetőségeket nyújtó közösségek;
- Olyan kollaboratív terek, ahol a projektpartnerek biztonságos környezetben vihetik előbbre projektjüket;

- Az Erasmus+ Space, amely biztonságos eszköz különösen az Erasmus+ KA1 és KA2 pályázati kategória projektkoordinátorai és partnereik számára, hogy a vegyes mobilitást/együttműködést a gyakorlatban is alkalmazzák, és egyúttal projektmenedzsmentre és disszeminációra is használható;
- Forrásközpont, ahol a projekt kedvezményezettjei hasznos referenciaanyagokat szerezhettek be és/vagy cikkeket, tananyagokat, jelentéseket, kézikönyveket és a projektjük vagy szervezetük/intézményük által készített egyéb anyagokat tehetnek közzé, ami további disszeminációs lehetőséget kínál számukra;
- Olyan blog, amelyen a projektek résztvevői informális és dinamikus módon oszthatják meg tapasztalataikat, illetve tölthetnek fel az eredményeiket bemutató videókat.

Az Erasmus+ Project Results Platform az összes megvalósult Erasmus+ projekt eredményeit tartalmazza, használata a KA2 projektek megvalósítói számára kötelező.

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

Itt **menedzsmenti** és **tartalmi** tevékenységekre egyaránt gondolniuk kell. 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.

Tevékenységek (Activities)

Kizárólag azokat a fontos tevékenységeket tudják rögzíteni, melyeknek előre láthatólag költségei lesznek, hiszen az egyes tevékenységekhez hozzárendelt összegeknek pontosan ki kell adnia a pályázati űrlap Költségvetés összegzése (Budget Summary) részben szereplő egyösszegű átalányt. Egyéb fontos szakmai tevékenységeket, melyeket itt nem tudnak megjeleníteni, a pályázati űrlap más részeiben ismertetessenek.

Milyen tevékenységek lehetnek?

Csak néhány példa:

- személyes és/vagy virtuális egyeztető, értékelő, záró jellegű megbeszélések a partnerek között;
- személyes és/vagy virtuális találkozók a partnerek között, melyen az intézmények munkatársai, illetve akár tanulók, hallgatók cserélhetnek tapasztalatot a projekt témájában, dolgozhatnak a projekt megvalósításán, megismerhetnek jógyakorlatokat;
- a projekt témájához kapcsolódó, és a partnerség intézményei által szervezett olyan szakmai továbbképzéseken vehetnek részt, melyek hozzájárulnak a projekt céljainak és eredményeinek eléréséhez;
- olyan disszeminációs események, melyek szélesebb körben lehetővé teszik a projekt megismerését és/vagy az eredmények, hozadékok terjesztését és felhasználását;

A tevékenységek kizárólag partnerségük intézményeinek országaiban valósulhatnak meg, de kivételes esetben az Európai Unió intézményeinek országába is tervezhetők, amennyiben alaposan indokoltak.

Tevékenységek rögzítése és bemutatása

Tevékenységet az  gomb megnyomásával tudnak létrehozni, majd az oldalmenüben a tevékenységre kattintva fejthetik ki a:

- a tevékenység lényegét, (2000 karakter)
- a résztvevőket és a célcsoport(ka)t, (2000 karakter)
- a várható eredményét, hozadékát. (2000 karakter)
- A tevékenység hogyan járul hozzá a projekt célok eléréséhez. (2000 karakter)
- A hozzárendelt összeget mi alapján határozták meg. (4000 karakter)

Mikor kell megvalósítani a tevékenységeket?

A tevékenységeket az űrlap [Pályázat adatai \(Context\)](#) részében önök által megadott futamidőn belül kell elvégezniük. A támogatási összeget is a futamidőn belül tudják felhasználni.

Az egyes tevékenységekre részletes költségvetést kell készíteni?

A pályázat benyújtásához nincs rá szükség, pontosan nehéz is előre meghatározni például egy utazás költségeit, ráadásul a már említett egyösszegű átalány valamelyikéhez kell igazítaniuk az összegeket, ezért csak nagyságrendileg kell kalkulálniuk a várható kiadásokat és bemutatniuk, hogyan határozták meg azt. Amennyiben támogatott lesz a pályázatuk, akkor viszont érdemes lehet önmaguknak részletes költségvetést készíteni, már csak azért is, mert a pénzt szét kell osztani a partnerek között a várhatóan felmerülő költségek alapján.

Költségvetés összegzése (Budget Summary)

A partnerség a projekt megvalósítására 30 000 euró vagy 60 000 euró egyösszegű átalány támogatást igényelhet.

Az egyösszegű átalány finanszírozás lényege, hogy **a támogatás tevékenység és nem pedig költség alapú**. Mindez azt jelenti, hogy azokat a szakmai tevékenységeket kell a pályázatban vállalt szakmai tartalommal és eredménnyel megvalósítaniuk és a záróbeszámolóban bemutatniuk, melyekre támogatási összeget igényeltek. Ha a záróbeszámoló értékelése során a bíráló teljesítettnek ítéli a vállaltakat, a teljes támogatás második részlete is jár a partnerségnek.

Ebből eredően **a támogatási összeget nem csak azokra a tevékenységekre költhetik, amelyeket a Tevékenységek (Activities) táblázatban megadtak**.

A költségvetés szó olyan értelemben nem állja meg a helyét, hogy az igényelt átalányösszeg nincs intézményekre lebontva a pályázati űrlapban, ezért javasoljuk, hogy az előreláthatólag felmerülő költségek alapján partnerségi megállapodásban előzetesen rögzítsék a támogatási összeg partnerek közti elosztását.

Mire fordítható a támogatási összeg?

A támogatási összeget a projekt megvalósításához szükséges költségekre fordíthatják. A megítélt teljes összeget el kell költeniük a projekt futamideje alatt. A Tempus Közalapítvány mindig euróban utal, ezért amennyiben támogatásban részesülnek, az átváltási veszteségek elkerülése érdekében érdemes euró számlát nyitni a projekthez.

Hatás és nyomon követés (Impact and Follow-up)

Honnan fogják tudni, hogy a projekt elérte a céljait? Milyen eszközöket vagy módszereket használnak ennek mérésére? (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? (3000 karakter)

Itt alapvetően a projekt eredményeinek és tevékenységeinek fenntarthatóságára kell gondolniuk és azt kifejezniük, 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 intézmények, szervezetek számára.

Minél inkább valós intézményi, szervezeti igényekre épül a projektjük, annál könnyebben lesznek beágyazhatók az eredményei az intézmény napi működésébe.

Kérjük, ismertesse a projekt eredményeinek megosztására és 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, melyek profitálhatnak a projektükből? Kérjük fejtsé ki, hogyan. (3000 karakter)**

Az Erasmus+ programban **a projekt eredményeit 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 pályázat ezen szakaszában először azt kell meghatározniuk, hogy kinek szeretnék átadni az információt a projektről és az eredményekről. **A célközönség** kiválasztásának két dimenziója létezik: meghatározhatják azt, hogy **szakmai értelemben** kit céloznak meg, **illetve** hogy **földrajzilag milyen** hatósugárban gondolkodnak. A célközönséget alkothatják kollégák intézményen belül és azon kívül, intézményvezetők, szakemberek, tanulók, kollégák, a projekt szempontjából releváns intézmények, szervezetek, oktatók stb. A másik aspektusból érdemes meghatározni, hogy helyi, regionális, országos esetleg nemzetközi szinten kívánják-e terjeszteni az eredményeket.

Nagyon fontos, hogy az egyes szintekhez, a célközönséghez illeszkedő módszereket válasszanak. Az eredmények terjesztése legyen reális, a projekt futamidejében megvalósítható, minden együttműködő intézmény vegyen részt benne.

Az eredmények terjesztésének számos csatornája létezik, érdemes ezt is színesen és változatosan összeállítani. Rendezvények esetében a **konferenciák, műhelyek, beszélgetések** 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**. Az információs társadalom világában az **IKT eszközök és a szociális média** is segíti munkájukat, gondolkodhatnak elektronikus kiadványban és nyomtatottban egyaránt. Érdemes a disszeminációs eszközök kiválasztásánál is figyelembe venni a költséghatékonyságot.

A terjesztési tevékenységeket a projekt kezdetétől folyamatosan kell tervezni, nem csak a befejezésre hagyni. Mindenképp törekedjenek arra, hogy a pályázatuk minél több konkrétumot tartalmazzon, lehetséges időpontokkal, a tevékenységek, csatornák 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. Saját szervezésű eseménynél mutassák be, hogy mely célcsoportot kívánják meghívni. Amennyiben a projektnek honlapot készítenek, a pályázatukban arra is térjenek ki, hogy azt miként kívánják népszerűsíteni, hogy rátaláljanak az érdeklődők. Csak olyan feladatokat tervezzenek, melyek a projekt futamideje alatt megvalósíthatók és melyekhez megfelelő kapacitással rendelkeznek.

Az eredmények sikeres terjesztéséhez [honlapunkon is találhatnak segítséget](#).

Összegzés (Project Summary)

Kérjük, ezt a részt úgy készítsék el, hogy az itt leírtakból egy kívülálló számára is világos legyen, a 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:

- mit szeretnének elérni a projekt megvalósításával (célok),
- milyen tevékenységeket fognak elvégezni és
- milyen eredményei lesznek a projektnek.

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. Ezáltal tesztelhetik, hogy a pályázat egyes részei érhetően vannak megfogalmazva, valamint, hogy az anyagból világosan kiderül, miről is szól az önök pályázata.

IV. A pályázati űrlap benyújtása

Mellékletek (Annexes)

A pályázati űrlaphoz 100 melléklet csatolható, amelyek összesen maximum 100 MB méretűek lehetnek. Egy csatolmány legfeljebb 15 MB lehet. Kérjük, beszédes nevet adjanak a létrehozott fájloknak, hogy azonosítani tudjuk a mellékletek ellenőrzésekor. Az elnevezésekben, kérjük, ne használjanak ékezetes karaktert.

A feltölthető fájlformátumok: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, txt, odt, ods, adoc, cdoc, ddoc és bdoc.
Tömörített mappát nem lehet csatolni az űrlaphoz.

A pályázóknak törekedniük kell arra, hogy a tervezett projektről minden szükséges információt lehetőleg a pályázati űrlapban rögzítsenek. Különböző szakmai anyagok csatolása nem helyettesítheti a pályázati űrlap megfelelő kitöltését, ami a pályázás elsődleges és legfontosabb dokumentuma.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a [regisztrációs felületre](#) feltöltött dokumentumok nem tekinthetők a pályázati anyag mellékletének.

Az űrlaphoz két melléklet csatolandó:

- A pályázó koordinátor intézmény hivatalos jogi nyilatkozata,
- a partnerintézmény(ek) mandátumlevele/felhatalmazólevele.

A pályázó szervezet / intézmény hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata (Declaration on Honour)

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

A **tankerületek** 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 kancellár és 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:

- Miután kitöltötték a teljes pályázati űrlapot A Jogi nyilatkozat letöltése/Download Declaration on Honour ikonra kattintva tudják letölteni a dokumentumot.
- A nyilatkozat utolsó oldalát tollal kitöltik. Az aláíró személyazonosító számát Közalapítványunk nem kéri. Ezt követően aláíratták a hivatalos képviselővel/képviselőkkel, majd **mindegyik oldalát** csatolják az űrlaphoz a Jogi nyilatkozat hozzáadása/ Add Declaration on Honour gomb megnyomásával.

Partnerintézmény(ek)nek nem kell jogi nyilatkozatot készíteni(ük), ellenben mandátumlevelet igen, melyről a következő pontban olvashatnak.

Megbízólevelek (Mandates)

A mandátumlevél aláírásával a partnerintézmény hivatalos képviselője felhatalmazza a koordinátort, hogy pályázzon és szerződést kössön a szervezete nevében, de arról is nyilatkozik, hogy az intézménye mindent megtesz a támogatott pályázat megvalósításáért és támogatja a koordinátor munkáját. Ahány partnerintézmény van a partnerségben, annyi megfelelően aláírt mandátumlevelet kell csatolni a pályázathoz. A nyilatkozat csatolása a következőképpen történik:

- Miután kitöltötték a teljes pályázati űrlapot a Megbízólevelek letöltése/Download Mandates feliratra kattintva letöltik, majd kinyomtatják a levele(ke)t.
- A dokumentum már tartalmazza az intézmények és a pályázat alapadatait, ezért csak a hivatalos képviselő(k) aláírása és az intézmény pecsétje (amennyiben van) szükséges rá.

- Az aláírt mandátumlevél **mindegyik oldalát** csatolják az űrlaphoz a Megbízólevél hozzáadása/+Add Mandate gomb megnyomásával.

A dokumentumnak a következőket mindenképp tartalmaznia kell:

- A koordinátor és a partner szervezet pontos neve,
- a koordinátor és a partner szervezet hivatalos képviselőjének/képviselőinek neve nyomtatott betűkkel,
- a pályázat helyes címe (amit megadtak a pályázati űrlapban),
- az űrlap szövegében a magyar nemzeti iroda neve és azonosítója (HU01 Tempus Public Foundation),
- a pályázati űrlap azonosító kódja (Form ID) olvashatóan a megbízólevél mindkét oldalán a fejlécben, a koordinátor és a partner szervezet hivatalos képviselőjének/képviselőinek tényleges aláírása (nem beillesztett!)
- az aláírások dátuma

További fontos, hogy annyi megbízólevelet kell csatolniuk, ahány partner szervezet szerepel a pályázatban. Kérjük, figyeljenek a szkennelés minőségére is, hogy minden információ olvasható legyen.

Ellenőrző lista (Checklist)

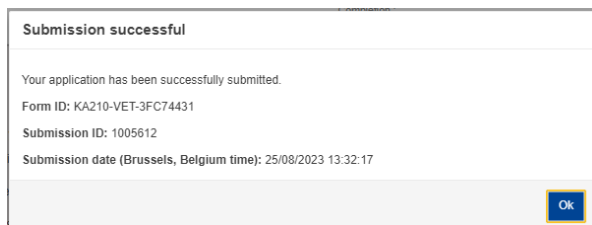
A pályázati űrlapot csak akkor tudják benyújtani, ha a szempontok előtt látható kis mezőket bepipálják.

Tényleges benyújtás

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

- minden kötelező mezőt kitöltöttek,
- az űrlaphoz csatolták a hivatalos képviselő nyilatkozatát,
- az ellenőrző listát kipipálták.

Ekkor az űrlap jobb felső sarkában található **BENYÚJTÁS** (Submit) gomb aktívvá válik, melynek megnyomásával küldik be a pályázatot. A sikeres benyújtásról a következőhöz hasonló üzenetnek kell megjelennie:



Amennyiben a már beadott pályázatot még egyszer be kell nyújtaniuk, a meglévő anyagot a Pályázataim (My Applications) menüből tudják újraindítani a képernyő jobb oldalán található Műveletek (Actions) gomb megnyomása után, a Szerkesztés (Edit) felíratra 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:
2023. október 4. (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 bírálókat 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 aláírni az űrlapot;
- az online benyújtáskor – esetleg előforduló – technikai hibát orvosolni.

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

- ellenőrizték, hogy az űrlap minden része megfelelően van kitöltve és a menüpontok előtt nem jelenik meg a figyelmeztető **✗**.
- Amennyiben igen, ellenőrizték a számítógép internetkapcsolatát.
- Amennyiben a gép is megfelelően csatlakozik a világhálózhoz, vegyék fel a kapcsolatot a Pályázati Kalauz utolsó oldalán szereplő pályázati munkatársak bármelyikével, és kérjék segítségét a határidő előtti benyújtás érdekében.

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

- Az érvényesített, de online nem benyújtott pályázati űrlapot mentsek el a számítógépükre.
- Küldjék el mellékként a Tempus Közalapítvány által erre a célra a határidő napján közzétett e-mail címre **a benyújtási határidőt követő 24 órán belül**:
 - a teljes elektronikus űrlapot,
 - minden olyan fájl mellékletet, 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 24 órán belül beküldött anyagokat megvizsgáljuk, és annak eredményéről e-mailben küldünk értesítést. **A határidőtől számított 24 órán túl elküldött e-maileket nem áll módunkban figyelembe venni!**

V. A pályázat értékelése – Mi történik a benyújtott pályázattal?

Formai értékelés

Minden határidőre benyújtott magyar koordinációjú pályázat formai ellenőrzésen esik át, melyet munkatársaink egy előre meghatározott [formai szempontsor](#) alapján végeznek el. A leggyakrabban előforduló formai hibák a következők:

- egy másik pályázati űrlap jogi nyilatkozatát csatolják a pályázathoz, aminek űrlapazonosítója (form ID a dokumentum fejlécében) nem egyezik a pályázati űrlap űrlapazonosító számával,
- a jogi nyilatkozatot nem csatolják a pályázathoz,
- a jogi nyilatkozaton nem szerepel a hivatalos képviselő aláírása,
- a pályázati űrlap több kérdésére csak egy-két sorban válaszolnak, ami miatt tartalmi értékelésre nem alkalmas a pályázati anyag.

Többszöri benyújtás vizsgálata

A vizsgálat célja azon pályázatok kiszűrése, melyek Unió forrásból korábban már részesültek támogatásban vagy pedig az aktuális pályázati körben (különböző pályázatként) többször benyújtották. Az ellenőrzést szintén a nemzeti irodák kötelesek elvégezni az Európai Bizottság erre kifejlesztett adatbázisa segítségével. A sikeres vizsgálat érdekében a nemzeti irodák szükség esetén felveszik egymással a kapcsolatot, és minden információt, támogatást biztosítanak egymásnak a szabályoknak nem megfelelő pályázatok kiszűrésében. Amennyiben egy pályázatról kiderül, hogy korábban már részesült támogatásban vagy az aktuális pályázati körben többször is benyújtották, az anyag elutasított lesz. Igaz ez azokra a pályázatokra is, amiket teljesen eltérő összetételű partnerség kíván megvalósítani vagy például egy korábban megvalósult projektet a koordinátor intézmény teljesen más partner(ek) bevonásával tervez ismételt elvégezni.

Minden pályázati anyag/projektterv, beleértve annak megfogalmazását a partnerség intézményeinek munkája kell, hogy legyen, és nem származhat korábban már támogatott pályázatból. Mindezt érdemes lehet tudatosítani a partner(ek)ben is, különösen, ha még nem dolgoztak együtt.

Tartalmi értékelés

Tartalmi értékelésen a formai bírálaton és a többszöri benyújtás vizsgálaton megfelelt pályázatok vesznek részt. Minden pályázatot az adott oktatási szektorban, adott szakterületen jártas szakértők értékelnek.

A szakértők kiválasztása

A Tempus Közalapítvány évente többször tesz közzé nyílt felhívást 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 összeférhetlenségi és adatvédelmi nyilatkozatot írnak alá. Az értékelésben részt vevők névsora nem nyilvános. A szakértők a pályázóval nem vehetik fel a kapcsolatot a bírálat során.

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 Szakértői útmutató.

Egységes európai értékelési szempontok

Az értékelési szempontokat az előbbi pontban említett két bizottsági dokumentum 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 projektterv és a megvalósítás minősége**
- **A projektet megvalósító partnerség összetétele és az együttműködés minősége**
- **A projekt hatása**

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:

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

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.

A pályázati eredmények közzététele

A kuratóriumi jóváhagyást követően az eredményeket közzéteszük 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.

VI. Szerződéskötés

A támogatott pályázatok koordinátorai várhatóan legkorábban 2024 év elején kapják meg szerződésüket aláírásra. A támogatott projektek legkorábbi kezdési időpontja 2024. január 1. lehet.

Szerződéskötés feltétele

A koordinátor és a partner intézmény(ek) regisztrációjának érvényessége, illetve hogy a támogatási szerződés a kért mellékletekkel együtt megfelelően aláírva és lepecsételve visszaérkezzen a Közalapítványhoz.

A támogatás kifizetésének várható ütemezése

A támogatási összeget két részletben kapják meg: 80%-ot a támogatási szerződés megkötését követően, a fennmaradó 20%-ot vagy a záróbeszámoló alapján megállapított fennmaradó részletet a tartalmi és pénzügyi beszámoló elfogadása után.

VII. Elérhetőségeink

További információért forduljon hozzánk bizalommal!

Tempus Közalapítvány

1077 Budapest, Kéthly Anna tér. 1.

Tel.: (1) 237 1300

Fax: (1) 239 1329

Honlap: <https://erasmusplusz.hu/>

Ügyfélszolgálat: info@tpf.hu

Kapcsolattartók:

Szász Péter (peter.szasz@tpf.hu), telefonmellék:170

helyettesítés alatt: Füzes Viktória (viktoria.fuzes@tpf.hu) telefonmellék:108

Intézményi regisztrációs felület

Kisgyörgy Eszter (eszter.kisgyorgy@tpf.hu), telefonmellék:312

Pénzügyekkel kapcsolatban:

Cseke Ildikó (ildiko.cseke@tpf.hu), telefonmellék:134

A pályázatok előkészítéséhez szükséges támogató dokumentumaink folyamatosan frissülnek a [honlapunkon](#).

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!