





## Budapesti Gazdasági Főiskola

- nemzetközi oktatási pályázatokban való részvétel a 2000-es évek elejétől
- tapasztalatok Leonardo da Vinci, Erasmus, Tempus projektek terén (mobilitás, multilaterális projektek, partnerségek)

## **ERASMUS+ Stratégiai partnerség** – 3 futó projekt (szakképzés, ill. felsőoktatás)

- 1 főpályázóként, 2 partnerként

## Főpályázóként: **INSIST - INtergenerational Succession in SMEs' Transition**

- szektorközi projekt, 2 év futamidő, 298.807 € támogatás, 7 partner



# Rövid összefoglaló INSIST projekt



A projekt alapvető felismerése az, hogy a volt szocialista országokban a KKV-k, melyek nagy része a rendszerváltáskor alakult, először néznek szembe a generációváltás nehézségeivel. Az előkészítő vizsgálatok azt mutatták, hogy a kérdésre vonatkozó kutatások léteznek a fejlettebb országokban, jóval spóradikusabb módon a volt szocialista országokban, de a megoldást segítő oktatási anyagok alig találhatók. A projekt célja tehát olyan tananyagfejlesztés, amelyet előkészítő kutatás segít, és amely meg kívánja célozni a KKV-k generációváltási problémái által érintett különböző célcsoportokat. A tananyagfejlesztés két szinten valósulhat meg: a képzési modulok beillesztésre kerülnek a kar vállalkozási területen indítandó Master képzésébe specializációként. Másfelől, felnőttképzési formában a célcsoporthoz (idős KKV tulajdonosok, potenciális örökösök, mentorok) adaptált formában. A projekt egyfelől gazdagítja a kar képzési rendszerét, másfelől további kutatási és tananyag-fejlesztési perspektívákat nyit meg. (Erasmus+ Knowledge Alliance, ESZA, Horizon2020)



# Projekttervezés és pályázatírás időterve



## **Pályázati felhívás megjelenése**

Intézményi igényfelmérés, ötletgenerálás fázisa (~ 1 hónap)

## **Döntés a benyújtandó pályázat(ok) témája kapcsán**

Partnerkeresés (~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**



# Projekttervezés, a pályázat előkészítése



## **Intézményi igényfelmérés, célok kitűzése**

- Ötletgenerálás – kapcsolódva az intézmény-fejlesztési tervhez főiskolai vagy kari szinten – a szükségletekből kiindulva
- Figyelembe véve a korábbi fejlesztéseket, tapasztalatokat
- Követve az aktuális trendeket, kutatási területeket

## **Tervezésbe bevont érintettek – intézményen belül és kívül**

- Kari vezetők, intézetvezetők
- Továbbképzési központ, kutatóközpont
- Pályázatokért felelős kollégák



# Partnerek keresése, 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. European Monitoring Conference) résztvevői

Ahhoz, hogy kiegyensúlyozott partnerség álljon össze:

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



# A pályázat megalapozása, 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.





**A munkanyelv meghatározása már a partnerkeresés során lényeges.**

- Amelyen a projektben várhatóan résztvevő személyek megfelelően képesek kommunikálni, és ismerik az alkalmazandó szakterület szükséges nyelvezetét/szóhasználatát is.
- A jó nyelvválasztás megkönnyíti a kommunikációt, gördülékenyebbé válik általa a pályázat megírása, és elkerülhetők a félreértések
- Megalapozza a megfelelő projektmenedzsmentet, és nemcsak a partnerek közötti, hanem a támogatóval történő kapcsolattartásban is lényeges.





# Célok meghatározása, 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
- Fő tevékenységek meghatározása
- Legfőbb eredmények, termékek kijelölése
- Indikátorok számszerűsítése a célok mentén



# A pályázatírás legfőbb lépései



**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 a pályázati szakaszban



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

- Munkamegosztás a pályázat egyes részeinek kidolgozásában – a megvalósítás során tervezett feladatmegosztásnak megfelelően
- Határidők kijelölése a pályázatírás szakaszára is
- Az elkészült részek egyeztetése, visszajelzések kérése-küldése, iteráció
- Adminisztratív dokumentumok bekérése – PIC kódok, mandátumok, 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 testre szabása
- Saját elképzelésekhez igazodó partnerválasztás
- Nagyobb költségvetés

## Ugyanakkor:

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





**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!





- Költségkeretek meghatározása
- Partnerek számának behatárolása – „fő” partnerek, „kiegészítő” partnerek
- 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!



- Kerüljék az „egyszemélyes”, ill. a pénzügyileg kockázatos partnereket
- A jó ötlet kevés!
- Minél részletesebb kidolgozottság, annál jobb (a megvalósítás során visszatérül a befektetett energia)!
- Gondolkodjanak előre – ne szembesüljenek azzal, hogy „baj van, nyertünk!”
- Költségvetésben gondolkodjanak, ne a pályázathoz szükséges támogatás igénylésben
  - Kivételes költségek – 25% saját erő
  - Egységköltségekből adódó kiegészítő finanszírozási igény



# Köszönöm a figyelmet!



**Varga László**  
projektmenedzser  
Budapesti Gazdasági Főiskola  
Pályázati és Projekt Iroda

1055 Budapest, Markó utca 29-31.

Tel: +36 1 301 3427

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

Skype: vlacek11

Web: <http://www.bgf.hu>

