

Beszámoló információs nap

2016-ban támogatott Iskolai, óvodai
stratégiai partnerségek pályázatokról

A beszámolásról

Támogatási szerződésük I.4. Cikke

Részbeszámolók és záróbeszámolók

Hogyan?

Pályázott: csak a koordinátor

Szerződött: koordinátor és partner(ek)

Beszámol: mindenki, de nem teljesen
ugyanúgy ➡ saját felület az MT+-ban



Minden szerződéshez saját felület

Koordinátor és partner

Automatikus értesítő elektronikus levél a létrehozásról

Ki látja a felületet?

EU Login fiók e-mail címe  Intézményi koordinátor e-mail címe

Ha nem azonos a kettő, vagy nem látják a felületüket, jelentkezzenek

Bárki, aki ismeri az EU Login fiók felhasználó nevét és jelszavát

Minden intézmény a sajátját, kivéve a koordinátor

Technikai információ

A felület nyelve magyarul is elérhető, de...

Ajánlott böngésző: , ugyanakkor...
... általában  is jó.

A felület különböző lapfülekből áll...

Mit kell tölteni?

Pénzügyi lapfüleket (melyek relevánsak)

Beszámolók lapfül

Nyelv: Magyarul vagy az együttműködés munkanyelvén (angol vagy német)

Részbeszámoló

A záróbeszámoló

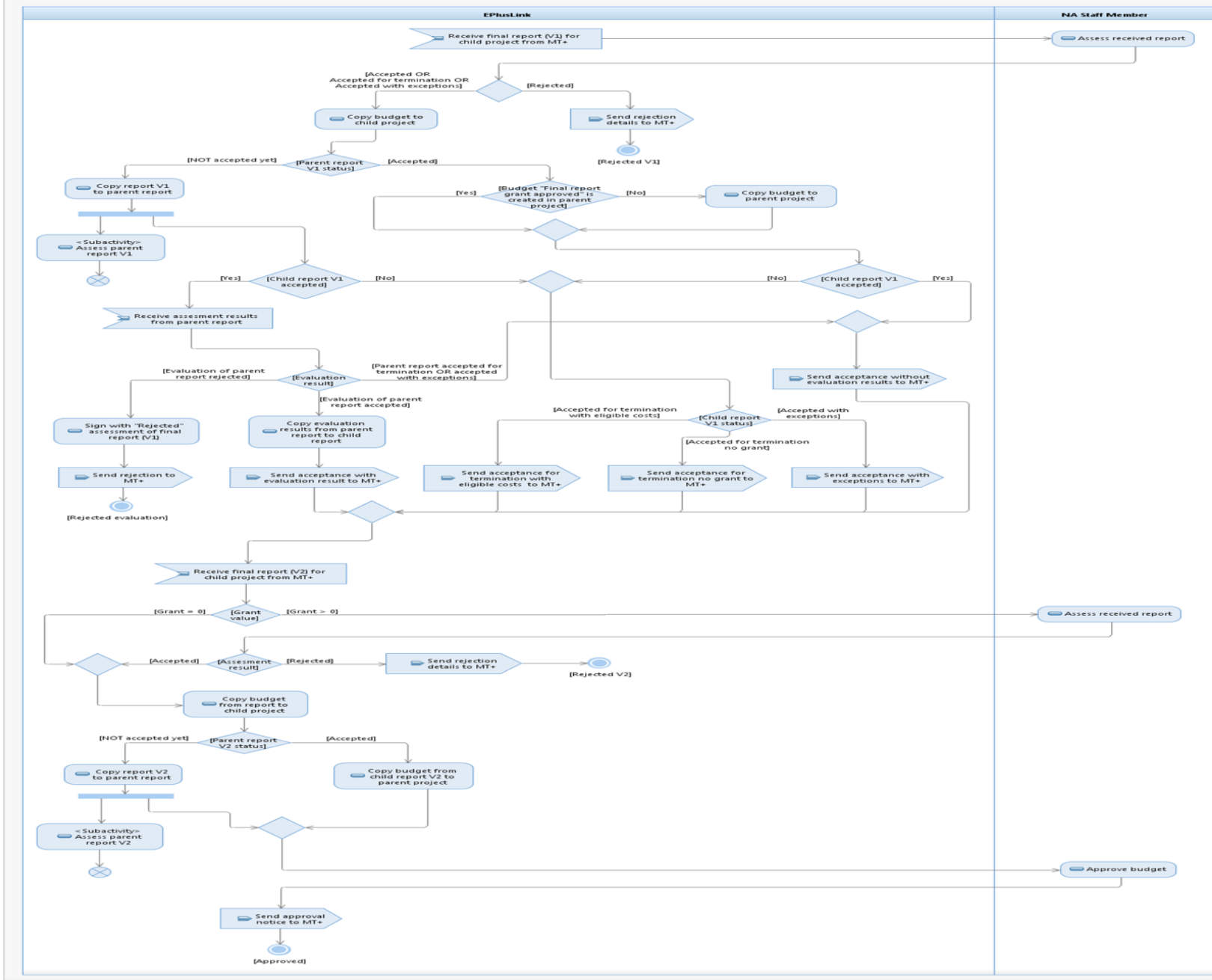
Szereplők

Koordinátor intézmény

Partner intézmény(ek)

Koordinátor nemzeti iroda

Partner NI(-k)



Koordinátor intézmény

Megírja a projekt teljes tartalmi beszámolóját (a partnerekkel együttműködve)

Elkészíti a saját támogatásra vonatkozó pénzügyi beszámolót

Értesíti a partnereket a tartalmi részről kapott visszajelzésről

Partner intézmény(ek)

Együttműködnek a koordinátor intézménnyel

Elkészítik a saját támogatásra vonatkozó pénzügyi beszámolót

Megírják a rövid, szöveges beszámolójukat a saját tapasztalataikról és a projektben betöltött szerepükről

Koordinátor nemzeti iroda

Értékeli a projekt közös tartalmi beszámolóját

Elbírálja a koordinátor pénzügyi beszámolóját

Értesíti a koordinátort a bírálat eredményéről

Partner nemzeti irodák

Elbírálják a partner intézmény pénzügyi beszámolóját

Értesítik a saját intézményt:

- A pénzügyi bírálatról
- A koordinátor NI által adott tartalmi pontszámról

Összefoglalva

1. Koordinátor és partnerek beküldik beszámolójukat
2. Nemzeti irodák formai ellenőrzést végeznek
3. Közös tartalmi beszámoló bírálata ➡ csak, ha a partnerek is benyújtották beszámolójukat
4. Pénzügyi bírálatok ➡ csak, ha a koordinátor NI kész a tartalmi bírálattal
5. Beszámolók bírálatának lezárása, kiértékelés

Pontozás

Kizárólag a koordinátor NI végzi, de

A partner NI-k tájékoztatják, ha szükséges

Szerződésük 3. számú melléklete

Pontozás

Max. 100 pont

Levonás, ha:

- 41 – 50 pont: 25%-ot
- 26 – 40 pont: 50%-ot
- 0 – 25 pont: 75%-ot

Pontozás

Nem lehet gond:

- Tisztességgel, legjobb tudásuk szerint
- Tartalmi hiányosságok esetén lehetőség van a hiánypótlásra

Visszakérés csak nagyon indokolt esetben

Koordinátor és partnerek működjenek együtt

Egyebek

Határidő a szerződésük I.4.3. pontjában rögzítve

- projekt záró időpontját követő 60 napon belül

Beszámolók **feldolgozása**: ideális esetben 60 nap alatt, ha mindenki egyszerre számol be

Tartalmi szempontok

Koordinátoroknak és partnereknek

Nem mobilitási pályázat. Bármiről is írjanak, ne csak a mobilitásokra koncentráljanak.

A pályázatból átmásolódott szöveges részeket töröljék. Azt mutassák be, ami történt.

Összefoglalás

Koordinátoroknak és partnereknek

A projekt lényegének bemutatása – Miről szólt a projektjük?

Kívülállóknak készül

5000 karakter

Koordinátor - Tartalmi beszámoló

Teljes projektről, annak minden elemével – a partnerekkel együttműködve

Ne a saját intézményükről írjanak

Koordinátor - Tartalmi beszámoló

A pályázati űrlap kérdéseivel összhangban

Pályázatukban vállaltakból kiindulva mutatják be, hogy mit valósítottak meg

Pályázatot bíráló szakértők javaslatainak beépüléséről

Koordinátor - Tartalmi beszámoló

Eredményes projekt – minőségi beszámoló:

- Pályázatban vállaltak mennyiben teljesültek?
- Célokat, eredményeket, hatásokat elérték és részletesen kifejtették a beszámolóban

Koordinátor - Fenntarthatóság

A projekt után, mit, kik és hogyan

Ne csak a lehetőségeket...

Az eredmények hasznosuljanak az érintett
oktatási szektorokban szűkebb vagy tágabb
körben

Partnerek – Tartalmi beszámoló

4 tartalmi mező az összefoglaláson túl

A saját intézmény szerepéről és hozzájárulásáról

Hogyan értékelik a partnerség munkáját, a partnerek közti együttműködés, kommunikációt

Csatolandó mellékletek

Hivatalos képviselő(k) nyilatkozata ➡ csak a koordinátornak (*KLIK és SZCS esetén: 3 aláírás*)

Kötelező egyéb dokumentumok a pénzügyi részhez kapcsolódnak (tételes+valós költségek)

Egyéb más (nem kötelező) dokumentumok

Pénzügyek

[Help](#)[Contact Us](#)[Legal Issues](#)[Projects Overview](#)[Login](#)

☒ Projects ☐ Results ☐ Good practice examples ☐ Success stories

[Show advanced criteria](#)

iStock. © Christopher Fletcher

Erasmus+ Project Results

E+ disszeminációs felület

Nemcsak a projektet megvalósítóknak

Projekt ötletek, partnerkeresés

Nem váltja ki a disszeminációt

Csak a koordinátoroknak

E+ disszeminációs felület

Remek útmutató

Értesítés e-mailben – megkapták?

Hasonló, mint az EST

Véglegesítés

Erasmus+ Nívódíj

A legjobb minősítést kapott koordinátori beszámoló/projektek

Évente egy köznevelési Stratégiai partnerség projekt

Nem kell külön pályázni rá

Változásokról

Továbbra is értesítsenek minket:

- Intézményi adatok
- Kapcsolattartó személye, elérhetőségei
- BANKSZÁMLASZÁM

Regisztrációs felület

Támogató Közalapítvány

Dokumentumok frissülnek a honlapunkon:
Pályázatok/Erasmus+/Köznevelés/Támogatott
pályázóknak

Projektmenedzsment kézikönyv

Támogató Közalapítvány

Mobility Tool+ felülethez (angol nyelvű)

A beszámoló készítéséhez (hamarosan)

E+ Project results felülethez (magyar nyelvű)

Támogató Közalapítvány

Kiss Tímea (timea.kiss@tpf.hu)

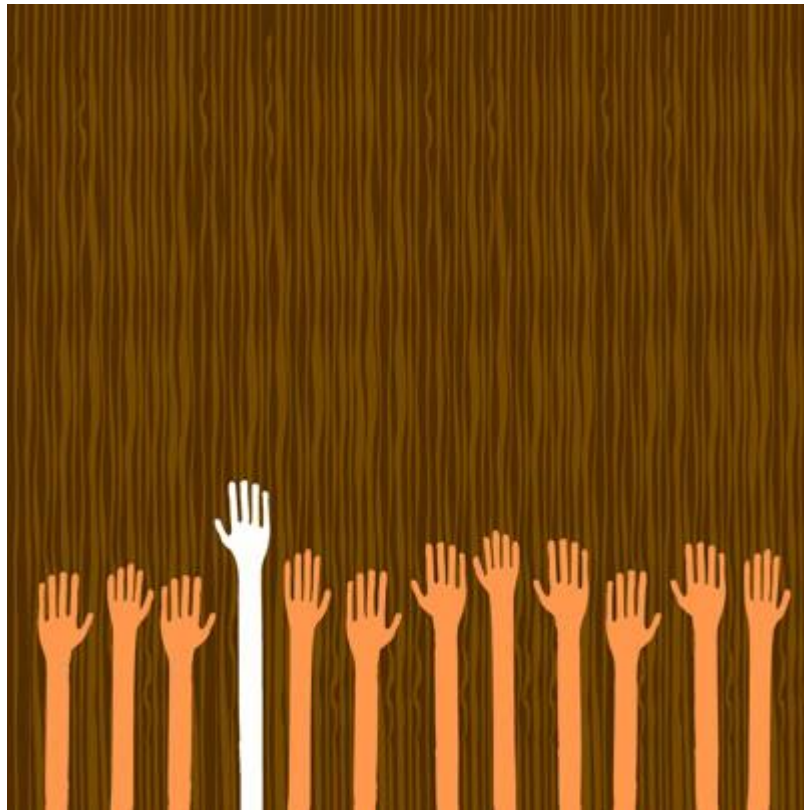
Vercseg Zsuzsanna (zsuzsanna.vercseg@tpf.hu)

Balogh Tamás (tamas.balogh@tpf.hu)

Pénzügyek: Laczó Éva(eva.laczo@tpf.hu)

Tel.:1/237-1300

Kérdések



Köszönjük a figyelmet!