



Pályázati útmutató

2016-os pályázati felhívás

Szakmai látogatások című pályázati akció

EGT FINANSZÍROZÁSI MECHANIZMUS 2009-2014

HU08 Ösztöndíj program

Tempus Közalapítvány

Tartalom

1.	Bevezető	3
2.	Általános tudnivalók	3
2.1	Pályázó intézmény	3
2.2	Partner intézmények	3
2.3	Donor országok	3
2.4	Donor program partnerek	3
2.5	Vállalkozásokra vonatkozó speciális szabályok	3
3.	Pénzügyi tudnivalók	4
3.1	A finanszírozás típusai a Szakmai látogatás pályázattípus esetén	4
3.2	Kettős finanszírozás	4
4.	Tudnivalók a Szakmai látogatás pályázattípusról és a pályázati űrlap kitöltéséről	5
4.1	Szakmai látogatás pályázattípus	5
4.2	Pályázati felület elérése	5
4.3	Pályázati űrlap nyelve	5
4.4	Szakmai látogatás pályázati űrlap kitöltése	6
4.4.1	Projekt adatai menüpont	6
4.4.2	Pályázó intézmény menüpont	6
4.4.3	Fogadó/látogató intézmény menüpont	6
4.4.4	Részvevők menüpont	6
4.4.5	Látogatás szakmai tartalma menüpont	7
4.4.6	Projekt összefoglaló	7
4.4.7	Dokumentumok	7
4.4.7.1	A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata	7
4.4.7.2	Fogadási szándékról szóló nyilatkozat és partnerségi megállapodás	7
4.4.7.3	Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat	8
4.4.7.4	Átláthatósági nyilatkozat	8
4.4.7.5	De minimis nyilatkozat	8
4.4.8	Felhasználók menüpont	8
4.4.9	Projekt események menüpont	8
5	Elérhetőségeink	8

1. BEVEZETŐ

Ez az útmutató kiegészítő információkkal szolgál az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009-2014 keretében megvalósuló HU08 *Ösztöndíj program* pályázati felhívásaihoz.

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 fejezetet.

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.

2.1 Pályázó intézmény

A *Szakmai látogatások* akció keretében magyar és donor országbeli intézmény is nyújthat be pályázatot.

2.2 Partner intézmények

Partner intézmények lehetnek a programban részvételre jogosult magyarországi és donor országbeli intézmények.

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.eeagrants-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 tartalmát - 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 teher szállító 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 / mobilitásra a program költségvetésből 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 *Szakmai látogatás* 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 folyósítja a projektgazdának.

3.1 A finanszírozás típusai a Szakmai látogatás pályázattípus esetén

A támogatás **átalányösszeg**, így 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. A kedvezményezettnek bizonyítani kell, hogy az adott tevékenység, amely vonatkozásában a konkrét támogatást kapta, ténylegesen megvalósult. A megvalósult szakmai látogatás igazolását a záróbeszámolóhoz csatolni kell.

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 SZAKMAI LÁTOGATÁS PÁLYÁZATTÍPUSRÓL ÉS A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSÉRŐL

4.1 Szakmai látogatás pályázattípus

Szakmai látogatásra a jogosult intézmények a pályázati felhívásban meghatározott tevékenységek (ld.: *Támogatható tevékenységek*) megvalósítása céljából pályázhatnak.

Szakmai látogatás kettő pályázásra jogosult intézmény között valósulhat meg, melyek közül egy intézmény magyar, egy pedig donor országbeli kell, hogy legyen.

Egy intézményből maximum öt fő kiutazása támogatható a partnerintézményhez, amennyiben a kiutazók feladatai élesen különböznek, jól körülhatárolhatók és a részvételük szakmailag indokolt.

Felhívjuk figyelmüket, hogy egy intézmény maximum 5 szakmai látogatásra nyújthat be pályázatot technikai határidőnként.

4.2 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, elektronikus 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. 4.4.7.1 A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata), melyet a rendszer a benyújtást követően automatikusan generál.

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

4.3 Pályázati űrlap nyelve

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

MAGYAR / ENGLISH

A pályázati űrlapot mind magyarul mind pedig angolul ki lehet tölteni, de **nyomatékosan javasoljuk, hogy inkább angol nyelven töltsék ki**, hiszen a pályázati anyagnak minden esetben a részt vevő partnerintézmények közös munkáján és megegyezésén kell alapulnia. Fontos, hogy minden a projektben részt vevő partner intézmény értse a projekt céljait, egyetértsen azokkal és elkötelezett legyen a projekt sikeres megvalósítása és vállalt eredményei iránt.

4.4 Szakmai látogatás 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, Fogadó/látogató intézmény, Résztvevők, Látogatás szakmai tartalma, Projekt összefoglaló, Dokumentumok, Felhasználók, Projekt események.



4.4.1 Projekt adatai menüpont

A Projekt adatai menüpont alatt az alapadatok találhatóak, a program és a pályázati felhívás megnevezése, valamint a pályázati azonosító. Résztvevők hozzáadása után ebben a menüpont fog megjelenni a projekt költségvetése. Az adatlap a megadott adatok alapján automatikusan kiszámolja az igényelhető maximális támogatást. A támogatás minden esetben 1000 euró/fő/látogatás (átalány költség).

4.4.2 Pályázó intézmény menüpont

Kérjük, adja meg a kért kötelező információkat a pályázati adatlapon.

A kapcsolattartó személy e-mailcímének megadásánál vegye figyelembe, hogy ezen az elérhetőségen fogjuk az intézményt tájékoztatni a projekttel kapcsolatos tudnivalókról, ide küldjük az elektronikus értesítő leveleket.

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 aláírása szerepeljen a kinyomtatva, papíron benyújtott pályázati anyag megfelelő pontjában.**

4.4.3 Fogadó/látogató intézmény menüpont

Itt a Szakmai látogatás során a pályázó intézmény partnerét, a fogadó intézményt kell megadni. Fogadó intézmény lehet bármely, a programban pályázásra jogosult magyarországi székhelyű, illetve donor országbeli székhellyel rendelkező intézmény.

Kérjük, hogy az adatlapon hiánytalanul adja meg a kért kötelező információkat a fogadó intézmény kapcsolattartójáról is.

4.4.4 Résztvevők menüpont

Kérjük, hogy az adatlapon hiánytalanul adja meg a kért információkat a Szakmai látogatás projekt keretében a partner intézményhez utazó résztvevőkről.

Kérjük, a *Feladatok a látogatás során* kérdésnél fejtse ki, hogy mi lesz a résztvevő feladata a szakmai látogatás során. Amennyiben többen utaznak szakmai látogatásra (egy intézményből maximum 5 fő utazhat) indokolja, miért szükséges több fő részvétele a látogatáson és fejtse ki a résztvevők jól körülhatárolható és élesen elkülönülő feladatait, szerepét a látogatás során. A

feladatmegosztást a résztvevők között részletesen be kell mutatni és indokolni (tölmács kiutazásának költségeit nem támogatja a program).

4.4.5 Látogatás szakmai tartalma menüpont

A *Szakmai látogatás helyszíne, időpontja* kérdésnél a látogatás adatait kell megadni: azt a települést, ahová utazni fognak, tehát a szakmai látogatás helyszínét, a szakmai látogatás kezdő időpontját és időtartamát, valamint a ki- és hazautazás időpontját (mely minden résztvevőre érvényes).

Ezt követően kérjük, válassza ki az együttműködés tématerületét, majd a *Látogatás célja* kérdésnél részletezze a tervezett tevékenységeket, azok céljait, a partnerekkel való együttműködés területeit.

Kérjük, a *Találkozó tervezett programja (napi bontásban)* kérdésnél részletezze a tervezett munkaprogramot, **napokra és programpontokra lebontva**.

4.4.6 Projekt összefoglaló

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

4.4.7 Dokumentumok

A pályázatot online kell beküldeni, a mellékleteket az online pályázati felületen kell csatolni. Az alábbi dokumentum eredeti példányát postán, ajánlott küldeményként kell a Tempus Közalapítványhoz eljuttatni:

- A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata (ld. 4.4.7.1 A pályázó intézmény hivatalos nyilatkozata)

Az alábbi dokumentumokat szükséges online csatolni:

- Fogadási szándékról szóló nyilatkozat és partnerségi megállapodás (ld. 4.4.7.2 Fogadási szándékról szóló nyilatkozat és partnerségi megállapodás)
- Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat (ld. 4.4.7.3 Kettős finanszírozás elkerüléséről szóló nyilatkozat)
- Átláthatósági nyilatkozat (ld. 4.4.7.4 Átláthatósági nyilatkozat)
- De minimis nyilatkozat (ld. 4.4.7.5 De minimis nyilatkozat).

4.4.7.1 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, illetve a www.norvegalap.hu oldalon. Kérjük, a nyilatkozatot a pályázatban megadott hivatalos képviselő írja alá, és az intézmény pecsétjével (amennyiben van) lássa el. 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 formai feltételeknek, elutasításra kerül, és így nem kerül sor a tartalmi bírálatra sem.

4.4.7.2 Fogadási szándékról szóló nyilatkozat és partnerségi megállapodás

A Fogadási szándékról szóló nyilatkozat és partnerségi megállapodás elnevezésű dokumentum formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el. Kérjük, a pályázatban megadott hivatalos képviselők aláírásával és pecsétjével (amennyiben van) lássák el a mellékletet. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni.

4.4.7.3 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) kell ellátni. Felhívjuk figyelmüket, hogy a nyilatkozatot a pályázatban megadott hivatalos képviselőnek kell aláírnia. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni.


4.4.7.4 Átláthatósági nyilatkozat

Az Átláthatósági 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) kell ellátni. Felhívjuk figyelmüket, hogy a nyilatkozatot a pályázatban megadott hivatalos képviselőnek kell aláírnia. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni.


4.4.7.5 De minimis nyilatkozat

A De minimis nyilatkozat formanyomtatványa a www.tka.hu és a www.norvegalap.hu oldalakon érhető el, amelyet kizárólag a vállalkozásoknak mint pályázó intézménynek kell kitölteni (ld.2.8. Vállalkozásokra vonatkozó speciális szabályok). A nyilatkozatot a pályázó intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával és pecsétjével (amennyiben van) kell ellátni. Felhívjuk figyelmüket, hogy a nyilatkozatot a pályázatban megadott hivatalos képviselőnek kell aláírnia. A dokumentum szkennelt verziója elegendő, amelyet az online felületre kell feltölteni. Ezt a dokumentumot postán nem szükséges beküldeni.

4.4.8 Felhasználók menüpont

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.

4.4.9 Projekt események menüpont

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 >> Pályázatok >> EGT Alap

A PÁLYÁZÁSHOZ SOK SIKERT KÍVÁNUNK!