



Pályázati útmutató

2015. évi pályázati forduló

**Személyzeti/oktatói mobilitás egyéb, nem felsőoktatási oktatási/képzési intézmények
számára elnevezésű pályázati akció (M3)**

EGT FINANSZÍROZÁSI MECHANIZMUS 2009-2014

HU08 Ösztöndíj program

Tempus Közalapítvány

Tartalom

2015. évi pályázati forduló.....	1
1. Bevezető.....	3
2. Általános tudnivalók.....	3
2.1. Pályázó intézmény.....	3
2.2. Partnerintézmények.....	3
2.3. Donor országok.....	3
Norvégia, Izland, Liechtenstein.....	3
2.4. Donor program partnerek.....	3
2.5. Vállalkozásokra vonatkozó speciális szabályok.....	4
3. Pénzügyi tudnivalók.....	4
3.1. A finanszírozás típusai.....	5
3.2. Kettős finanszírozás.....	5
4. Tudnivalók a pályázattípusról és a pályázati űrlap kitöltéséről.....	5
4.1. Pályázati felület elérése.....	5
4.2. Pályázati űrlap nyelve.....	6
4.3. Pályázati űrlap kitöltése.....	6
4.3.1. Projekt adatai és költségvetés menüpont.....	6
4.3.2. Pályázó intézmény menüpontja.....	7
4.3.3. További (küldő és fogadó) intézmények menüpontja.....	7
4.3.4. Mobilitások menüpont.....	7
4.3.5. Projekt összefoglaló.....	8
4.3.6. Dokumentumok.....	8
4.3.6.1. A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata.....	9
4.3.6.2. Együttműködési szándéknyilatkozat.....	9
4.3.6.3. Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat.....	9
4.3.6.4. Átláthatósági nyilatkozat.....	9
4.3.6.5. De minimis nyilatkozat.....	9
4.3.7. A pályázói felület Felhasználók menüpontja.....	10
4.3.8. A pályázói felület Projekt események menüpontja.....	10
5. Elérhetőségeink.....	10

1. BEVEZETŐ

Ez az útmutató kiegészítő információkkal szolgál az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009-2014 keretében megvalósuló HU08 Ösztöndíj program *Személyzeti/oktatói mobilitás egyéb, nem felsőoktatási oktatási/képzési intézmények számára* elnevezésű pályázati felhíváshoz.

2. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok magyarországi végrehajtásának kereteiről és háttéréről, szervezeti háttéréről, valamint az Alapok célrendszeréről ld. az *Általános pályázati útmutató az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014-es időszakában* című kiadvány (letölthető: <http://www.norvegalap.hu/dokumentumok>) 1. A dokumentum célja és háttere című fejezetét.

Az *Általános pályázati útmutató az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014-es időszakában* című kiadvány további fejezetei az Ösztöndíj program vonatkozásában nem irányadóak.

Az Ösztöndíj program vonatkozásában jelen útmutató az irányadó.

Jelen útmutató a Személyzeti/oktatói mobilitás egyéb, nem felsőoktatási oktatási/képzési intézmény esetében elnevezésű pályázati akcióra vonatkozik.

2.1. Pályázó intézmény

A pályázó intézmény kizárólag magyarországi székhelyű, nem felsőoktatási oktatási/képzési intézmény, szervezet, egyesület, vállalkozás lehet. A pályázásra jogosult intézmények körét a pályázati felhívás tartalmazza.

2.2. Partnerintézmények

Partnerintézmények lehetnek a programban részvételre jogosult donor országbeli intézmények. Egy pályázatban akár több donor partner is megadható.

2.3. Donor országok

Norvégia, Izland, Liechtenstein

2.4. Donor program partnerek

A donor országok részéről kijelölt szervezetek, amelyek a program előkészítésében és végrehajtásában tanácsadói szerepet töltenek be.

Az Ösztöndíj program donor program partnerei:

- Norvégia: Norvég Felsőoktatási Nemzetközi Együttműködési Központ (SIU): <http://www.siu.no/eng>,

- Izland: Izlandi Kutatóközpont (RANNIS): <http://www.rannis.is/english/>
- Liechtenstein: Nemzetközi Oktatási Ügyek Országos Ügynöksége (AIBA): <http://www.eagrants-li.com/>

2.5. Vállalkozásokra vonatkozó speciális szabályok

Amennyiben a pályázat keretében egy kedvezményezett vállalkozási célra (ebbe pl. beletartozik az is, ha valamely munkavállalója képzésen vesz részt) részesül támogatásban, a számára nyújtott támogatás csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül, amelyet kizárólag az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2013. december 18-ai 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352., 2013.12.24. 1.o.) (továbbiakban: 1407/2013/EU bizottsági rendelet) szabályai alapján lehet nyújtani.

Egy vállalkozásnak bármely forrásból csekély összegű támogatási jogcímen odaítélt támogatás támogatástartalma – három pénzügyi év vonatkozásában – nem haladhatja meg a 200 000, azaz kétszázezer eurónak megfelelő forintösszeget, a közúti kereskedelmi árufuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző vállalkozás részére odaítélt csekély összegű támogatások teljes összege pedig a 100.000 eurónak megfelelő forintösszeget. Ez a csekély összegű támogatás teherszállító járművek vásárlására nem vehető igénybe. Minden egyes új csekély összegű (de minimis) támogatás odaítélésekor az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi év alatt odaítélt de minimis támogatás teljes összegét kell figyelembe venni.

A 1407/2013/EU bizottsági rendelet 1. cikkének (2) bekezdésében foglaltak kivételével nem lehet kedvezményezett az a vállalkozás, amely az igényelt támogatást a 1407/2013/EU bizottsági rendelet 1. cikkének (1) bekezdésében meghatározott kivételek szerint használná fel. A csekély összegű támogatás nem halmozható azonos támogatható költségek vonatkozásában vagy azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatással, ha a támogatások halmozása túllépi egy csoportmentességi rendeletben vagy a Bizottság által elfogadott határozatban az egyes esetek meghatározott körülményeire vonatkozóan rögzített maximális támogatási intenzitást vagy összeget. A kedvezményezettnek a támogatáshoz kapcsolódó iratokat az odaítélést követő 10 pénzügyi évig meg kell őriznie, és a támogató ilyen irányú felhívása esetén köteles azokat bemutatni. A csekély összegű támogatási jogcímen nyújtott támogatásokról az Európai Bizottság kérésére 20 munkanapon belül információt kell szolgáltatni.

3. PÉNZÜGYI TUDNIVALÓK

Minden egyes projektre a program költségvetéséből legfeljebb egy alkalommal ítélt meg támogatás.

A pályázatok beadásakor már megvalósult tevékenységekhez visszamenőlegesen nem nyújtható támogatás. A támogatás semmilyen körülmények között sem haladhatja meg a kérelmezett összeget, viszont alacsonyabb lehet a pályázó által kérelmezett összegnél.

A Személyzeti/oktatói mobilitás egyéb, nem felsőoktatási oktatási/képzési intézmények számára elnevezésű pályázati akció esetében nincs kötelező önrész, de a támogatás csak

hozzájárulás a projekt megvalósításához, tehát nem feltétlenül fedezi annak minden költségét.

A támogatás elszámolása és folyósítása minden esetben euróban történik. A támogatásról a Tempus Közalapítvány köt támogatási szerződést a projektgazdával. A támogatást az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014 megvalósításáért felelős Nemzeti Kapcsolattartó közvetlenül a projektgazdának folyósítja.

3.1. A finanszírozás típusai

Az **átalányösszegként** odaítélt támogatások esetében a kedvezményezettnek nem a ténylegesen felmerült költségekről kell beszámolni, hanem arról, hogy a megpályázott tevékenységet valóban végrehajtotta. Ha a támogatott tevékenység kielégítő módon valósult meg, a kedvezményezett az annak alapján járó átalány teljes összegét megkapja. Ha nem valósult meg teljes körűen, a pályázó csökkentett támogatási összegre válik jogosulttá, illetve amennyiben a jogosult összegnél magasabb mértékű támogatás már folyósításra került, úgy vissza kell fizetnie a támogatást vagy annak egy részét.

A **napokra, illetve hónapokra meghatározott átalány ösztöndíj esetén** (például abban az esetben, ha a maximális napi tartózkodási költség van megszabva) a kedvezményezettnek nem a felmerülő költségeket kell igazolnia, hanem bizonyítania kell, hogy az adott tevékenység, amely vonatkozásában a konkrét támogatást kapta, ténylegesen megvalósult (például a külföldön eltöltött napok száma meghatározza azt a maximális összeget, melyre a kedvezményezett a külföldi tartózkodásért jogosult).

3.2. Kettős finanszírozás

A pályázónak nyilatkoznia kell, hogy a pályázatban bemutatott projekt vonatkozásában támogatási igényt korábban vagy a jelen pályázattal egyidejűleg benyújtott-e, és ha igen, milyen konstrukcióban, megadva az azonosításhoz szükséges adatokat és dátumot. A pályázó tudomásul veszi, hogy hasonló vagy megegyező pályázatok különleges elbírálás alá esnek a kettős finanszírozás kizárása érdekében, valamint, hogy a Program Operátor nem támogat hasonló vagy megegyező pályázatokat.

4. TUDNIVALÓK A PÁLYÁZATTÍPUSRÓL ÉS A PÁLYÁZATI ÚRLAP KITÖLTÉSÉRŐL

4.1. Pályázati felület elérése

Az EGT Finanszírozási Mechanizmus keretében megvalósuló *Ösztöndíj program* keretében a pályázatokat elektronikus úton, online rendszeren keresztül kell benyújtani.

A pályázónak a pályázat benyújtásához az Alapok hivatalos honlapján (www.norvegalap.hu, illetve www.egtalap.hu) regisztrálnia kell, hogy jogosult legyen a pályázói felület használatára. Ezt követően az adott pályázathoz szükséges pályázati űrlapot kell kitöltenie, valamint a szükséges, elektronikusan csatolandó mellékleteket fel kell töltenie, a pályázati felhívásban meghatározott formában és határidőig. A pályázat véglegesítését követően a pályázó intézmény hivatalos nyilatkozatát is ki kell tölteni (ld. 4.3.6.1).

Az elektronikus pályázati felület elérhetősége: <https://nora.norvegalap.hu/>.

4.2. Pályázati űrlap nyelve

A pályázati űrlap kétnyelvű, a pályázati dokumentáció (űrlap, mellékletek, felhívás, útmutató) angol és magyar nyelven egyaránt elérhetőek. A megfelelő nyelvű űrlap a jobb felső sarokban a *magyar*, illetve az *English* feliratú gombra kattintva érhető el.



A pályázati űrlapot angolul kell kitölteni, hiszen a pályázati anyagnak minden esetben a részt vevő partnerintézmények közös munkáján és megegyezésén kell alapulnia. Fontos, hogy minden, a projektben résztvevő partner intézmény értse a projekt céljait, egyetértsen azokkal, és elkötelezett legyen a projekt sikeres megvalósítása és vállalt eredményei iránt.

4.3. Pályázati űrlap kitöltése

Az űrlapon az egyes alpontok közötti navigálás úgy lehetséges, ha a pályázat számára kattintva (HU08 kezdetű) visszalép a pályázat főoldalára, majd onnan választja ki a keresett menüpontot.

A mezők kitöltését és mentését követően egy felugró ablakban megjegyzéseket fűzhet az űrlap egyes részeihez, amely a pályázati anyag közös kitöltését segítheti. Megjegyzések használata nem kötelező, a beadott pályázatban nem jelennek meg. Amennyiben nem kíván megjegyzést rögzíteni, a szövegdobozt hagyja üresen, majd kattintson a *Mentés* gombra. A sikeres mentést követően a rendszer egy újabb üzenetet küld: *Folytatja a [...] módosítását, vagy visszatér a projekt főoldalára?* Amennyiben új rész szerkesztésével szeretné folytatni, kattintson az *Ugrás a projekt főoldalára* gombra.

A pályázói felület menüpontjai a következők: Projekt adatai, Pályázó intézmény, További (küldő és fogadó) intézmények, Mobilitások, Projekt összefoglaló, Dokumentumok, Felhasználók, Projekt események.



4.3.1. Projekt adatai és költségvetés menüpont

A Projekt adatai menüpont alatt az alapadatok találhatóak, a program és a pályázati felhívás megnevezése, valamint a pályázati azonosító. A mobilitások hozzáadása után ebben a menüpontban fog megjelenni a projekt költségvetése. A mobilitási ösztöndíjak mellett a program támogatást nyújt minden kimenő és bejövő mobilitás megszervezéséhez (kapcsolódó tevékenységek lehetnek: információs, promóciós tevékenységek, monitoring és beszámolási tevékenységek). Az adatlap a megadott adatok alapján automatikusan kiszámolja az igényelhető maximális támogatást.

4.3.2. Pályázó intézmény menüpontja

Kérjük, adja meg a kért kötelező információkat a pályázati adatlapon. A pályázó intézményről további információk (székhely, elérhetőség) megadása szükséges, ehhez kattintson a pályázó intézmény nevére. Továbbá itt kell megadni a projekt időtartamát.

A kapcsolattartó személy címének megadásánál vegye figyelembe, hogy ezen az elérhetőségen fogjuk az intézményt tájékoztatni a projekttel kapcsolatos tudnivalókról, ide küldjük mind az elektronikus, mind pedig a postai hivatalos értesítő leveleket. Amennyiben nem tud mobiltelefonszámot megadni, kérjük, hogy a vonalas telefonszámot adja meg ismételten, mert a rendszer üres mezőt nem fogad el.

A pályázó intézmény hivatalos képviselőjének (aláírásra jogosult személy) adataival kapcsolatban felhívjuk figyelmét, hogy a pályázat formai elfogadásának feltétele, hogy az itt megadott hivatalos képviselő eredeti (cégszerű, kézzel, kék tintával írott) aláírása szerepeljen *A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata* elnevezésű mellékleten (ld. 4.3.6.1 A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata).

4.3.3. További (küldő és fogadó) intézmények menüpontja

Itt a pályázó intézmény partnerét, a további intézmény(eke)t kell megadni. Felhívjuk figyelmüket, hogy a pályázatot benyújtó magyar intézménynek kell a pályázati anyagában benyújtani a partnerintézményekhez irányuló, valamint a partnerintézményektől a pályázó intézménybe tervezett mobilitásokat egyaránt. A magyar intézmény, azaz az együttműködés koordinátora – támogatott pályázat esetén – fogja a teljes támogatási összeget megkapni. Partnerintézmény lehet bármely, az akcióban pályázásra jogosult donor országbeli intézmény.

Kérjük, hogy az adatlapon hiánytalanul adja meg a kért kötelező információkat a további intézményekről. Az alapadatokat követően töltsse ki a kapcsolattartóra vonatkozó mezőket is, valamint összegezze a partnerrel való együttműködés várt eredményeit a megadott alkérdésekre válaszolva. Kérjük, készítsen egy maximum 2000 karakter terjedelmű (szóközökkel együtt) összegzést az együttműködés(ek) tervezett eredményeiről partnerenként. Kérjük, hogy az űrlapon megadott valamennyi kérdésre válaszoljon olyan módon, hogy az nyilvános közlésre alkalmas legyen.

4.3.4. Mobilitások menüpont

Kérjük, válassza ki, hogy mely tevékenységtípusokban kívánnak együttműködni a partner(ek)kel.

Kérjük, hogy az adatlapon hiánytalanul adja meg a kért információkat, a projekt keretében tervezett mobilitásokat altípusonként.

Kérjük, hogy az *Új mobilitás* feliratú gombra kattintás után jelölje az adatlapon a pályázati felhívás keretében a partnerekhez, illetve a partnerektől Magyarországra irányuló tervezett mobilitások (utazás) hosszát és a résztvevők létszámát. Eltérő hosszúságú mobilitások esetében kérjük, külön-külön adja meg azokat. Amennyiben több mobilitási altípust is terveznek, kérjük, a fenti adatokat altípusonként megadni, valamint a szöveges alátámasztást is (ld. lentebb).

Megpályázható mobilitás típusokat és az egyes mobilitás típusokra vonatkozó szabályokat, tudnivalókat ld. a pályázati felhívásban.

Mobilitás szervezése

A program támogatást nyújt minden kimenő és bejövő mobilitás megszervezéséhez (kapcsolódó tevékenységek lehetnek: információs, promóciós tevékenységek, toborzás, monitoring és beszámolási tevékenységek). Ezek a költségek a pályázati úrlapra bevitt adatok alapján automatikusan számíthatók.

Az oktatói/személyzeti mobilitásban résztvevők kiválasztásának szempontjairól, folyamatáról, az alkalmazott feltételrendszerről az intézményi beszámoló keretében részletesen számot kell majd adni ahhoz, hogy az adott mobilitások ténylegesen elszámolhatóak legyenek, és a pályázó intézmény jogosult legyen a megvalósult mobilitások után járó megítélhető támogatásra. Javasoljuk, hogy az LLP/Erasmus+ programra kidolgozott folyamatokat alkalmazzák ebben a programban is (pl. pályázat, kiválasztás, szerződéskötés, ösztöndíjak utalása, stb).

Az utazás időtartama alatt a mobilitási időszakot értjük, amelybe beletartozik a ki- és hazautazás időtartama is – maximum 1 oda- és 1 nap hazautazás.

A továbbiakban kérjük részletezni az intézmény elképzeléseit, céljait a kidolgozandó projekttel kapcsolatban, illetve a partnerekkel való együttműködés területeit.

Kérjük, részletezze a mobilitási projekt tervezett munkaprogramját, hogy a mobilitásban részt vevő kollégák hogyan fognak felkészülni a projektre (pl. szakmai felkészülés, nyelvi felkészülés), hogy a mobilitásban résztvevők milyen szakmai célokat fogalmazzak maguknak, a mobilitás során tapasztaltak hogyan járulnak hozzá személyes szakmai fejlődésükhöz, a kint tapasztaltakat hogyan kívánják majd itthon is hasznosítani, milyen várható hatásokkal számolnak személyes és intézményi szinten, illetve a tanultakat, tapasztaltakat hogyan kívánják majd megosztani itthon a saját intézményükben, illetve egyéb szakmai fórumokon. Kérjük, mutassa be az együttműködő partnerintézményeket, az partnerintézmények feladatait, az intézmények közti munka- és szerepmegosztást.

A menüpont kitöltésével és a projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos tartalmi elvárásokat ld. a felhívásban a **Tartalmi értékelési szempontok** bekezdés alatt.

4.3.5. Projekt összefoglaló

Kérjük, készítsen egy angol nyelvű, maximum 2000 karakter terjedelmű (szóközökkel együtt) projekt összefoglalót az úrlapon megadott valamennyi kérdésre válaszolva olyan módon, hogy az nyilvános közlésre alkalmas legyen.

4.3.6. Dokumentumok

A pályázatot online kell beküldeni, a mellékleteket az online pályázati felületen kell csatolni, illetve adott esetben (ld. lentebb), a megadott határidőig postán, ajánlott küldeményként feladni. Az alábbi dokumentum eredeti példányát postán, ajánlott küldeményként kell a Közalapítványhoz eljuttatni:

- A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata (ld. 4.3.6.1 A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata)

Az alábbi dokumentumokat szükséges online csatolni:

- Együttműködési szándéknyilatkozat (ld. 4.3.6.2 Együttműködési szándéknyilatkozat)

- Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat (ld. 4.3.6.3 Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat)
- Átláthatósági nyilatkozat (ld. 4.3.6.4 Átláthatósági nyilatkozat)
- De minimis nyilatkozat – amennyiben releváns (ld. 4.3.6.5 De minimis nyilatkozat).

4.3.6.1. A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata

A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata az online pályázói felületen, nora.norvegalap.hu oldalon, a pályázat véglegesítését követően érhető el. A nyilatkozat szövegét tájékoztatásul közöljük a honlapunkon: www.tka.hu >> Főoldal >> Pályázatok >> EGT Alap >> Pályázati dokumentumok, illetve a www.norvegalap.hu oldalon. Kérjük, a nyilatkozatot a pályázatban megadott hivatalos képviselő írja alá, és az intézmény pecsétjével lássa el (amennyiben van ilyen). Az eredeti, aláírt nyilatkozatot a TKA címére postai úton kell eljuttatni.

Az intézmény hivatalos képviselőjének megadása és a nyilatkozat aláírása nélkül a pályázat nem tesz eleget a befogadási és formai feltételeknek, elutasításra kerül, és így nem kerül sor a tartalmi bírálatra sem.

4.3.6.2. Együttműködési szándéknyilatkozat

Az együttműködési szándéknyilatkozat formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el. Felhívjuk figyelmüket, hogy a nyilatkozaton a pályázatban megadott hivatalos képviselőnek kell szerepelnie. Kérjük, hogy az intézmény hivatalos pecsétjével (amennyiben van ilyen) lássák el a mellékletet. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni.

4.3.6.3. Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat

A Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el. A nyilatkozatot a pályázó intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával és pecsétjével (amennyiben van ilyen) kell ellátni. Felhívjuk figyelmüket, hogy a nyilatkozaton a pályázatban megadott hivatalos képviselőnek kell szerepelnie. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni.

4.3.6.4.Átláthatósági nyilatkozat


Az Átláthatósági nyilatkozat formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el. Felhívjuk figyelmüket, hogy a nyilatkozaton a pályázatban megadott hivatalos képviselőnek kell szerepelnie. Kérjük, hogy az intézmény hivatalos pecsétjével (amennyiben van ilyen) lássák el a mellékletet. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni.

4.3.6.5.De minimis nyilatkozat


A De minimis nyilatkozat formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el, amelyet kizárólag akkor kell kitölteni, ha vállalkozás is részt vesz az együttműködésben (ld. 2.6. Vállalkozásokra vonatkozó speciális szabályok). A

nyilatkozatot az intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával és pecsétjével (amennyiben van ilyen) kell ellátni. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni.

4.3.7. A pályázói felület Felhasználók menüpontja

A menüpont a  gombra kattintva érhető el. Itt a pályázathoz további hozzáféréseket tud adni újabb (már korábban regisztrált) felhasználók email címének megadásával. A hozzáférés típusa szintén beállítható.

4.3.8. A pályázói felület Projekt események menüpontja

A menüpont a  gombra kattintva érhető el. Az online pályázat szerkesztésének lépéseit, módosításait időrendi sorrendben naplózva találja. Itt jelennek meg továbbá a módosításokhoz fűzött megjegyzések is.

5. ELÉRHETŐSÉGEINK

Tempus Közalapítvány
Postacím: 1438 Budapest 70, Pf.: 508
Székhely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.
Tel.: (+ 36 1) 237-1300
Infóvonal: (+36 1) 237-1320
e-mail: egtalaposztondij@tpf.hu
Honlap: www.tka.hu >> Főoldal >> Pályázatok >> EGT Alap

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!