

Projektindító rendezvény

KA210 KIS LÉPTÉKŰ
PARTNERSÉGEK
2023. szeptember 27.



Erasmus+
Új lehetőség. Új szemlélet.



Program

- 10:00-10.20 - Köszöntő, rövid bevezető
- 10:20-11:50 - Fontos tudnivalók a projektmenedzsment kapcsán
 - 11:50-12:45 - Ebédszünet
- 12:45-13:00 - Kommunikáció, a projekteredmények terjesztése
- 13:00-13:30 - Pénzügyi tudnivalók
- 13:30 - A rendezvény zárása
 - 13:30-13:40 - Szünet
- 13:40 - 14:45 - Szektorális megbeszélések / műhelyek

Instructions



Vettél már részt Erasmus+ projekt megvalósításában?



Nem.



KA1-es projektben.



KA2-es projektben.



KA1-ben és KA2-ben is van tapasztalatom.



Más jellegű projektben vettem részt.

Milyen országból vesznek részt partnerek a projektben?

54 responses



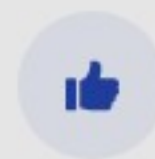


Alapinformációk

- **futamidő:** 6-24 hónap (max. 6 hónappal hosszabbítható)
- **támogatási összeg:** 30 000€ VAGY 60 000€ (nem módosítható)
- **a projekt indulása:** 2023. 09. 01. és 2023. 12. 31. között
- **a projekt záródátuma legkésőbb:** 2025.12.30.
- az Erasmus+ program **2023. évi pályázati útmutatójában** foglaltak az irányadók a projektmegvalósítás során



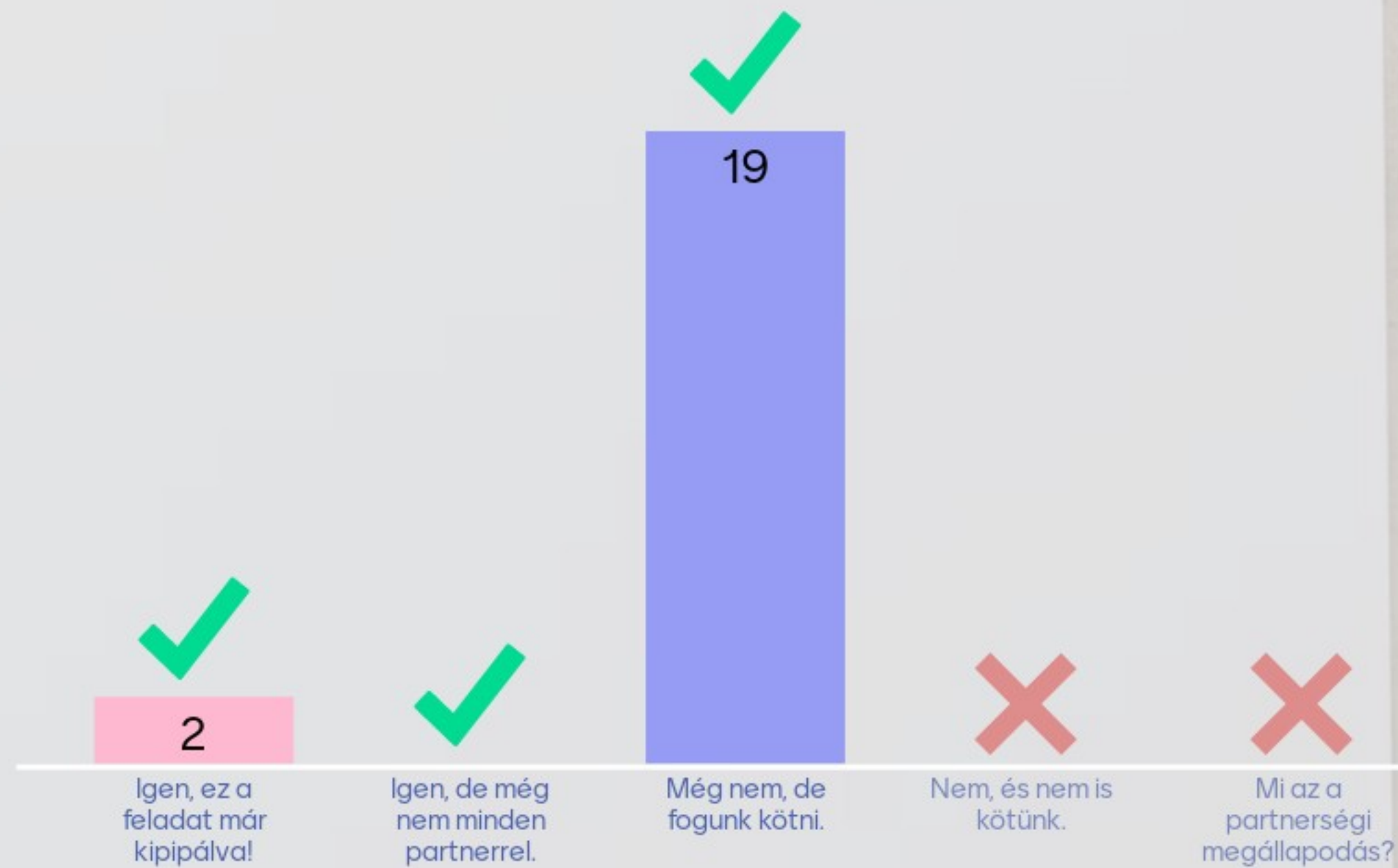
A projektfolyamat áttekintése



Mi történik most?


- az értékelésben megfogalmazott javaslatok, észrevételek megfontolása, kérdéses pontok partnerségen belüli közös megválaszolása
- szerződéskötés a nemzeti irodával
- partnerségi megállapodások kötése a partnerekkel (ha eddig nem történt meg)
- a projekt közös elindítása
- a támogatás első részletének (80%) kifizetése - euróban, a támogatási szerződés nemzeti iroda általi aláírását követő 30 napon belül

Megkötöttétek már a partnerségi megállapodást?




A partnerségi megállapodás

A partnerségi megállapodás mintadokumentuma elérhető és letölthető lesz a honlapról.



TEMPUS PUBLIC FOUNDATION

ERASMUS+ EGYÜTTMŰKÖDÉSI CÉLÚ PARTNERSÉGEK



Erasmus+

PARTNERSÉGI MEGÁLLAPODÁS¹

mely létrejött

a, mint
Koordinátor (székhely:;
képviseli:, adószám:
..... bankszámlaszám:
..... intézményi azonosító:
..... statisztikai számjel:
..... a továbbiakban:
Koordinátor)², és

a, mint
Projekt Partner (székhely:;
képviseli:, adószám:
..... bankszámlaszám:
..... intézményi azonosító:
..... statisztikai számjel:
..... cégjegyzékszám (ha
releváns):, a továbbiakban:
Projekt Partner)³

(a továbbiakban együtt: **Felek**)

között az alulírott helyen és időben, az alábbi
feltételekkel:

PARTNERSHIP AGREEMENT⁴

concluded between

....., as
Coordinator (registered seat:;
represented by:, tax number:
..... account number:
..... institutional identification number
IBAN: statistical number:
....., hereinafter as the
„Coordinator”)⁵, and

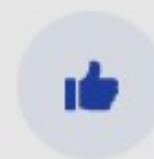
....., as Project
Partner (registered seat:;
represented by:, tax number:
..... account number:
..... institutional identification number
IBAN: statistical number:
..... registration number (if
applicable):, hereinafter as the
„Project Partner”)⁶

(hereinafter jointly referred to as **Parties**)

at the place and date and under the terms and
conditions specified below:

A teljes partnerség felelőssége

- a projekt megfelelő minőségben történő megvalósítása
- a **szerződéses dokumentumok** ismerete és az adott ország jogszabályainak való megfelelés
- a **közös dokumentumok** elérhetővé tétele a partnerség minden tagja számára
- a projektben az adott partnerre háruló **feladatok teljesítése** és a rá eső támogatás megfelelő felhasználása
- a feladatok teljesítésének **nyomonkövetése, beszámolás** az elért (rész)eredményekről
- a szakmai (és pénzügyi) teljesítést **alátámasztó dokumentumok** gyűjtése és hozzáférhetővé tétele
- **határidők** betartása



A szabad hozzáférésre vonatkozó követelmény

- A projektek eredményeit (pl. oktatási segédanyagokat, médiatartalmakat, szoftvereket) szabadon hozzáférhetővé kell tenni a nyilvánosság számára!
- A nyílt felhasználási engedély nem jelenti a szerzői jogok vagy szellemi alkotáshoz fűződő jogok átruházását.
- Erasmus+ Programme Guide 2023: „OPEN ACCESS REQUIREMENT” - 14. oldal
- Erasmus+ Programme Guide 2023: „OPEN LICENCE” - Part D - 434. oldal

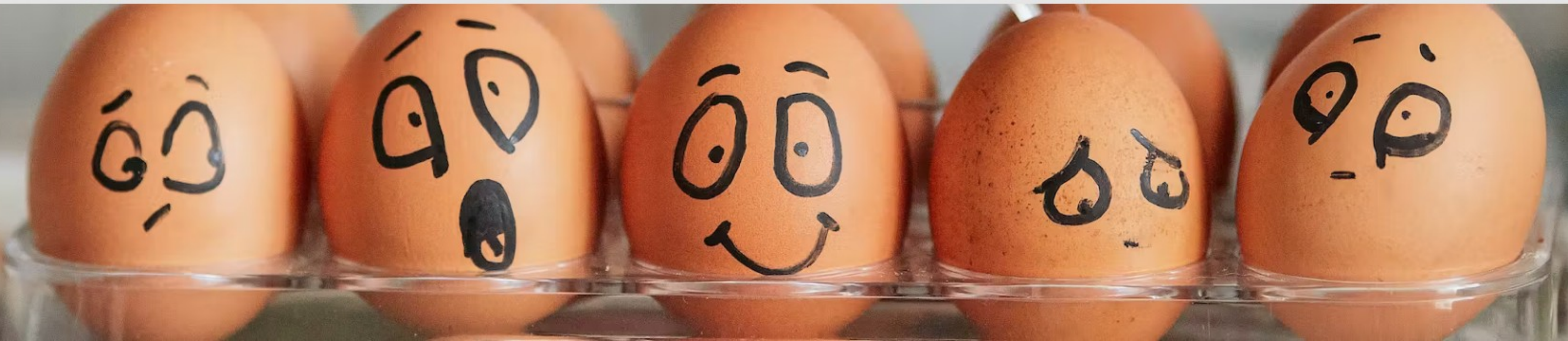
A koordinátor felelőssége

- a szerződéses dokumentumok alapos, naprakész ismerete
- közös felelősség, de a koordinátor szerződéses köteleme: a projekt **magas minőségű** megvalósítása
- a projekt megvalósításának **nyomonkövetése**, a szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumok gyűjtése, szabályszerű pénzügyi **nyilvántartás** biztosítása
- a partnerségi megállapodás és teljesítés szerint a partnereknek járó támogatási összeg **kifizetése**
- **kapcsolattartás** a támogató nemzeti irodával (a koordinátor email címének aktualizálása változás esetén: Beneficiary Module/EPRP-hozzáférés)



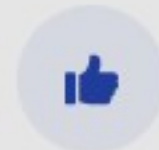
Kapcsolattartás a nemzeti irodával

- részvétel a támogatott pályázóknak szóló tájékoztató alkalmakon
- változások haladéktalan jelzése (pl. személyi változás, e-mail cím, ütemterv)
- konzultációs lehetőség (pl. szakmai vagy szerződéses dokumentumokkal kapcsolatos kérdések)
- hasznos dokumentumok: [Dokumentumtár](#)
- szerződésmódosítás CSAK indokolt esetben (pl.: futamidő hosszabbítás, partnercsere)



Szerződésmódosítás

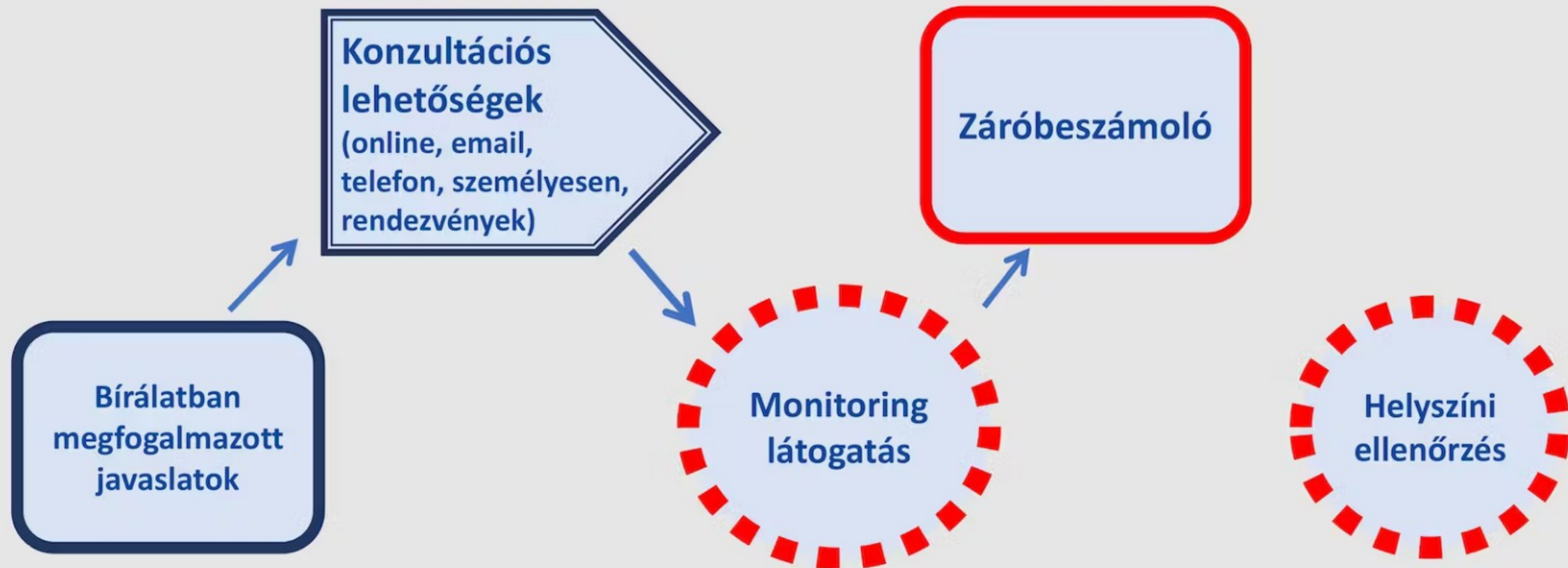
- legkésőbb a projekt vége előtt 30 nappal
- a nemzeti irodának megküldött kérelem és részletes indoklás alapján
 - a projektidőszak hosszabbítása - a lehetséges kereteken belül
 - kivételes esetben partnercsere - CSAK nyomós indokkal, az irodával való előzetes egyeztetés után kezdeményezhető



A projekt teljesítésének nyomonkövetése

Projektek nyomonkövetése – minőségbiztosítás, a támogatás optimális felhasználása, szakmai vállalások teljesítése

Tempus Közalapítvány – támogató funkció és **ellenőrző szerep**



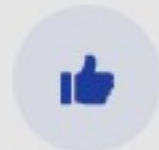


Záróbeszámoló

- összeállítása a teljes partnerség feladata
- a koordinátor nyújtja be (BM) a konzorcium nevében
- **tartalmi elvárás:** a projekt átlátható, logikus, elemző bemutatása
- **alátámasztó dokumentumok:** fotók, videók, jelenléti ívek, memók, képernyőképek, projekteredmények stb.
- **határidő:** a támogatási szerződés 4. sz.melléklet - Adatlap

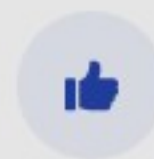
MEMO / emlékeztető tartalma

- résztvevők neve
- ki melyik partnert képviseli
- elérhetőségek
- napirendi pontok
- megbeszélés tartalma, eredményei
- döntések, felelősök
- feladatok, ütemterv, határidők



A beszámoló útja

- tartalmi értékelés, pontozás – külső szakértő bevonásával
- hiánypótlás kérése (nem kellően alátámasztott a projekt megvalósítása, nem megfelelő/hiányzó dokumentáció)
- időtartam: 60 nap
- **szöveges értékelés** megküldése
- támogatás fennmaradó részének **utalása** (a záróbeszámoló értékelése alapján)



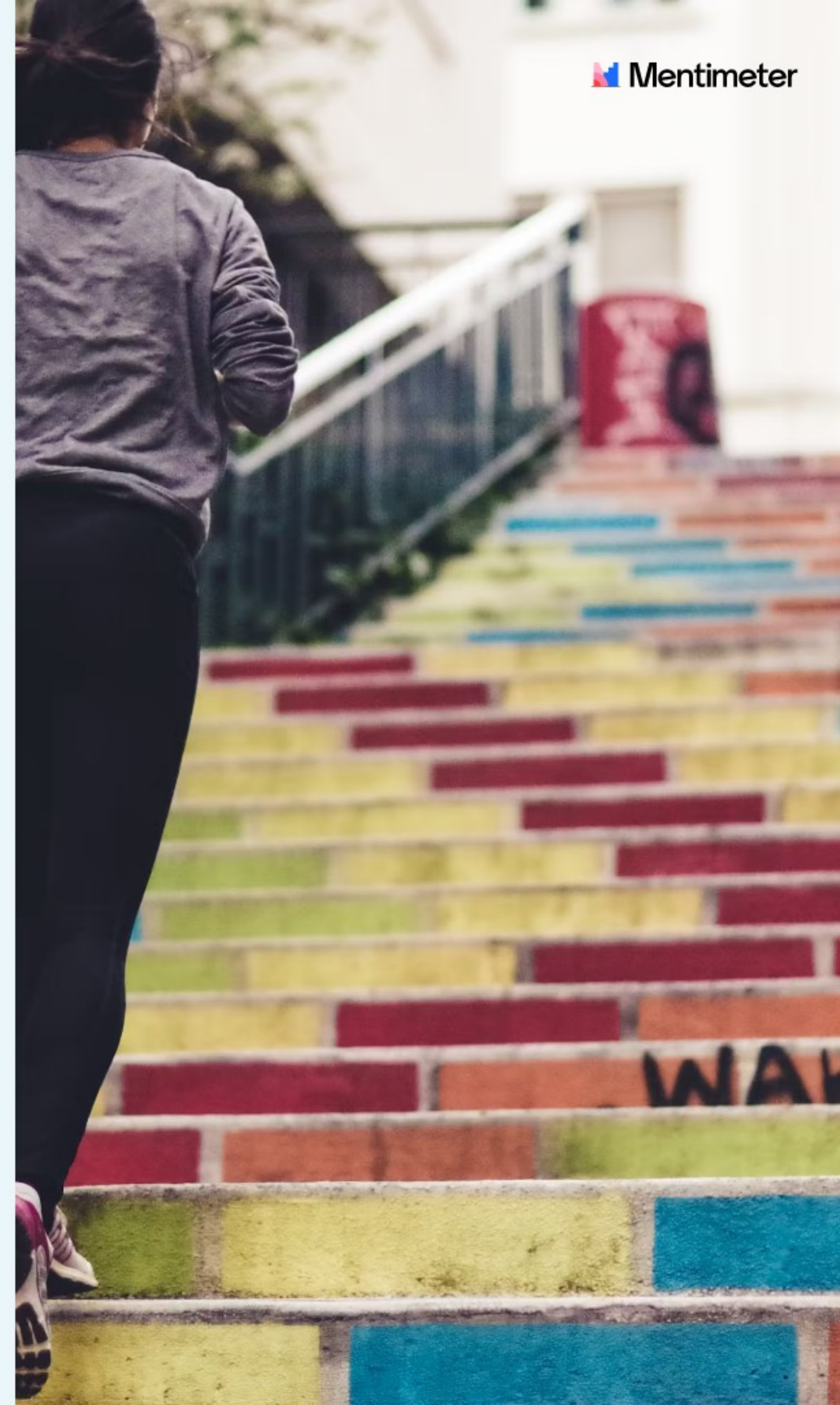
A beszámoló útja

- tartalmi értékelés, pontozás – külső szakértő bevonásával
- hiánypótlás kérése (nem kellően alátámasztott a projekt megvalósítása, nem megfelelő/hiányzó dokumentáció)
- időtartam: 60 nap
- **szöveges értékelés** megküldése
- a támogatás fennmaradó részének **utalása** (a záróbeszámoló értékelése alapján)



A projektfolyamat egyes szakaszai

- **Előkészítés:** a pályázatbeadás előtti időszaktól kezdődik
- **Megvalósítás:** a projekt kezdő- és záródátuma közötti időszak
- **Utánkövetés:** a projekt záródátuma utáni időszak



előkészítés

- szerepek, felelősségi körök tisztázása, rögzítése
- kockázatelemzés, kockázatkezelési terv készítése
- kommunikációs terv készítése
- eredmények terjesztésének megtervezése
- célok megtervezése
- munkaterv elkészítése
- projektmenedzsment
- célcsoport meghatározása
- partnerségi kör kialakítása

megvalósítás

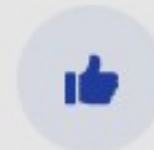
- projekttevékenységek megvalósítása
- projektmenedzsment
- nyomonkövetés, értékelés és visszacsatolás
- a projekt tanulságainak átadása szervezeti szinten
- kommunikáció a projektről
- eredmények terjesztése

utánkövetés/fenntartás

- értékelés
- szakmai beszámolás
- eredmények terjesztése
- a projekt tanulságainak hasznosítása szervezeti szinten
- nyomonkövetés
- a projekteredmények hozzáférésének biztosítása



Projektmanagement



Mit takarhat a projektmenedzsment?

33 responses

All in one 😊

Koordináció

Koordináció

A projekt szakmai összefogása, tervezése, segítése, ellenőrzése

Kapcsolattartás, feladatok koordinációja, erőforrások biztosítása, határidők betartatása. Irányítás, monitoring

teljeskörű tervezés, szervezés, lebonyolítás, értékelés - felelősségvállalás

Folyamatos kapcsolattartás, GANTT követése, tevékenységek koordinálása

Irányítás, szervezés, előkészületek, nyomonkövetés, utókövetés

Excel vezetés, Gantt diagramm követése, frissítése, koordináció

Mit takarhat a projektmenedzsment?

33 responses

Szervezés, irányítás, ellenőrzés

Résztevők felkészítés

koordináció, kommunikáció, Irányítás

célok elérése, megvalósítása a pályázatban rögzítettek szerint, az ehhez szükséges háttér és eszközök biztosítása

A projekt tervezése, végrehajtása, lezárása.

Irányítás, összefogás a projektre vonatkozóan.

tevékenységek ütemezése, teljesítés ellenőrzése, kapcsolattartás a partnerekkel és a nemzeti irodával, adatok gyűjtése a záróbeszámolóhoz, stb.

Projekttalálkozó szervezése, tevékenységek előkészítése, dokumentáció

Elokeszites, szerzodeses feltetelek tisztazasa, koordinacio

Mit takarhat a projektmenedzsment?

33 responses

Partnerek munkájának a koordinálása

Összefoglalás, ütemterv tartása, kapcsolattartás

Koordináció, projekt szakmai összefogása, kapcsolattartás

Gyakori online megbeszélés Partner találkozók

Reklám

Munkafolyamatok koordinálása, szakmai kapcsolatok segítése, monitoring.

támogatás és ellenőrzés, határidők betartatása, koordinálás, monitoring, kockázat menedzsment

Projekt szakmai és pénzügyi vezetése, döntéshozatal, koordináció

A feladatok időbeni megfelelő minőségben és költséggel történő megvalósítása és ellenőrzése

Mit takarhat a projektmenedzsment?

33 responses

Kapcsolattartás, pénzügyek, kommunikáció,
beszámoló elkészítése.

Időgazdálkodás

Projekt folyamatok facilitálása.

Irányítás, szervezés

Felelősségvállalás

Vacsora

2

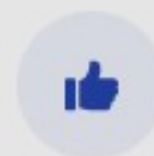


27



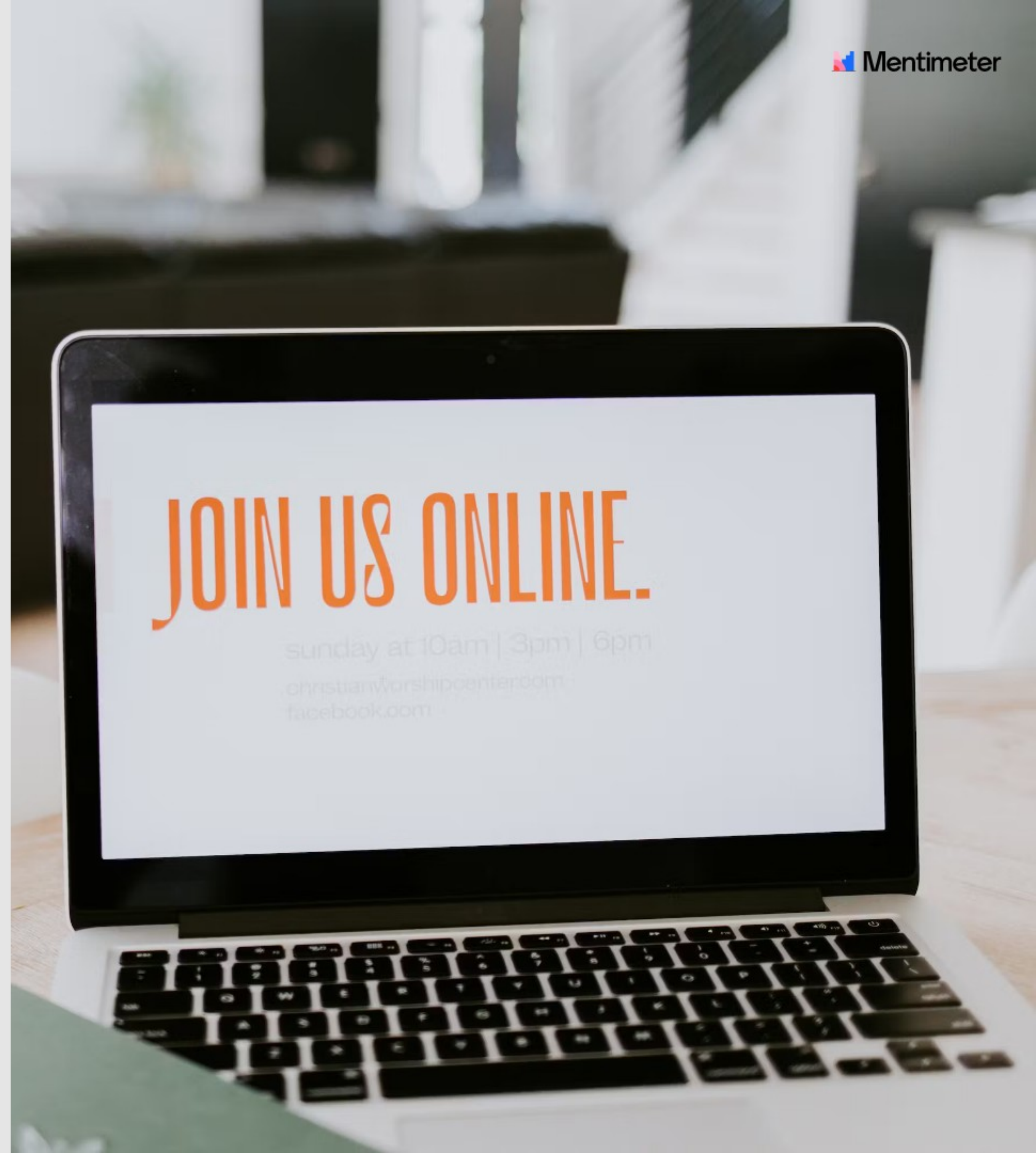
A projekt elindítása

- **Kick-off meeting**
 - partnerségi megállapodás megkötése
 - a munkaterv részletezése
 - a célcsoport szükségleteinek pontosítása
 - kockázatelemzés, problémakezelés
 - projekteredmények terjesztésének megkezdése



Mire használhatók az online eszközök?

- projekt- és feladatmenedzsment
- online meeting, kommunikáció
- webinárium
- adatgyűjtés/kérdőív
- dokumentumok tárolása
- prezentáció, grafikus ábrák készítése
- videók megosztása



Tippek online eszközökhöz

[34 useful free online tools for workshop planning and meeting facilitation](#)

[37 ICT tools for youth workers, trainers and project managers](#)



Milyen változások történhetnek a projekt futamideje alatt?

15 responses

Időpontváltozás

változnak a szereplők, a helyszínek, az időpontok

Munkaterv módosulás, időpont,

Infláció, járattörlesztés, megbetegedés, személyi változások a szervezetekben

Tevékenység időpontjának változása, résztvevő személyének változása

Résztvevők számának változása, vis maior

tevékenységek megvalósítása késik

Személyi. Háborús helyzet miatt veszélyes lesz a helyszín. Időpont belüli.

Partnercsere, koordinátor személye, időpontok

Milyen változások történhetnek a projekt futamideje alatt?

15 responses

fenntartható váltás, vezető váltás, profil váltás, árnövekedés, piaci változások, indikátor csökkenés vagy növekedés

Lassabban haladunk a tananyag készítéssel, mint terveztük.

Időpont, partner kilépése,

Kilépő partner

Természeti katasztrófák

Partner kiesik, futamido

A kockázatelemzés során mit vizsgálunk?



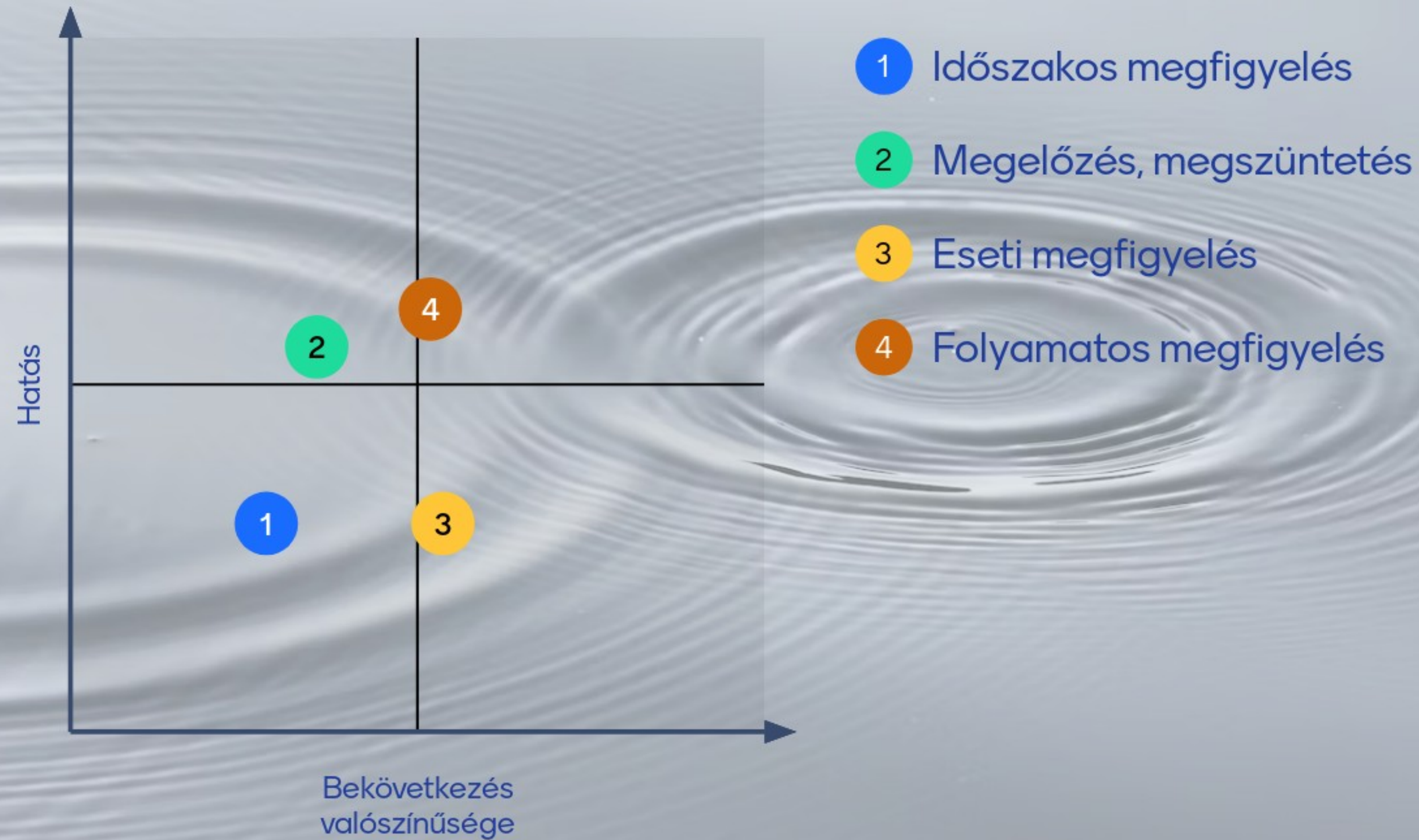
A kockázat bekövetkezésének ****valószínűségét****

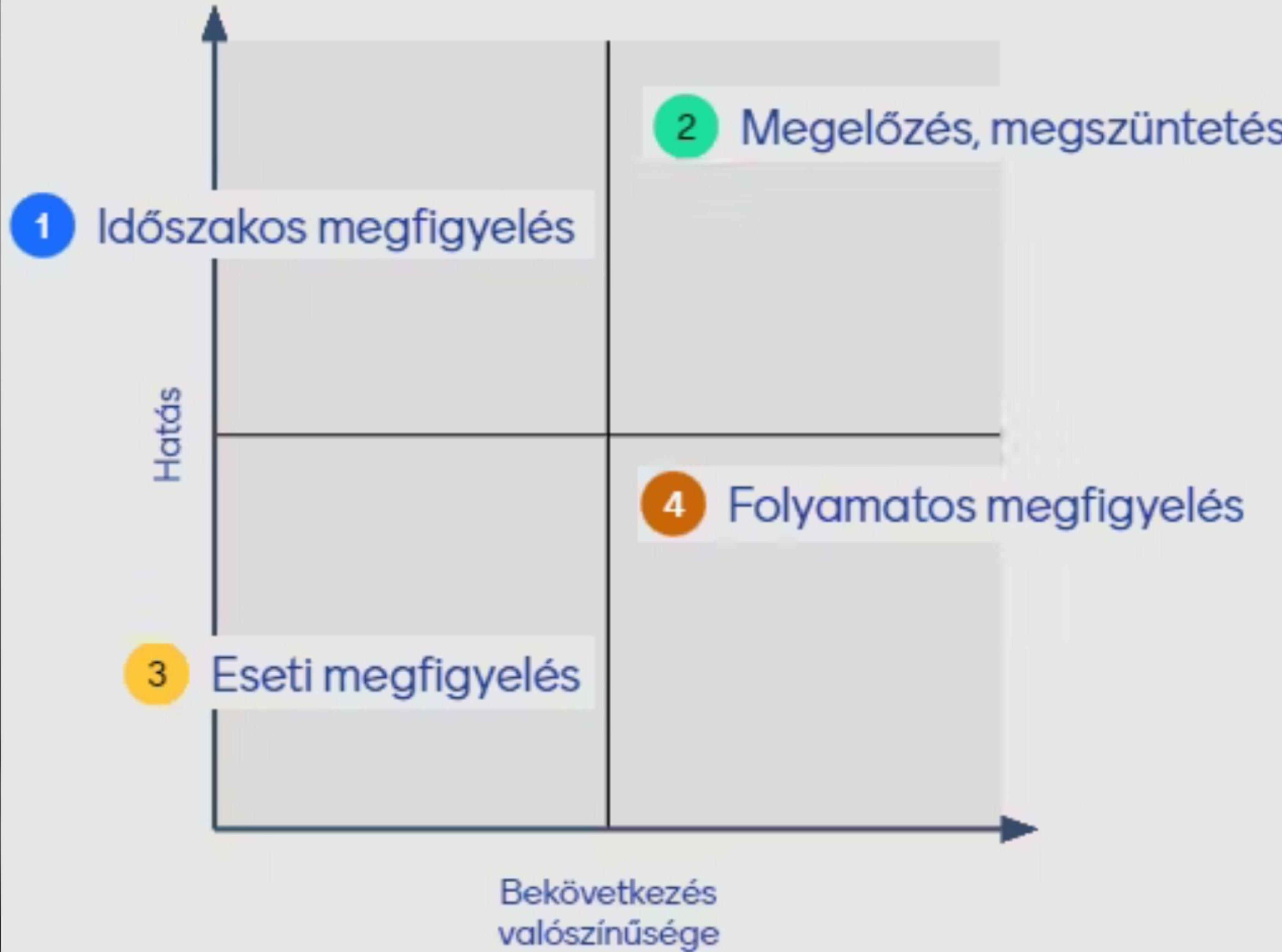


A kockázat bekövetkeztének ****hatását****



A kockázatpotenciál alapján...





Reagálás a változásokra

- folyamatos értékelés
- mérföldkövek, indikátorok
- újratervezés
- változásmenedzsment



Építsünk a változásokra!



A projekt (időközi) értékelésének ki kell térnie:

- a projektmenedzsmentre
- a projekttevékenységek értékelésére
- az elért (rész)eredményekre és a projektcélok időarányos megvalósulására
- a kommunikációra a partnerek között
- a projekteredmények terjesztésére
- az egyéni, szervezeti szintű és azokon túli hatásokra
- a pénzügyi menedzsmentre



A projekt (időközi) értékelésének ki kell térnie:

- a projektmenedzsmentre
- a projekttevékenységek értékelésére
- az elért (rész)eredményekre és a projektcélok időarányos megvalósulására
- a kommunikációra a partnerek között
- a projekteredmények terjesztésére
- az egyéni, szervezeti szintű és azokon túli hatásokra
- a pénzügyi menedzsmentre

Hatástervezés- és mérés

Impact+ Tool

Impact+ Tool

Használja az Impact+ gyakorlat műhelymunka útmutatót, hogy a lehető legtöbbet kihozza ebből az eszközből

PARTNERSZERVEZETEK

- A tevékenységek eredményeként milyen változások következhetnek be a partnerszervezetekben?
- Milyen új és továbbfejlesztett együttműködések, termékek vagy szolgáltatások jönnek létre?
- Hogyan változnak meg vagy fejlődnek az irányelvek vagy eljárások?

TANULÓK

- Tevékenységei eredményeként milyen változásokat tapasztalnak a tanulók?
- Milyen új készségekre és kompetenciákra tesznek szert?
- Hogyan változik meg hozzáállásuk, véleményük vagy törekvéseik a projekt eredményeként?

A PROJEKT HATÁSA

Mi a legfontosabb dolog vagy mik azok a legfontosabb dolgok, amelyeket a projektjével szeretne elérni?

Gondoljon arra a problémára vagy kérdésre, amire keresik a választ.

RENDSZERSZINTŰ

- Milyen jogszabályi vagy közigazgatási változások következnek be az Ön szektorában vagy szakterületén?
- Mivel járul hozzá az oktatási szakmai gyakorlat vagy a tanítási módszerek fejlesztéséhez?
- Milyen új vagy továbbfejlesztett képzéseket vagy oktatási modulokat fog létrehozni?
- Milyen előnyöket biztosít az Ön projektje a szektor vagy a szakmai hálózatok részére?

PROJEKTSZEMÉLYZET/MUNKATÁRSÁK

- Milyen hatással lesznek az Ön tevékenységei a projekten dolgozó személyzetre/munkatársakra?
- Milyen új tapasztalatokra, készségekre és kompetenciákra tesznek szert?
- Miként támogatja a projektben való részvétel a munkatársak szakmai fejlődését, továbbképzését?

Impact+ Tool (v1.0 2018 HU)



Hasznos linkek

- Tempus Közalapítvány
<https://www.linkedin.com/company/tempus-kozalapitvany/>
- Tempus Közalapítvány
<https://www.facebook.com/tempuskozalapitvany.official>
- Erasmus+ tanárok
<https://www.facebook.com/erasmusplusz.tanarok>
- Tempus Közalapítvány
<https://www.youtube.com/@tka1093>

Elérhetőségek

Köznevelés (KA210 - SCH)

Balogh Tamás: tamas.balogh@tpf.hu

Lőw Helga: helga.low@tpf.hu

Szakképzés (KA210 – VET)

Szász Péter: peter.szasz@tpf.hu

Füzes Viktória: viktoria.fuzes@tpf.hu

Felnőtt tanulás (KA210 – ADU)

Kovács-Frigyes Edina: edina.frigyes@tpf.hu

Pikó Ádám: adam.piko@tpf.hu

Adminisztráció:

Köznevelés: Komáromy Zsófia - zsofia.komaromy@tpf.hu

Szakképzés, felnőtt tanulás: Kisgyörgy Eszter -
eszter.kisgyorgy@tpf.hu



Elérhetőségek

Ifjúság (KA210 – YOU)

Pályázattal kapcsolatban:
palyazatok_ifjusag@tpf.hu

Szerződéskötéssel, projektben bekövetkező
változásokkal kapcsolatban:
szerzodesek_ifjusag@tpf.hu

Beszámolóssal kapcsolatban:
beszamolas_ifjusag@tpf.hu

Köszönjük a figyelmet!

Jó étvágyat!



Kérdések



További program

- 12:45-13:00 - Kommunikáció, a projekteredmények terjesztése
- 13:00-13:30 - Pénzügyi tudnivalók
- 13:30 - A rendezvény zárása
 - 13:30-13:40 - Szünet
- 13:40 - 14:45 - Szektorális megbeszélések / műhelyek

Szektorális műhelyek

- 13:30-13:40 - Szünet
- 13:40 - 14:45 - Szektorális műhelyek helyszíne:
- **Ifjúság** - Brüsszel terem A
- **Felnőtt tanulás** - Brüsszel terem B
- **Köznevelés** - Athén terem
- **Szakképzés** - Bologna terem

