



18  57

**BGE**

BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM  
ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK EGYETEME

# ERASMUS+ STRATÉGIAI PARTNERSÉGEK PÁLYÁZATÍRÓ SZEMINÁRIUM A KÖZNEVELÉS ÉS A FELSŐOKTATÁS TERÜLETÉN

## TÁMOGATOTT PÁLYÁZÓK TAPASZTALATAI

2017. január 12.

# A BGE története, küldetése

- A BGE jogelődje, a Budapesti Gazdasági Főiskola 2000. január 1-jén jött létre három elismert főiskola integrációjával. Az elődintézmények története 1857-ig nyúlik vissza.
- Ma már az Egyetem 16.000 hallgatójával Magyarország legnagyobb Alkalmazott Tudományok Egyeteme.
- A BGE arra törekszik, hogy a kelet-közép-európai térség meghatározó gazdasági felsőoktatási intézményévé váljon és nemzetközi szinten is növelje ismertségét.
- Széles vállalati kapcsolatrendszer
- Kapcsolat 46 országban közel 220 felsőoktatási intézménnyel



# Pályázati tapasztalatok

- nemzetközi oktatási pályázatokban való részvétel a 2000-es évek elejétől
- tapasztalatok Leonardo da Vinci, Erasmus, Tempus projektek terén (mobilitás, multilaterális projektek, partnerségek)
- pályázatok egymásra épülése (vállalkozás-fejlesztés; ill. INSIST és FAME)

**ERASMUS+ Stratégiai partnerség** – jelenleg 6 futó projekt (szakképzés, ill. felsőoktatás), 1 záró beszámolás alatt – 3 koordinátorként, 4 partnerként

Az előző pályázati körben nyertes felsőoktatási ERASMUS+ projektünk:

**FAME – FAMily BusinEss Sustainability and Growth**

2016-1-HU01-KA203-022930

(2 éves futamidő, 216.498€ támogatás, 6 partner)

# Projekttervezés és pályázatírás időterve

## Pályázati felhívás megjelenése

- Intézményi igényfelmérés, ötletgenerálás fázisa, megvizsgálva a pályázati formában való megvalósíthatóságot (~ 1 hónap)

## Döntés a benyújtandó pályázat(ok) témája kapcsán

- Partnerkeresés, konzorcium összeállítása (~1 hónap)
- Szükségletelemzés, előkészítő kutatás + innovatív jelleg, hozzáadott érték, célmeghatározás – már a leendő partnerekkel együtt (~1 hónap)

## Pályázatírás kezdete

- Pályázat megírása, munkaterv és pénzügyi terv összeállítása, adminisztráció (szándéknyilatkozatok, egyéb mellékletek) (~ 2 hónap)

## Pályázat benyújtása

**Összesen körülbelül 5 hónap!**

# Projekttervezés, a pályázat előkészítése

## Intézményi igényfelmérés, célok kitűzése

- Ötletgenerálás
- Kiindulva az intézmény-fejlesztési tervből/stratégiából és a szükségletekből – intézményi beágyazottság biztosítása
- Figyelembe véve a korábbi fejlesztéseket, projekteket, tapasztalatokat
- Követve az aktuális trendeket, kutatási területeket

## Tervezésbe bevont érintettek – intézményen belül és kívül

- Egyetemi és kari vezetők, intézetvezetők
- Oktatási Igazgatóság, Kutatóközpont
- Pályázatokért felelős kollégák



# Partnerkeresés, a konzorcium összeállítása

## A konzorcium összeállításának szempontjai

- Korábbi projektekben résztvevő partnerek
- A kiválasztott területen tapasztalatokkal rendelkező szervezetek
- Olyan intézmények, ahol szintén szükség van a tervezett fejlesztésre
- Európai rendezvények (pl. University – Business Forum, European Monitoring Conference) résztvevői

Ahhoz, hogy kiegyensúlyozott partnerség álljon össze:

- Oktatási (kutatási) partnerek
- Vállalkozások, vállalkozói érdekképviselői partnerek
- Minőségellenőrzéssel foglalkozó partner



# Intézményen belüli projektcsapat

A pályázatírást megelőzően kijelölésre kerül:

- Projektvezető
- Szakmai vezető
- A megvalósításban közreműködő kulcsszemélyzet
- Projektmenedzser - koordinátor
- Pénzügyi adminisztrátor

Leendő megvalósítók bevonása a projektervezésbe, pályázatkészítésbe

Szakmai vezető és koordinátor kulcsszerepe

Csapatmunka



# Megalapozás, szükségletfelmérés

## Előkészítő, megalapozó kutatás, anyaggyűjtés

- A kiválasztott, még nem végleges partneri körrel együttműködve
- Előzetes kutatás, meglévő kutatási eredmények áttekintése
- Anyaggyűjtés valamennyi lehetséges partnerországból
- Igények pontos meghatározása
- Kitérve arra, hogy létezik-e, és ha igen, akkor hol/kinél, hasonló fejlesztés

**Extra időbefektetés** a partnerek részéről, mely csak nyertes pályázat esetén térül meg – ebből is látszik, hogy ki lehet **elkötelezett** partner

**Partneri kör véglegesítése** a pályázatírás kezdetéig – szerencsés esetben ez később már nem változik – **motivált** partnerek





# Célok, európai szintű hozzáadott érték

- Célmeghatározás a meglévő fejlesztések, illetve a saját szükségletek alapján, a célcsoportok kiválasztásával együtt
- Valamennyi partner számára megfelelő hozzáadott érték
- Innovatív eredmények, hatások európai szinten
  
- Célok meghatározása a különböző célcsoportok számára
- Célok rövid, illetve hosszú távra (a projekt utáni időszakot is figyelembe véve)
- Fő tevékenységek meghatározása
- Legfőbb eredmények, termékek kijelölése
- Indikátorok számszerűsítése a célok mentén



# A pályázatírás legfőbb lépései

## Projekttervezést követően pályázati keretbe illesztés!

A legfontosabb a szakmai tartalom, a munkaterv és a költségterv együttes kidolgozása, egymásra épülése, egységessége!

1. A legfőbb célok kibontása, az elérésükhöz szükséges tevékenységek részletezése, termékek meghatározása
2. Munka- és időterv kialakítása – Munkacsomagok felvázolása
3. Az egyes tevékenységek pénzügyi vonzatainak kalkulációja
4. Támogató tevékenységek (menedzsment, minőségbiztosítás, disszemináció, fenntarthatóság) hozzárendelése

A célok, tevékenységek kidolgozása „felülről lefelé”, míg a költségterv kidolgozása „alulról építkezve”.



# Kapcsolattartás a partnerekkel

Ahhoz, hogy valamennyi partner számára elfogadható pályázati anyag álljon össze, lényeges a folyamatos kapcsolattartás

- Munkamegosztás a pályázat egyes részeinek kidolgozásában – a megvalósítás során tervezett feladatmegosztáshoz igazodva (ideális eset)
- Határidők kijelölése a pályázati írás szakaszára is
- Az elkészült részek egyeztetése, visszajelzések kérése-küldése, iteráció
- Adminisztratív dokumentumok bekérése – PIC, adatok, mandates, stb.
- Költségvetés egyeztetése, kiegyensúlyozottsága, előírt arányok figyelembe vétele, betartása
- Partnerek javaslatainak beépítése, sajátos igények figyelembe vétele
- Végző jóváhagyás valamennyi partner részéről



# Koordinátori szerepkör: miért „éri meg”?

- Saját igények felülreprezentálása – „minden szentnek maga felé hajlik a keze”
- Célok, tevékenységek könnyebb testre szabása
- Saját elképzelésekhez igazodó partnerválasztás
- Nagyobb költségvetés

## Ugyanakkor:

- Több feladat
- Nagyobb felelősség
- Nagyobb koordinációs, adminisztrációs terhek
- Pénzügyi menedzsment



# Pénzügyi tervezés

A legfontosabb: az ERASMUS+ pályázati költségvetése **TÁMOGATÁSI IGÉNY** meghatározás, egységköltség alapú kalkulációval, nem pedig **KÖLTSÉGVETÉS** tervezés!

Az előre meghatározott egységköltségek sok esetben nem (biztos, hogy) elegendőek az adott tevékenységek kapcsán – pl. utazási költségek

Rugalmasság a megvalósítás során – 20%-os költségvetés átcsoportosítási lehetőség

Költségvetést kell először tervezni, majd az egységköltségek figyelembe vételével a támogatási igényt meghatározni, és valamennyi partnerben tudatosítani a szükséges/lehetséges saját erő hozzáadását!



# Pénzügyi tervezés

- Költségkeretek meghatározása
- Partnerek számának behatárolása – „fő” partnerek és „kiegészítő” partnerek egyes tevékenységeként
- Szellemi termékek vagy oktatási/képzési tevékenységek tervezése alulról építkezve
- Kötelezően betartandó arányok szem előtt tartása
  - projektmenedzsment
  - partnertalálkozók
  - multiplikációs rendezvények
  - kivételes költségek

**Iteráció – Folyamatos egyeztetés a partnerekkel!**



# Amire érdemes figyelni!

- Kerüljük az „egyszemélyes”, ill. a pénzügyileg kockázatos partnereket!
- A jó ötlet kevés!
- Minél részletesebb kidolgozottság, annál jobb (a megvalósítás során visszatérül a befektetett energia)!
- Gondolkodjunk előre – ne szembesüljenek azzal, hogy „baj van, nyertünk!” – a megvalósíthatóság szem előtt tartása, ne vállaljuk túl!
- Költségvetésben gondolkodjunk, ne támogatás igénylésben!
  - Kivételes költségek – 25% kötelező saját erő
  - Bizonyos egységköltségek esetén felmerülő kiegészítő finanszírozási igény



# Köszönöm a figyelmet!



Varga László  
projektmenedzser

Budapesti Gazdasági Egyetem – Pályázati Iroda  
1055 Budapest, Markó utca 29-31.

E-mail: [varga.laszlo@uni-bge.hu](mailto:varga.laszlo@uni-bge.hu)

<http://www.uni-bge.hu>    [www.facebook.com/unibge](http://www.facebook.com/unibge)