



MDCCLXXV.



BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK EGYETEME

ERASMUS+ STRATÉGIAI PARTNERSÉGEK PÁLYÁZATÍRÓ SZEMINÁRIUM A SZAKKÉPZÉS TERÜLETÉN

NÍVÓ DÍJAS PROJEKT TAPASZTALATAI TÁMOGATOTT PÁLYÁZÓ JAVASLATAI

2020. január 15.

Néhány szóban a BGE-ről

- 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 több mint 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, Tempus, Erasmus és más projektek terén (mobilitás, multilaterális projektek, partnerségek, innováció transzfer és fejlesztés)
- pályázatok egymásra épülése (vállalkozás-fejlesztés; ill. TRUST ME - MentorCert)

ERASMUS+ Stratégiai partnerség – jelenleg 8 futó projekt (szakképzés, ill. felsőoktatás), ebből 1 záró beszámolás előtt – 4 koordinátorként, 4 partnerként



Az előző pályázati körben nyertes szakképzési projektünk:

INTEREST – Integrated Reporting for SMEs Transparency

2019-1-HU01-KA202-060911

(30 hónapos futamidő, 328.999 € támogatás, 9 partner)

Pályázati tapasztalatok



ERASMUS+ nívódíjas projekt

TRUST ME – TRaining for Unique Skills and Techniques for Mentoring
2015-1-HUO1-KA202-013535

eredetileg 24 hónapos futamidő, később 4 hónap hosszabbítás
257.151 Euró megítélt, 253.180 Euró (98,45%) elszámolt támogatás

- közös pályázati előzmények (4/6 partner), pl. ADAPTYKES projekt
- 6 partner szervezet 4 országból
 - ebből 3 egyetemi partner, 2 vállalkozás és 1 vállalkozói érdekképviselő
HU: BGE és MGYOSZ, FI: LUAS, FR: ADINVEST, RO: BBU és CDM
- Folytatás egy új projekt keretében (részben új partnerekkel): MENTORCERT
- Záró beszámoló értékelés 99 / 100 pont → Nívódíjra jelölés



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 4-5 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, Kiválósági Központok (pl. Budapest LAB)
- 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 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

Először partnerként vegyünk részt, majd már tapasztalatokkal felvértezve vágjunk bele a koordinátori szerepbe.

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)!
- Munkacsomagok meghatározása, felelősségek, feladatok kiegyensúlyozott elosztása
- 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 kiegészítő finanszírozási igény



Tippek, hasznos tanácsok

- Oktatási partnerek esetén **kevés feladat tervezése a nyári időszakokra** – oktatók/megvalósítók és a célcsoport is korlátozottan elérhetők
- **Projekthosszabbítás lehetősége** (kevesebb mint 3 évre tervezzünk, hogy megmaradjon ez a lehetőség, ha bármilyen probléma merülne fel) – 2-4 hónap hosszabbítás megmentheti a projektet vagy segíthet a projekteredmények magas minőségű teljesítésében
- Nagyon fontos **a támogatási döntés és a hivatalos projektindítás közötti időszak** – munkacsoportok, felelősök kijelölése, az első időszak feladatainak pontos megtervezése, egyeztetése – pre-kick-off meeting személyesen (ha van rá mód) vagy online



Tippek, hasznos tanácsok

- **Nemzetközi képzési program** – nagyon hasznos, több szempontból is
 - egymástól tanulás, személyes kapcsolat, egymás megismerése, több napig együtt dolgozni fókuszáltan
 - hatékonyabb mint az elektronikus együttműködés, főleg a projekt elején
 - korábban min. 5 nap volt, most már van lehetőség 3 napra is, ami elég , mert egész hétre kivenni a munkából a kollégákat egyre nehezebb
 - érdemes partnertalálkozóval együtt megszervezni – költség-takarékossági okból is; pl. a második partnertalálkozóval együtt



Tippek, hasznos tanácsok

- **Web-meetingek** legalább 1,5 havonta, elsősorban menedzsment és minőségbiztosítás céljából, de a szakmai egyeztetéseket is segíti, ezeket előre betervezni, és már a pályázatkészítés idején is sokat segít – megismerkedésben, együtt gondolkodásban
- **Minőségbiztosítás** fontos szerepe – szakértő partner bevonása a feladatra hasznos lehet
 - egyrészt a projektmenedzsment minőségbiztosítása – együttműködés, partnertalálkozók hatékonysága, kommunikáció, riportálás gördülékenysége
 - szakmai fejlesztés minőségbiztosítása – belső és külső szakértők által, minőségbiztosító partner által



Köszönöm a figyelmet!



Varga László

projektmenedzser

Budapesti Gazdasági Egyetem – Pályázati Iroda

1055 Budapest, Markó utca 29-31.

E-mail: varga.laszlo@uni-bge.hu

<http://www.uni-bge.hu> www.facebook.com/unibge