

Erasmus+



Pályázati kalauz

Erasmus + KA2 pályázati kategória

KA210 Kis léptékű partnerségek

köznevelési, szakképzési, felnőttkori tanulási,
ifjúsági szektor részére

2026

Tartalom

I. Mi ez a pályázati lehetőség?.....	4
Miért érdemes pályázni?	4
Kis léptékű partnerségek (KA210) és a Partnerségi együttműködések (KA220) összehasonlítása	5
A részt vevő országok	6
Pályázásra jogosultak köre	6
Partnerség mérete, összetétele	6
Partnerkeresés	7
A jó partnerkeresés ismérvei.....	8
A projekt időtartama	8
Intézményi regisztráció – egy fontos teendő a pályázás előtt	9
Amennyiben intézményüket, szervezetüket már regisztrálták.....	9
Bővebb információ a regisztrációról.....	9
II. Pályázati felület	11
Űrlap nyelve és a kitöltés nyelve	11
Űrlap használata	11
III. Tartalmi tervezés és a pályázati űrlap kitöltése	12
A pályázat adatai (Context)	12
Prioritások és témák (Priorities and Topics).....	13
A projekt leírása (Project description).....	14
A részt vevő szervezetek/intézmények (Participating organisations).....	15
Háttér és tapasztalat (Background and Experience)	15
Kapcsolattartó személyek adatai (Associated Persons)	16
Kapcsolattartó(k)	16
Hivatalos képviselő(k).....	16
Az együttműködés megszervezése (Cooperation arrangements)	16
Tevékenységek (Activities)	18
Milyen tevékenységek lehetnek?	18
Tevékenységek rögzítése és bemutatása	18
Mikor kell megvalósítani a tevékenységeket?	18
Az egyes tevékenységekre részletes költségvetést kell készíteni?.....	19
Költségvetés összegzése (Budget Summary).....	19
Mire fordítható a támogatási összeg?.....	19
Hatás és nyomon követés (Impact and Follow-up).....	20
Összegzés (Project Summary)	21
IV. A pályázati űrlap benyújtása	22

Mellékletek (Annexes).....	22
A pályázó szervezet / intézmény hivatalos képviselőjének jogi nyilatkozata (Declaration on Honour)	22
Csatlakozási formanyomtatvány (Accession form)	22
Partnerszervezet(ek) hivatalos jogi nyilatkozata.....	23
Ellenőrző lista (Checklist).....	23
Tényleges benyújtás	23
V. A pályázat értékelése – Mi történik a benyújtott pályázattal?	26
Formai értékelés.....	26
Többszöri benyújtás vizsgálata.....	26
Tartalmi értékelés.....	26
A szakértők kiválasztása	26
A szakértők felkészítése	26
Egységes európai értékelési szempontok	27
A bírálati eredmények jóváhagyása	27
A pályázati eredmények közzététele.....	27
VI. Szerződéskötés	28
Szerződéskötés feltétele	28
A támogatás kifizetésének várható ütemezése	28
VII. Elérhetőségeink.....	29

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

Miért érdemes pályázni?

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.
- Szervezetük szűkebb környezete, a helyi közösség is része lehet a nemzetközi vérkeringésnek.
- **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 nyílnak** 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 a Partnerségi együttműködések (KA220) összehasonlítása

Az alábbi összehasonlításban szereplő két partnerségi pályázati lehetőséget a nemzeti irodák koordinálják. A részvétel akár egyszerre is lehetséges mindkét pályázati formában, bár az együttműködési célú partnerségek céljaiktól a partnerség jellegétől, eredményeiktől, várt hatásuktól függően különböző léptékűek és hatókörűek lehetnek. Az értékelésekor egyenlő eséllyel indulnak a különböző léptékű és hatókörű pályázatok.

	<i>Kis léptékű partnerségek (KA210)</i>	<i>Partnerségi együttműködések (KA220)</i>
Célcsoport	Elsősorban olyan intézmények, szervezetek, melyek tapasztalatlanok nemzetközi környezetben	Tapasztaltabb projektmegvalósítók az Erasmus+ programban
Projektek jellege	Kis léptékű szakmai együttműködés, tapasztalatcsere, jógyakorlat gyűjtés.	Nagyobb volumenű szakmai munka, akár fejlesztés.
Résztvevő 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.
A részt vevő szervezetek/intézmények száma és profilja	Ugyanaz a szervezet/intézmény (OID) legfeljebb 5 Kis léptékű partnerségek pályázatban vehet részt ebben a pályázati körben. Ebben beletartoznak a más nemzeti irodákhoz bármely szektorba benyújtott pályázatok is.	Ugyanaz a szervezet/intézmény (OID) legfeljebb 10 Partnerségi együttműködések pályázatban vehet részt ebben a pályázati körben. Ebben beletartoznak a más nemzeti irodákhoz köznevelésbe, szakképzésbe, felnőttkori tanulásba és ifjúságba benyújtott pályázatok is.
Koordinátor szervezet	Az adott pályázati körben csak egy Kis léptékű partnerségek pályázatot nyújthat be.	A pályázó szervezetek/intézmények akkor jogosultak a támogatásra, ha jogszerű bejegyzésük legalább két évvel a jelentkezési határidő előtt megtörtént.
Részt vevő országok	Csak EU tagországok és a programhoz társult 3. országok.	Az EU tagországai, a programhoz társult 3. országok, valamint az 1–3. régióban található, a programhoz nem társult harmadik országok jogosultak, kivétel: Fehéroroszország (2. régió).
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	2026. március 5. déli 12 óra	2026. március 5. déli 12 óra

2026-ban indul az [Európai Köznevelésfejlesztési Partnerségek \(KA240-SCH\)](#) elnevezésű pályázati forma, kizárólag a köznevelésben, ami mind céljaiban, mind pedig a formai és tartalmi feltételeket tekintve jelentősen eltér a Kis léptékű partnerségek pályázati formától, szigorúbb feltételeknek és magasabb szakmai elvárásoknak kell megfelelnie az ide pályázóknak.

A TOVÁBBIKBAN A KALAUZ CSAK A KIS LÉPTÉKŰ PARTNERSÉGEK (KA210) TÍPUSAL FOGLALKOZIK!

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, Szerbia, Törökország

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

Pályázásra jogosultak köre

Függetlenül a projekt által érintett területtől, a kis léptékű partnerségekben bármilyen, az oktatás, a képzés, az ifjúság és a sport területén vagy egyéb társadalmi-gazdasági szektorokban tevékenykedő, vagy több különböző szektort transzverzálisan érintő tevékenységet végző szervezet/intézmény részt vehet². A projekt prioritásaitól és kitűzött céljaitól függően a kis léptékű partnerségekben a legkülönbözőbb és legmegfelelőbb partnereknek kell részt venniük annak érdekében, hogy egymás különböző tapasztalataira, profiljára és szakértelmére építsenek.

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.

A koordinátor pályázik az adott projektben érintett összes részt vevő szervezet/intézmény nevében.

¹ Az Európai Unió és a tengerentúli országok és területek közötti, az egyrészről az Európai Unió, másrészről Grönland és a Dán Királyság közötti kapcsolatokat is magában foglaló társulásról (a Grönlandra is kiterjedő tengerentúli társulásról szóló határozat) szóló, 2021. október 5-i (EU) 2021/1764 tanácsi határozat (EUR-Lex – 32021D1764 – EN – EUR-Lex [europa.eu]) 33. cikkének (2) bekezdése értelmében az Unió biztosítja, hogy a tengerentúli országokból és területekről (TOT-ok) származó magánszemélyek és szervezetek részt vehetnek az Erasmus+ programban a program szabályainak függvényében, továbbá az azon tagállamra alkalmazandó szabályok szerint, amellyel az adott TOT-ok kapcsolatban állnak. Ez azt jelenti, hogy a tengerentúli országokból és területekről származó egyének és szervezetek/intézmények „uniós tagállam vagy a programhoz társult harmadik ország” jogállásban vesznek részt a programban, a „uniós tagállam vagy a programhoz társult harmadik ország” pedig az a tagállam, amelyhez az adott TOT tartozik. A TOT-ok listája a következő címen érhető el: https://ec.europa.eu/international-partnerships/where-we-work/overseas-countries-and-territories_en

² A fiatalok informális csoportjai nem tekinthetők szervezetnek/intézménynek, ezért nem jogosultak részvételre (sem pályázóként, sem partnereként).

Ki legyen a koordinátor?

Ez a szerep rengeteg feladattal és nagy felelősséggel jár. Csak akkor legyenek vezetői a partnerségnek, ha erre valóban alkalmasnak érzik magukat, megvan a kellő kapacitás, a megfelelő képességek, vállalkozókedv, vezetői, esetenként fenntartói támogatás stb. Semmiképp se vállalják el ezt a szerepet mások helyett abból – az egyébként téves elgondolásból – kiindulva, hogy azzal növekednének a pályázatuk esélyei.

- Egy országból több szervezet is részt vehet a partnerségben, amennyiben szakmailag indokolt.
- A köznevelés, a szakképzés, a felnőttkori tanulás és az ifjúság területén a nemzeti irodákhoz benyújtott pályázatok esetében ugyanaz a szervezet/intézmény (OID) **pályázóként vagy partnerként maximum öt Kis léptékű partnerségek (KA210) pályázatban vehet részt ebben a pályázati fordulóban.**
- Felhívásonként **azonos összetételű partnerség csak egy pályázatot adhat be.**

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 aloldalán](#) 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 marad megtalálni a megfelelő partner(ek)e)t.

European School Education Platform: Az Európai Bizottság köznevelési portálja, a **köznevelés** valamennyi szereplőjének – pedagógusok, kutatók, döntéshozók és egyéb szakemberek – találkozóhelye a kora gyermekkori neveléstől, egészen a középfokú oktatásig, beleértve a szakképzést is. A portál tartalma részben magyarul is elérhető. Az oldalon az európai oktatási szakpolitikákról, gyakorlatokról, hírekről és trendekről tájékozódhat, szakértők által írt cikkeket olvashat. A honlapon együttműködési partnerségek megalakításában segítséget nyújtó [partnerkeresési adatbázis](#) is működik, valamint szakmai továbbképzéseket nyújtó kurzusok katalógusa is megtalálható. Mindezek mellett online konferenciákon és webinárokon is részt vehet.

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 EPALE, 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 az oktatási és képzési kínálatba. 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.

OTLAS: A SALTO-YOUTH nemzetközi adatbázisa több mint 1400 szervezetet tartalmaz. A keresőfelület segítségével többek között ország, pályázattípus vagy tevékenységtema alapján is kereshetnek partner(eket) ifjúsági partnerségi pályázathoz.

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 fókusztemát (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 beszéli a munkanyelvet. A partnerkereső levelet kiküldés előtt mindig olvassassák el egy olyan személlyel, aki megfelelően beszéli 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 őket.

A projekt időtartama

A projekt futamideje 6 és 24 hónap között lehet. A megvalósítás 2026. szeptember 1. és 2026. 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) részében.

Időtartam legyen összhangban a tevékenységekkel

A projekt futamidejét a tervezett tevékenységek és az intézmények, szervezetek kapacitásai alapján határozzák meg. A szakértők azt is értékelik, hogy – az intézmények, szervezetek 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 alapadatainak megadásával. 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, ellenőrizték az adataikat, és változás esetén módosítsák azokat, illetve a feltöltött dokumentumok közül azokat, melyeket a változás érint.

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 partnerségek pályázati űrlap a következő oldalról érhető el:

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

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, mivel csak ilyen nyelveken kiválóan tudó szakértőket tudunk felkérni tartalmi értékelésre. 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 használatához **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 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, 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 **mezőknél rendelkezésre álló karakterszámot** (melyet az űrlap mindenhol pontosan jelez) **nem léphetik túl**.

Az űrlap tartalmát bármikor megoszthatja másokkal, például munkatársaival vagy partnereikkel. Az űrlap megosztása (Sharing) felíratra kattintva. Ekkor a másik fél EU login fiókjához tartozó e-mail címet kell megadnia, majd eldöntheti, 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 PDF 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 kezdjék el. A tervezéskor 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 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 felsorolást

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 pozitív változást idéz elő a releváns oktatási, képzési vagy az ifjúsági szektorban, és erről meg tudnak győződni az értékelő szakértők a pályázat alapján. 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 megüünk végig és praktikus okokból a projekt tartalmának megtervezésével kapcsolatos tudnivalókról is itt esik részletesen szó.

A projekttervüket a pályázati űrlapban kell részletesen bemutatniuk, és kiegészítő anyagokat csak abban az esetben mellékeljenek, ha az űrlap korlátai miatt nem lehetséges minden információ rögzítése.

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 a választott szektor (6 köznevelési, 4 felnőttkori tanulási, 5 szakképzési vagy 3 ifjúsági) saját prioritásai közül meg kell jelölniük legalább egyet, amely kapcsolódik a projektjükhöz. Ezen felül akár 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. Mind a horizontális, mind a szektorális prioritások pontos meghatározása az [Erasmus+ Pályázati útmutató](#) 268. oldalától olvashatók.

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 program fő sajátosságai közül ki kell emelni a következő szempontot, amely az Erasmus+ programban beadott pályázatok alapját képezi:

AZ UNIÓS ÉRTÉKEK TISZTELETBEN TARTÁSA

Az Erasmus+ program végrehajtásának és ezáltal a program kedvezményezettjeinek, valamint a program keretében elvégzett tevékenységeknek tiszteletben kell tartaniuk az emberi méltóság, a szabadság, a demokrácia, az egyenlőség, a jogállamiság és a kisebbségekhez tartozó emberi jogok tiszteletben tartására irányuló uniós értékeket, az uniós Szerződésekben és az EU Alapjogi Chartájában foglalt értékekkel és jogokkal teljes mértékben összhangban. A támogatási megállapodásnak megfelelően a kedvezményezett támogatása megszüntethető, illetve csökkenthető, ha nem tartja be az említett rendelkezéseket.

További fő sajátosságokat lásd az Erasmus+ Pályázati útmutató 12-16. oldalán.

AZ UNIÓS TÁMOGATÁSOKRA ALKALMAZANDÓ ALAPELVEK

Kiemelnénk az **Eredeti tartalom és szerző** elvárását, mely szerint:

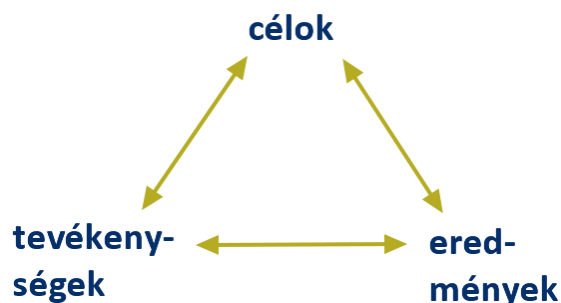
- minden projekttervnek a pályázó vagy a partnerség más szervezetek/intézmények által készített eredeti tartalmat kell magában foglalnia.
- A pályázatot készítőik nem fizethetnek vagy nyújthatnak egyéb kompenzációt azért, hogy a pályázatot más szervezetek/intézmények vagy külső személyek állítsák össze, vagy akár a mesterséges intelligencia által generálják.
- A nemzeti iroda bármikor kizárhatja a pályázót a kiválasztási eljárásból, vagy felbonthatja a támogatási szerződést, ha megállapítja, hogy a pályázó ezeket a szabályokat nem tartotta be.

További uniós támogatásokra alkalmazandó alapelveket ld. Erasmus+ Pályázati útmutató 488-492. oldal

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, és ismertessék azok igényeit. (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 projekt megvalósítás 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, fiatalok** 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. Ha van rá mód, általános(abb) statisztikai adatok és helyzetleírás helyett/mellett a szűkebb célcsoportra (pl.: a partnerség iskoláinak diákjai) vonatkozó tényleges állapotot ismertessék. Ezekután szükséges bemutatniuk azt is, hogy hova kívánnak eljutni ezen a téren, illetve hogy ez miért érdeke minden szervezetnek a partnerségben. Mutassák be, hogy mi az, ami a partnerség intézményeit összehozta, illetve hogy miért tartják szükségesnek megvalósítani a projektet.

Igényfelmérés!? Egyáltalán nem nehéz!

Néhány munkatárs és az intézmény vezetői üljenek le, és gondolják végig együtt, hogy az intézménynek, szervezetnek mire van szüksége. Fontos, hogy a leendő célcsoportot is megkérdezzék, nekik mire van igényük, szeretnék-e fejleszteni a tudásukat, kompetenciájukat, és ha igen, milyen módon. Ezekhez az igényekhez igazítaniuk kell a projekt céljait és az eredményeit. A pályázatban ezeket a körülményeket kell érvelésre alkalmas módon megfogalmazni, illetve alátámasztani.

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

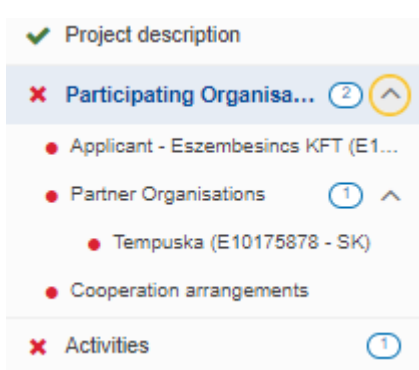
Azzal, hogy a partnerségbe (legalább) egy külföldi szervezetet is bevonnak, még csak formailag felelnek meg a pályázati elvárásoknak. A pályázatukban be is kell mutatniuk, hogy miért szükséges mindenképp nemzetközi együttműködés keretében megvalósítani a projektet, mik azok az elemek, vonások és hatások, amiket egyedül vagy hazai környezetben nem tudnának elérni.

Hogyan foglalkozik a projekt a befogadás és a sokszínűség, a környezeti fenntarthatóság, a digitális dimenzió és/vagy a részvétel a demokratikus életben és az állampolgári szerepvállalás horizontális aspektusaival? (3000 karakter)

A kérdésben felsoroltak fontos témák, értékek, célok az Unióban, és az Erasmus+ program kiemelt prioritásaiként jelennek meg. Lehetséges, hogy egyik sem témája, fő fókusza a tervezett projektjüknek, ám ettől függetlenül eltérő mértékben érintheti azokat. Mindenképp érdemes átgondolniuk, és a pályázatban kifejteniük, hogy projektjük melyik témához és konkrétan milyen módon tud kapcsolódni. Ennek átgondolásához nyújthat segítséget a prioritások részletes kifejtése az [Erasmus+ Pályázati útmutató](#) 7-11. oldalán. Az inklúzió tekintetében a Tempus Közalapítvány [Befogadás és sokszínűség stratégiája](#) is ötletadó lehet.

Amennyiben viszont projektjük egyértelműen kapcsolódik valamely témához részben vagy teljes egészében, abban az esetben is szükséges a kapcsolódási pontokat, a prioritáshoz való hozzájárulás konkrét formáját ismertetniük a szakértők számára.

A részt vevő szervezetek/intézmények (Participating organisations)



A szervezetek/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 ha szükséges, módosítsák a [regisztrációs felületen](#). 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 pályázóknak a pályázati űrlapon megadott információk révén kell bizonyítaniuk működési kapacitásukat, ezért 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 partnerségek pályázatban (volt) érintett az intézmény. A táblázatot és az igen-nem szempontokat sem tudják átírni, azok automatikusan töltődnek. Ugyanakkor a következő szöveges mezőben bemutatathatják a szakértőknek, hogy Erasmus+ projektek terén milyen tapasztalatokkal rendelkezik a szervezet, volt-e olyan projektje, mely témájában és tartalmában kapcsolódik a most tervezett projekthez, és ha igen, akkor miben különbözik a kettő egymástól.

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 elsődleges 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 szintén megadhatnak többet, akik ezután a jogi nyilatkozaton 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 folyamatosan nyomon követik, hogy a vállaltak szerint haladnak a projektjük megvalósításával, illetve arra is fel vannak készítve, ha változtatniuk kell az eredeti terveiken.

Ennek kiindulásaként érdemes lehet a pályázatuk tevékenységek (Activities) részéhez képest egy **részletesebb munkatervet is készíteniük** maguknak, 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 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 **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, 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 ezeket hogyan kívánják elkerülni vagy pedig orvosolni. Lehetséges kockázatok lehetnek például: a partnerek nem időben és megfelelő minőségben teljesítik 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 ki(k) lesz(nek) ennek a folyamatnak a felelősei.

Terveznek használni Erasmus+ felületet 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 erre szolgáló felületekről, ám ezek a partnerkeresés mellett a projektek megvalósítását is segíthetik.

A [European School Education Platform](#) módszertani ötletgyűjteményével, ingyenes online kurzusaival, az európai oktatási rendszerek és szabályok gyűjteményével, szakértők cikkeivel tud szakmai támogatást nyújtani projektjük eredményes megvalósításához. Ezen belül az [eTwinning](#) többek között hozzájárulhat a **köznevelési** intézmények által megvalósított projektek eredményeinek hatékony terjesztéséhez (pl.: projekt honlap), segítheti a partnerek közötti online kapcsolattartást, az információk, eredmények és dokumentumok partnerek közti megosztását.

A **felnőttkori tanulási és szakképzési** intézmények által megvalósított projektek esetében az [EPALE felületen](#) a regisztrált felhasználók a platform minden funkcióját kihasználhatják. Többek között elérhető:

- a tanfolyamok és események naptára;
- kurzuskatalógus, ahol a látogatók online és offline tanfolyamok széles körét találhatják;
- mint hasznos partnerkereső eszköz uniós finanszírozású projektek előkészítéséhez, illetve szakmai látogatási lehetőségek kereséséhez vagy biztosításához;
- a hasonló érdeklődésű emberekkel és szervezetekkel/intézményekkel való kapcsolattartásra;
- több típusú kollaboratív tér, ahol a projektpartnerek biztonságos környezetben vihetik előbbre projektjüket.

Az [Erasmus+ Project Results Platform](#) az összes megvalósult Erasmus+ projekt eredményeit tartalmazza, melyet projektötletük kidolgozása során ihletmerítésre, partnerkeresésre is használhatnak, azonban fontos eszköze az előzetes szükségletfelmérésnek is (nem valósult-e meg már az a projekt, amit terveznek?). Támogatott projekt esetén kötelezően publikálandó itt minden projekteredmény.

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. Ebből eredően figyeljenek arra, hogy a feladatmegosztás illeszkedjen a szervezetek profiljához és erről az összhangról a pályázatot értékelő szakértők is maximálisan meggyőződhetnek.

Tevékenységek (Activities)

Kizárólag azokat a fontos tevékenységeket tudják rögzíteni, melyeknek előreláthatólag költségei lesznek, hiszen az egyes tevékenységeknél rögzített 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 vagy az űrlaphoz mellékelhető kiegészítő munkatervben szükséges ismertetniük, törekedve arra, hogy a személyes partneri találkozók közti szakmai feladatokat is világosan megismertessék a szakértőkkel.

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;
- módszertani segédlet, gyűjtemény elkészítésének fázisai;
- 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 megfelelőre kattintva szükséges kifejtetniük a tevékenység:

- lényegét (2000 karakter),
- résztvevőit és célcsoportjait (2000 karakter),
- várható eredményét, hozadékát (2000 karakter),
- hozzájárulását a projekt célok eléréséhez (2000 karakter),
- a hozzárendelt összege kiszámításának módját. (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 nagyságrendileg kalkulálniuk kell a várható kiadásokat, és bemutatniuk, hogyan határozták meg azokat. Amennyiben pályázatuk támogatott lesz, akkor mindenképp érdemes részletes költségvetést készíteni önmaguknak, 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 megvalósítani és a záróbeszámolóban bemutatniuk, melyekre támogatási összeget igényeltek. A támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követően a partnerségnek járó támogatási összeg 80%-át utaljuk át a koordinátor által megadott számlaszámra. A támogatási összeg fennmaradó 20%-a a záróbeszámoló értékelését követően kerül rendezésre. Amennyiben a záróbeszámolót értékelő szakértő a projekt megvalósítását - legalább - megfelelőnek ítéli, és a támogatási összeg felhasználására vonatkozó szabályoknak is megfeleltek, a teljes támogatási összeg jár a partnerségnek.

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

A megítélt támogatás összege nem lehet nagyobb annál, amit a pályázat költségvetési részében a pályázó intézmény megigényelt és a szabályok szerint igényelhető.

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.

Fontos szempontok a költségek tervezéséhez:

- Javasoljuk, hogy az átalányösszegnek a projektmenedzsmentre jutó része ne haladja meg a teljes költségvetés 20%-át.
- A projektek költségvetése esetében elvárás, hogy más finanszírozási forrásokkal együtt társfinanszírozzák őket, a projekt becsült összköltségének tehát meg kell haladnia a választott átalányösszeget. Tehát **önrész biztosítása kötelező**, melyet a pályázati űrlapban be kell mutatni.
- A szolgáltatások alvállalkozásba adása megengedett, amennyiben az nem azokat az alapvető tevékenységeket foglalja magában, amelyekről közvetlenül függ a projekt célkitűzéseinek megvalósítása. Ilyen esetekben az alvállalkozásra előírányzott összeget bele kell foglalni az alvállalkozói szerződés hatálya alá tartozó tevékenységek leírásába.

További részletes leírást, segédletet angol nyelven a [Handbook on lump sum funding model 2026](#) kézikönyvben találunk.

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. Pályázatuk még meggyőzőbbé tehető, ha a célokhoz releváns mutatószámokat, indikátorokat is meghatároznak, melyek segíthetik a szakértőket a projektterv szakmai minőségének megítélésében.

A kívánt eredmények, hatások meghatározásához [itt található angol és magyar 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 szervezeteinek 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 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 intézmények, a 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 fejtse 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, 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 tervezni. 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 közösségimédia** is segíti munkájukat. Gondolkodhatnak elektronikus kiadványban és szükség esetén nyomtatottban egyaránt, de érdemes a disszeminációs eszközök kiválasztásánál is figyelembe venni a költséghatékonyságot, illetve akár a környezetvédelmi szempontokat is.

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 esemény, az mely célcsoportnak szól, mekkora létszám várható és hogyan tudják megszólítani a résztvevőket a projektjük érdekében. 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 található segítség](#).

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](#)).

A rövid terjedelem miatt világosan, mindenképp a konkrétumokra koncentrálni ismertessék, hogy:

- mit szeretnének elérni a projekt megvalósításával (célok), *(500 karakter)*
- milyen tevékenységeket fognak elvégezni *(500 karakter)* és
- milyen eredményei lesznek a projektnek. *(500 karakter)*

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 csatolandó dokumentumok összmérete nem lépheti túl a 100 MB-ot. Egy csatolmány legfeljebb 15 MB lehet. Egyéb dokumentumként (Other documents) legfeljebb 6 állományt mellékelhetnek. 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, ezért kérjük, hogy azokat semmiképp se csatolják az űrlaphoz.

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

Az űrlaphoz 3 típusú melléklet csatolandó:

- A pályázó koordinátor intézmény hivatalos jogi nyilatkozata,
- a partnerszervezet(ek) csatlakozási formanyomtatványa,
- partnerszervezet(ek) hivatalos jogi nyilatkozata.

A csatlakozási formanyomtatványból és a partnerszervezet hivatalos jogi nyilatkozatából is annyit kell - megfelelően kitöltve és aláírva - csatolniuk, ahány partner van az együttműködésben.

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/ szervezet 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 felíratra kattintva tudják letölteni a dokumentumot.
- A nyilatkozat utolsó oldalát tollal kitöltik. Az aláíró személyazonosító számát Közalapítványunk nem kéri. Ezt követően aláírják a hivatalos képviselővel/képviselőkkel, majd **mindegyik oldalát** csatolják az űrlaphoz a Jogi nyilatkozat hozzáadása/ Add Declaration on Honour gomb megnyomásával.

Csatlakozási formanyomtatvány (Accession form)

A Csatlakozási formanyomtatvány aláírásával a partnerintézmény hivatalos képviselője megbízza a koordinátort, hogy nevében pályázatot írjon alá és nyújtson be, támogatási szerződést vagy szerződésmódosítást írjon alá. E csatlakozási formanyomtatvány aláírásával a kedvezményezett

elfogadja a támogatást és vállalja, hogy azt a csatlakozási formanyomtatvány aláírásának napjától kezdődően a megállapodásban meghatározott valamennyi kötelezettségnek és feltételnek megfelelően használja fel.

Minden partner részéről, az adott pályázatról szóló, megfelelően aláírt csatlakozási formanyomtatványt kell csatolni a pályázathoz.

Kérjük, a dokumentumot csak akkor nyomtassák ki, ha a pályázati űrlap minden adatmezőjét kitöltötték, és a nyilatkozatban szerepelnek a következő adatok:

- a partnerszervezet neve és
- címe,
- a koordinátor szervezet neve,
- a magyar nemzeti iroda azonosítója (HU01-Tempus Public Foundation),
- a partnerszervezet hivatalos képviselőjének a neve.

A csatlakozási formanyomtatványt és a partnerszervezet hivatalos jogi nyilatkozatát egyszerre lehet letölteni a felületről. Utóbbiról a következők pontban olvashatnak. **Mindkét dokumentumot külön-külön alá kell írnia a partner hivatalos képviselőjének.**

Partnerszervezet(ek) hivatalos jogi nyilatkozata

A partnerszervezet(ek) hivatalos képviselőinek szintén nyilatkozniuk kell a pályázatban, illetve támogatás esetén a projektben való részvételi szándékukról. A pályázathoz annyi partneri jogi nyilatkozatot kell csatolniuk, ahány partnerszervezet szerepel a pályázati űrlapban.

Kérjük, a dokumentumot csak akkor nyomtassák ki, ha a pályázati űrlap minden adatmezőjét kitöltötték, és a nyilatkozatban szerepelnek a következő adatok:

- a partnerszervezet neve és
- címe,
- a partnerszervezet hivatalos képviselőjének a neve.

A megfelelően aláírt partneri nyilatkozat(ok) megléte szintén feltétele a pályázásnak.

Ellenőrző lista (Checklist)

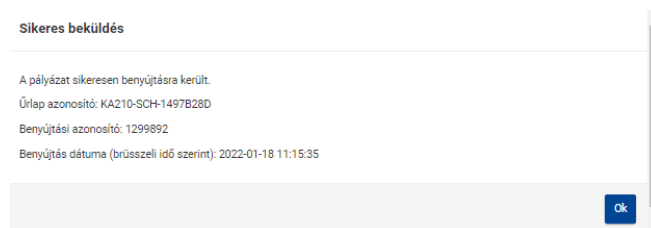
A pályázati űrlapot csak akkor tudják benyújtani, ha a szempontok előtt látható kis mezőket bepipálják.

Tényleges benyújtás

A pályázat benyújtható, ha az űrlap minden része előtt zöld pipa látható. Ennek feltétele, hogy:

- minden kötelező mezőt kitöltöttek,
- az űrlaphoz csatolták a hivatalos képviselő nyilatkozatát,
- nyilatkoztak arról, hogy a benyújtott pályázat tartalma teljesen egyedi és saját, azt a partnerség szervezetei írták, és a pályázat elkészítéséért más szervezet vagy külső személy nem részesült díjazásban,
- 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 Visszanyitás (Reopen) 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:
2026. március 5. (csütörtök), 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 bírálathoz a legutolsónak 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 és a partnerintézmény(ek) hivatalos képviselőjével/ képviselőivel aláírni az űrlaphoz tartozó jogi nyilatkozatot;
- 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 .
- Ha a kitöltés teljes, ellenőrizték a számítógép internetkapcsolatát.
- Amennyiben a gép is megfelelően csatlakozik a világhálózathoz, vegyék fel a kapcsolatot a Pályázati Kalauz utolsó oldalán szereplő pályázati munkatársak bármelyikével, és kérjék a 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 elküldeni a teljes anyagot a Tempus Közalapítványnak a következők szerint:

- Az érvényesített, de online nem benyújtott pályázati űrlapot mentse el a számítógépükre.
- A határidő napján a Tempus Közalapítvány honlapján közzétett információk alapján **a benyújtási határidőt követő 24 órán belül küldjék el a hibabejelento.tpf.hu oldalon keresztül az alábbiakat:**
 - a teljes elektronikus űrlapot,
 - minden olyan fájlt mellékletként, 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 lejártá előtt.

A 24 órán belül beküldött anyagokat megvizsgáljuk, és annak eredményéről e-mailben küldünk értesítést. **A határidőtől számított 24 órán túl elküldött technikai hibával érintett pályázati anyagokat 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 pályázat tartalmának jelentősebb része nem saját szöveg.

Többszöri benyújtás vizsgálata

A vizsgálat célja azon pályázatok kiszűrése, melyek uniós 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 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.

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, illetve az Erasmus+ Pályázati útmutató és a Szakértői útmutató alapján.

Egységes európai értékelési szempontok

Az értékelési szempontokat az előbbi pontban említett két fontos 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 partnerségi és együttműködési megállapodások 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:

<i>Értékelési szempont</i>	<i>Adható pontszám</i>	<i>Támogathatósághoz szükséges minimum pontszám</i>	<i>Támogathatósághoz szükséges arány</i>
A projekt relevanciája	30	15	50%
A projektterv és a megvalósítás minősége	30	15	50%
A partnerségi és együttműködési megállapodások 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 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 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 2026. augusztusban kapják meg szerződésüket aláírásra. A támogatott projektek legkorábbi kezdési időpontja 2026. szeptember 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:

Szakképzési pályázatok esetén:

Ducserf Szilvia (szilvia.ducserf@tpf.hu), telefonmellék: 204

Köznevelési pályázatok esetén:

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

Módos Barbara (barbara.modos@tpf.hu), telefonmellék: 185

Okruhlicza Nikol (nikol.okruhlicza@tpf.hu)

Felnőttkori tanulási pályázatok esetén:

Frigyes Edina (edina.frigyes@tpf.hu), telefonmellék: 158

Pikó Ádám (adam.piko@tpf.hu), telefonmellék: 141

Ifjúsági pályázatok esetén:

Szabó Anita (anita.szabo@tpf.hu), telefonmellék: 196

Intézményi regisztrációs felülettel kapcsolatban:

Breszkócsné Komáromy Zsófia (zsofia.komaromy@tpf.hu), telefonmellék: 328

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

Pénzügyekkel kapcsolatban:

Szegedi Bettina (bettina.szegedi@tpf.hu), telefonmellék: 297

KA210-YOU: Juhos Dóra (dora.juhos@tpf.hu), telefonmellék: 113

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

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!