

PROJEKTINDÍTÓ RENDEZVÉNY

KA220 PARTNERSÉGI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK



EURÓPAI UNIÓ

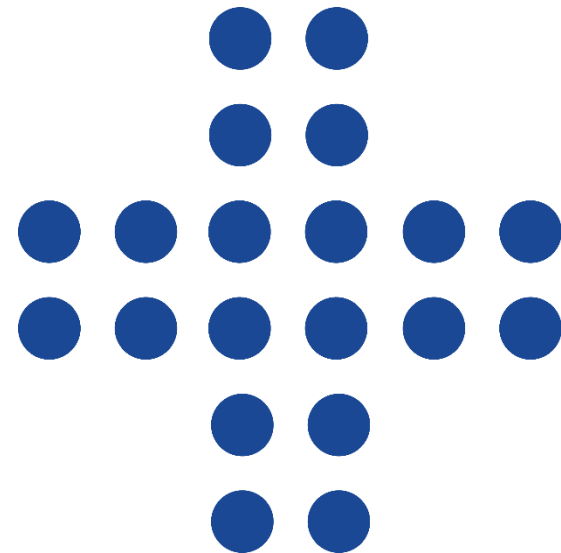
2025.09.24.

Program



- 10:00-10:10 Köszöntő
- 10:10-10:50 A projektfolyamat áttekintése, a projektek nyomonkövetése
- 10:50-11:40 Interaktív – projekttevékenységek áttekintése
- 11:40-12:00 Disszemináció
- 12:00-12:40 Ebédszünet
- 12:40-13:20 Pénzügyek, lump sum – előadás, kérdések-válaszok
- 13:20-13:30 Rendezvény plenáris részének lezárása, szünet
- 13:30- Szektorális egyeztetések (Athén, Brüsszel, Bologna, Róma termek)



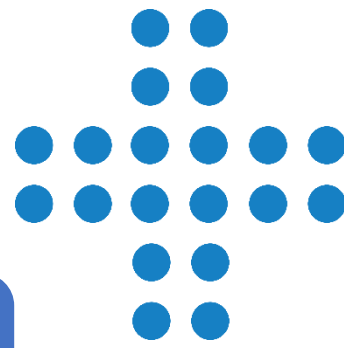


A projektfolyamat áttekintése, a projektek nyomonkövetése

2025.09.24.

Tarján Zsuzsanna
Füzes Viktória
Damjanovich Katalin

Honnan indultunk?



2025. március 5-i határidőre beérkezett KA220 pályázatok

- 5 szektor
- 143 beérkezett pályázat
- 24 támogatást nyert projekt



Támogatási keretek

- 400 000 Euró - 14
- 250 000 Euró - 10
- 120 000 Euró - 0



Futamidő

- min. 12, max. 36 hónap
- 24, 25, 26, 28, 30, 32, 36 hónap időtartamú projektek

Hol tartunk most?



A támogatási összeg első részletének (40%) kifizetése – EUR, a támogatási szerződés NI általi aláírását követő 30 napon belül



A projektek elindítása

2025.09.01 – 9, 2025.10.01 – 3

2025.11.01 – 4, 2025.12.01 – 7

2025.12.31 - 1 projekt



Támogatási szerződés megkötése a Nemzeti Irodával

A projektek elindítása



**Első online megbeszélések
Kick-off meeting**



**Kapcsolattartók és
elérhetőségeik egyeztetése**



**Szükséges újratervezések,
finomhangolás (a pályázat
értékelésében megfogalmazott
javaslatok alapján):**

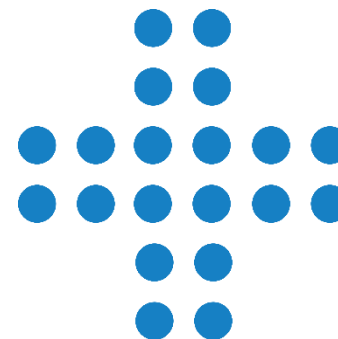
A munkaterv részletezése

A célcsoport szükségleteinek
pontosítása

Kockázatelemzés, problémakezelés
felülvizsgálata

A projekteredmények terjesztését
célzó tevékenységek áttekintése (és
megkezdése!)

Partnerségi megállapodás



Erasmus+



ERASMUS+ EGYÜTTMŰKÖDÉSI CÉLÚ PARTNERSÉGEK

PARTNERSÉGI MEGÁLLAPODÁS¹

PARTNERSHIP AGREEMENT⁴

mely létrejött

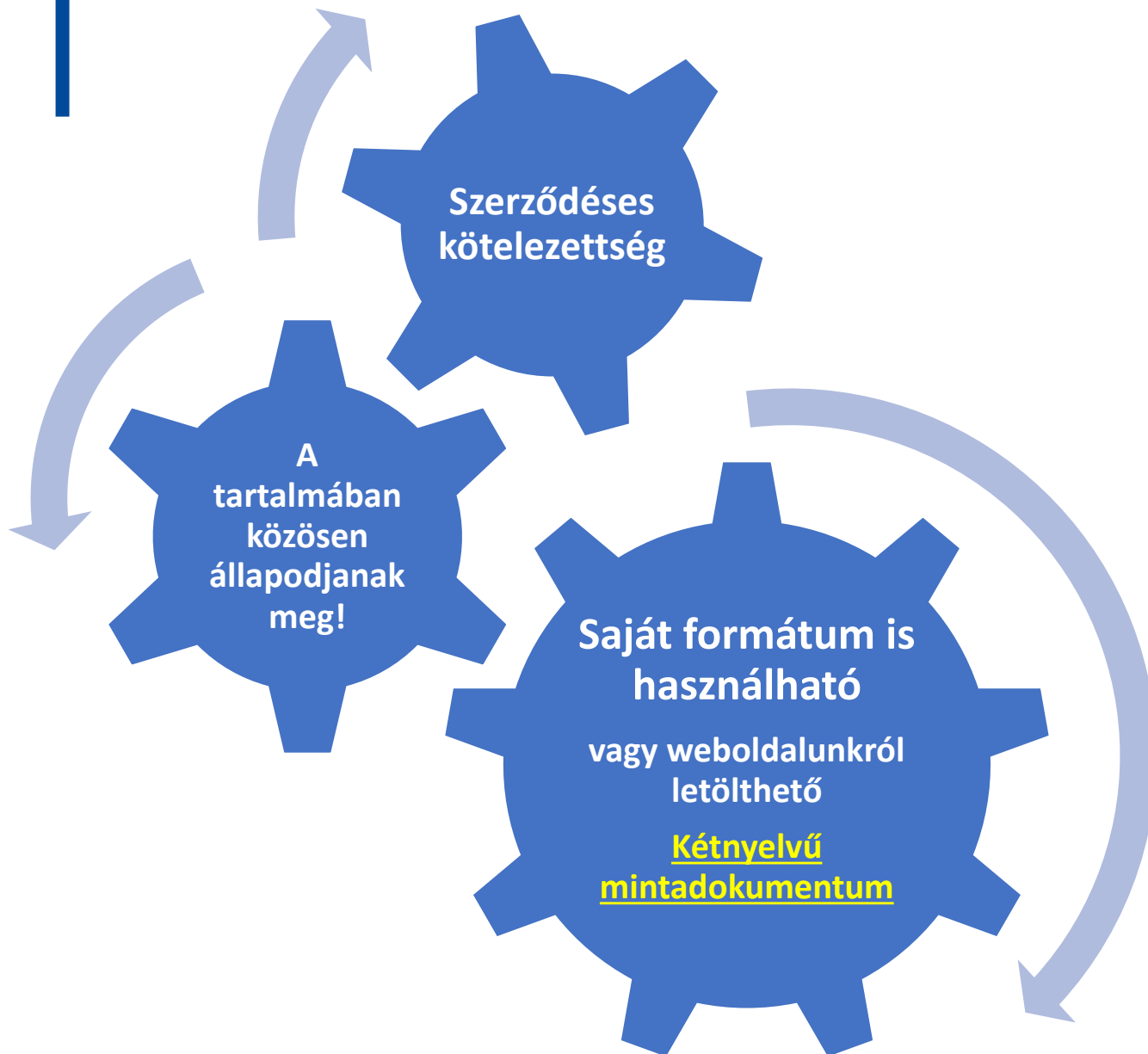
concluded between

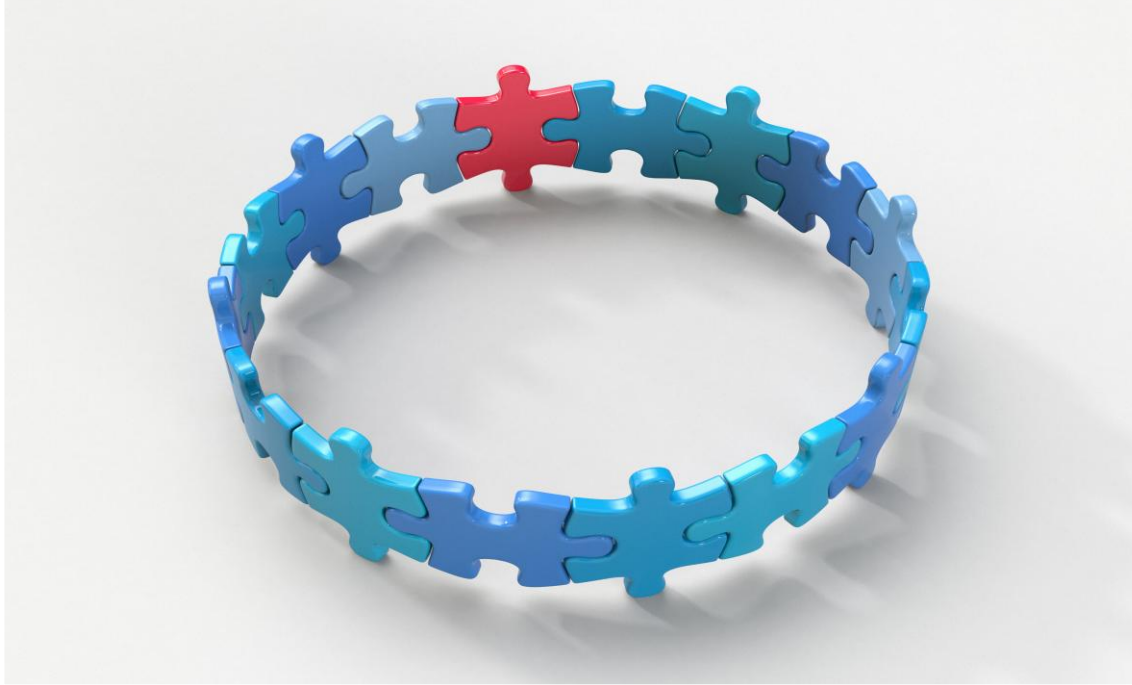
a mint
Koordinátor (székhely:;
képviseli: adószám:
..... bankszámlaszám:
..... intézményi azonosító:
..... statisztikai számjel:
..... a továbbiakban:
Koordinátor)², és

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

a mint
Projekt Partner (székhely:;
képviseli: adószám:
..... bankszámlaszám:
..... intézményi azonosító:
..... statisztikai számjel:
..... a továbbiakban:
..... (ha

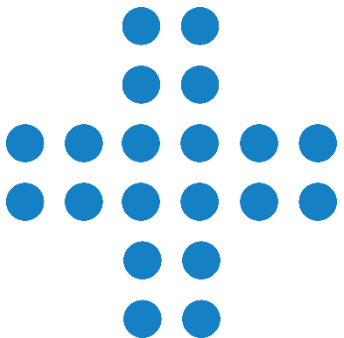
..... as Project
Partner (registered seat:;
represented by: tax number:
..... account number:
..... institutional identification number:
..... IBAN:
statistical number:





A partnerség felelőssége

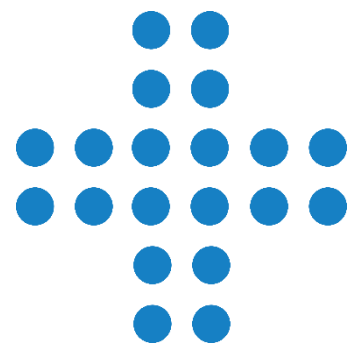
- A szerződéses dokumentumok ismerete
- Adott ország jogszabályainak való megfelelés
- A közös dokumentumok elérhetővé tétele minden partner számára
- A projekt megfelelő minőségű megvalósítása
- Szabályos saját szervezeti/intézményi felhasználás
- A teljesítés nyomonkövetése, a szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumok gyűjtése, hozzáférhetővé tétele
- Határidők betartása



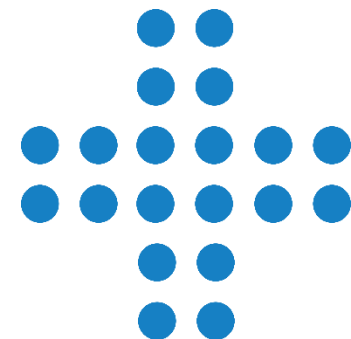


A koordinátor felelőssége

- A támogatási összeg eljuttatása minden partner számára, a neki járó arányban, összegben, a rögzített feltételekkel és ütemezés szerint
- A teljes partnerség teljesítésének nyomonkövetése, a szakmai teljesítést alátámasztó dokumentumok begyűjtése, megfelelés ellenőrzése
- Az Erasmus+ adminisztrációs felületén tárolt információk naprakészen tartása
- A beszámoló(k), (elő)finanszírozási garanciák benyújtása, projekteredmények rendelkezésre bocsátása
- A konzorcium és a támogatást nyújtó nemzeti iroda közötti mindennemű kommunikációban közvetítői szerep betöltése



A szabad hozzáférés



Az Erasmus+ pályázati útmutatójában leírtaknak megfelelően a program által támogatott projektek keretében készített projekteredmények (pl. oktatási segédanyagokat, dokumentumokat, médiatartalmakat, szoftvereket vagy más anyagokat) **szabadon hozzáférhetővé kell tenni a nyilvánosság számára!**

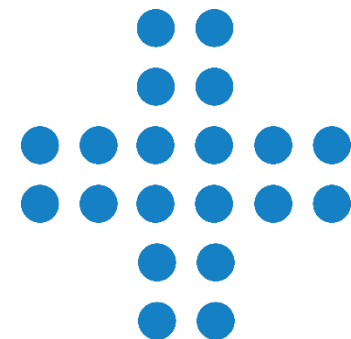
A nyílt felhasználási engedély nem jelenti a szerzői jogok vagy szellemi alkotáshoz fűződő jogok átruházását.

Erasmus+ Programme Guide 2025

„OPEN ACCESS REQUIREMENT” - 14. oldal

„OPEN LICENCE” - Part D: 435. oldal

Változások a projektben



Minden változásról **ELŐRE** kérünk tájékoztatást

- ...csúszik egy tevékenység megvalósítása
- ...másik partner veszi át a munkacsomagban a vezető szerepet
- ...valamelyik partnernél történik változás a kapcsolattartókban
- ...előre tudható, szerződésmódosítást igénylő költségátcsoportosítási terv.
- ...stb.

Szerződésmódosítás



Legkésőbb a projekt vége előtt 30 nappal

A nemzeti irodának megküldött **kérelem**
(formanyomtatvány) és részletes
indoklás alapján

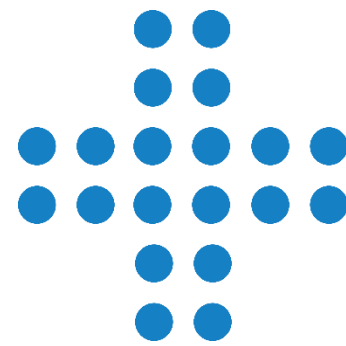
- Futamidőhosszabbítás
- Változás a partnerség összetételében
- Munkacsomagok/Partnerek közti költségátcsoportosítás

A támogatási összegből...



... projektmenedzsmenti és
főtevékenységekre
alvállalkozó nem fizethető!

... társult partnerek nem
részesedhetnek!

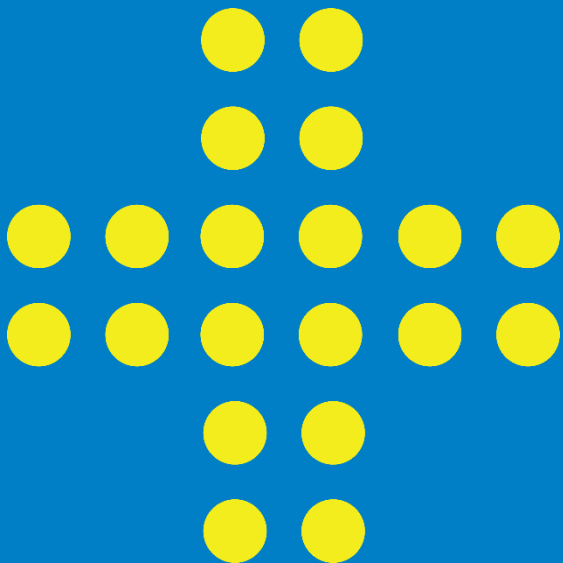


A társult partnerek szerepe



- a támogathatósági és szerződéskezelési szempontok tekintetében nem minősülnek projektpartnernek
- konkrét projektfeladatok vagy -tevékenységek megvalósításához járulhatnak hozzá
- támogathatják a projekt népszerűsítését és fenntarthatóságát
- egyértelműen ismertetni kell a projektben, valamint a különböző tevékenységekben történő részvételüket

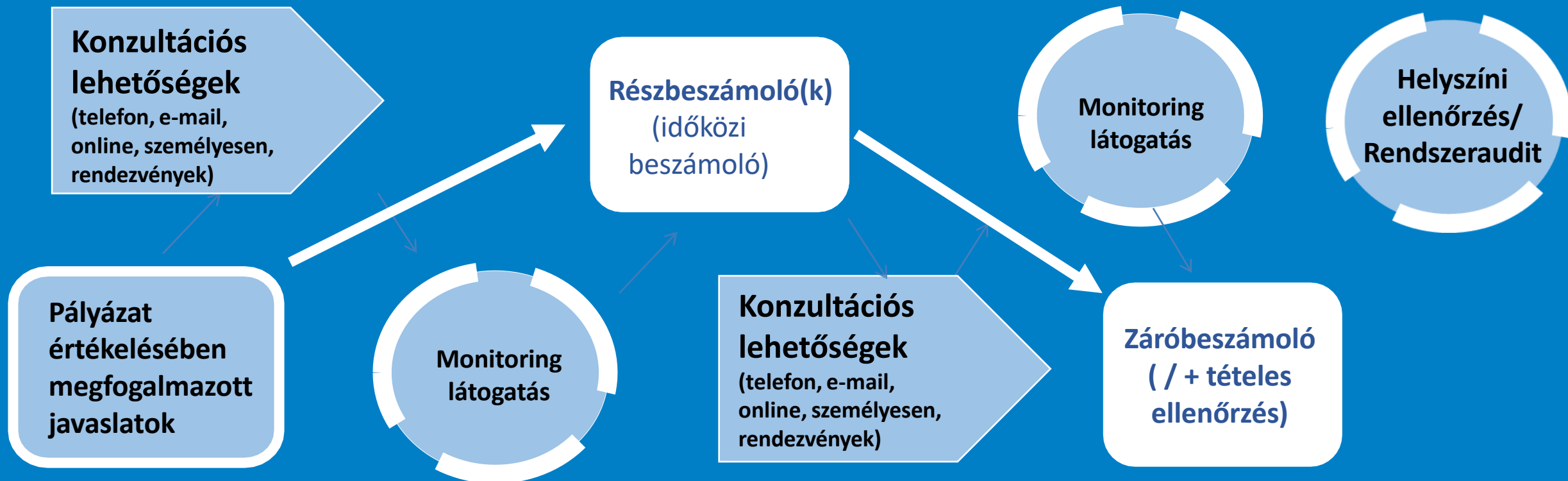
Projektek nyomonkövetése



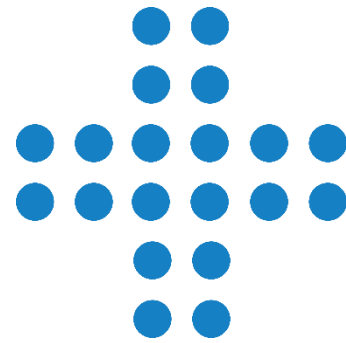
A projekt teljesítésének nyomonkövetése

Projektek nyomonkövetése – cél: segíteni a támogatás optimális felhasználását, szakmai vállalások teljesítését; minőségbiztosítás

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

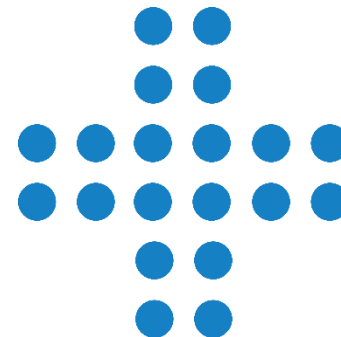


Beszámolók



- **A beszámolót a koordinátor nyújtja be, a teljes partnerség nevében**
- **Tartalmi elvárás:** a projekt átlátható, logikus, elemző bemutatása
- **Határidők:** a támogatási szerződés 4. sz. mellékletében (Adatlap)
- 12-36 hónapos projektek → 1 vagy 2 időközi beszámoló
- Záróbeszámoló minden projekt esetében van!

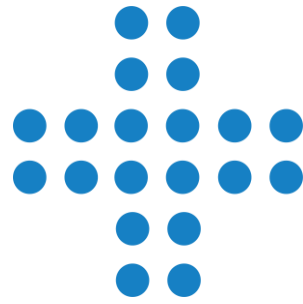
4.sz. Melléklet - Adatlap



4.2 Periodic reporting and payments

Reporting and payment schedule (art 21, 22):

RP No.	Reporting				Payments	
	Reporting periods		Type	Deadline	Type	Deadline (time to pay)
	Date from	Date to				
					Pre-financing	1. One pre-financing in one instalment - 30 days, either from the entry into force of the Agreement or from the receipt of the pre-financing guarantee, whichever is the latest
1	2025-10-01	2026-03-31	Periodic report	60 days after end of reporting period	Second pre-financing	60 Days
2	2026-04-01	2026-09-30	Periodic report	60 days after end of reporting period	Third pre-financing	60 Days
3	2025-10-01	2027-11-30	Final report	60 days after end of reporting period	Final payment	60 days after receiving the Final report



Technikai tudnivalók

- EU Login fiókok – a pályázatban szereplő kapcsolattartó e-mail címekkel – autentikáció szükséges!
- Szerződészkötés utáni hónapokban automatikus értesítés
- [Beneficiary Module](#)
- Használják az útmutatóinkat!



A beszámoló elkészítése

- A beszámolási folyamat résztvevői:
 - **A koordinátor intézmény** (projektkoordinátor, szakmai felelős, pénzügyi referens, adminisztratív munkatárs)
 - **Partnerintézmények** (projektkoordinátor, szakmai felelős, pénzügyi referens, adminisztratív munkatárs)
- Közös elemző, értékelő munka, feladatok megosztása, a partnerség minden szereplője aktív
- A beszámoló nyelve: Adatlap rögzíti



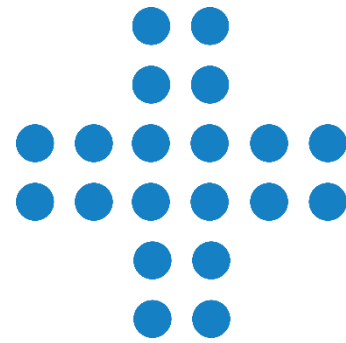
Időközi beszámoló

A projekt **szakmai megvalósulását kell bemutatni**, mely alapján a következő támogatási részlet kiutalása történik.

Beszámoló információs nap lesz!



Beszámolási alapelvek



- **Szakmai beszámolás** - a projekt értékelése, az eredmények, hatások elemzése a pályázat szerint tervezettekkel összehasonlítva)
- **Alátámasztó dokumentumok** - fotók, videók, jelenléti ívek, képernyőképek, emlékeztetők, megállapodások stb.
- **Erasmus+ programszabályok** – Erasmus+ Programme Guide, Projektmenedzsment Kézikönyv, Pályázati kalauz



Erasmus+ program
pályázati útmutató

A beszámoló útja a beküldés után

1

Tartalmi értékelés

60 nap + hiánypótlások ideje
koordinátor nemzeti iroda, külső szakértő

2

Hiánypótlás

Ha nem kellően alátámasztott a projekt megvalósítása, nehezen értékelhető a projekt előrehaladása, nem megfelelő/hiányzó dokumentáció

3

Szöveges értékelés megküldése

Visszajelzést várunk hiányosságok, javaslatok esetén

4

Utalás – minden beszámoló után

Pontozás – csak a záróbeszámoló esetében



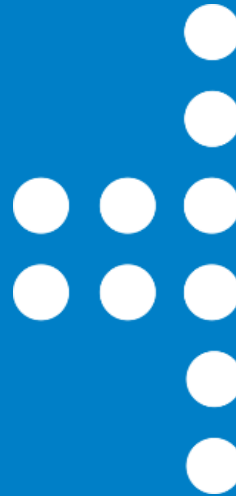
Monitoring látogatás

- Szakmai, tartalmi tanácsadás
- Előrehaladás nyomonkövetése
- Szakmai és menedzsment elemek vizsgálata
- A tartalmi egység végzi, esetenként külső szakértő bevonásával
- Jegyzőkönyv és szakmai javaslatok, értékelés

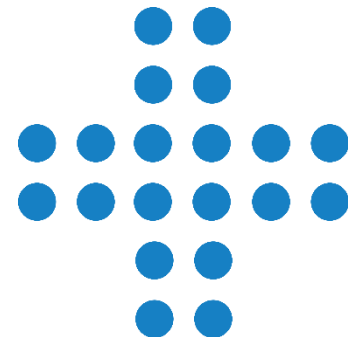


Fontos tudnivalók

- **Kapcsolattartás** a Nemzeti Irodával (pl. személyi vagy szakmai, tartalmi változás esetén)
- Konzultációs lehetőség
- Szerződéses dokumentumok ismerete (mellékletek is!)
- A Nemzeti Iroda által biztosított háttérdokumentációban minden benne van:
Projektmenedzsment kézikönyv
- **Határidők** betartása! (beszámolók, hiánypótlás stb.)



A projektfolyamat egyes szakaszai

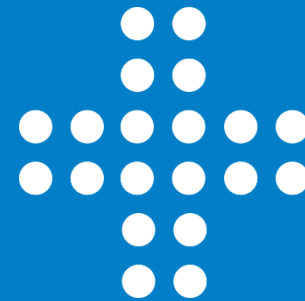


- **Előkészítés:** a pályázatbeadás előtti időszak
- **Megvalósítás:** projekt kezdő- és záródátuma közötti időszak
- **Utánkövetés/fenntartás:** a projekt záródátuma utáni időszak

szektorális csoportmunka

előkészítés	megvalósítás	utánkövetés/fenntartás

előkészítés	megvalósítás	utánkövetés/fenntartás
- 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	- munkacsomagok /projekttevékenységek megvalósítása - projektmenedzsment - nyomonkövetés, értékelés és visszacsatolás - a projekt tanulságainak átadása szervezeti szinten - kommunikáció a projektről - eredmények terjesztése	- értékelés - szakmai beszámolás - eredmények terjesztése - a projekt tanulságainak hasznosítása szervezeti szinten - nyomonkövetés - a projekteredmények hozzáférésének biztosítása

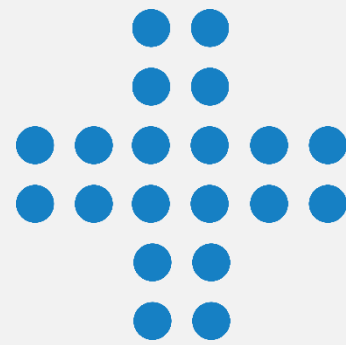


PROJEKT- MENEDZSMENT

TIPPEK



A koordinátor felelőssége

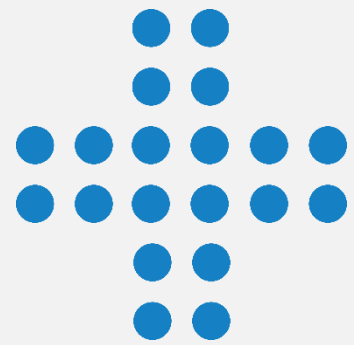


- **Teljeskörű felelősség a projekt megvalósításáért, koordinátorral történik a szerződéskötés – a partnerek kötelezettségeit a partnerségi megállapodás rögzíti**
- **A projektmenedzsmentet a koordinátor intézmény látja el, nem kiszervezhető a feladat**
- **A projekt irányítása szakmai, adminisztratív és pénzügyi szempontból**

Tipp: a projektmenedzsment és a szakmai irányítás szétválasztása szoros együttműködésben maradva

Projektmenedzsment feladatok

ALAP



- A projekt **„adminisztratív” és pénzügyi irányítása** – programszabályoknak való megfelelés biztosítása (pénzügyes munkatárs bevonásával)
- A projekt **szakmai megvalósításának** irányítása – a projektben vállalt célok és eredmények elérése céljából a projekttevékenységek összefogása – FELADATDELEGÁLÁS!
- Szoros kapcsolattartás a partnerekkel; rendszeres partneri egyeztetések szervezése, dokumentálása; partnerségi megállapodások megkötése

Hasznos tippek



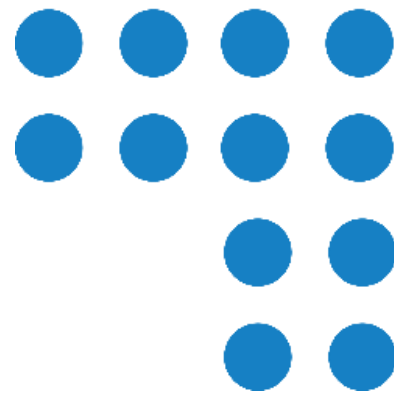
- Rendszeres belső és konzorciumi szintű egyeztetések – mindenről készüljön emlékeztető (+next steps felelősökkel)
- Közös „drive”
 - Munkacsomagonként, tevékenységenkénti mapparendszer (Munkaanyagok, FINAL RESULTS)
 - Külön PM mappa (szerződéses dokumentumok, útmutatók, templatek, pm meetingek emlékeztetői, alátámasztó dokumentumok)
 - Beszámolók mappa
- 6 havonta partneri beszámoló, *újabb támogatási rész kifizetésének feltétele*
- Részbeszámolók és záróbeszámoló közös megírása megosztott dokumentumban

ELSŐ 3-6 hónap feladatai

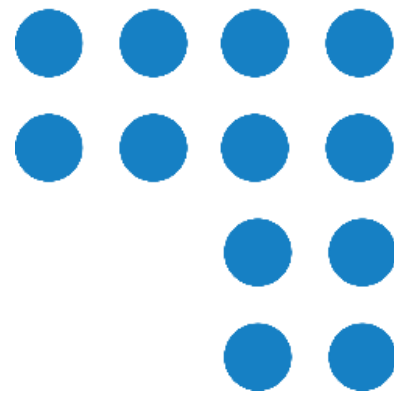


- Projektmenedzsment kézikönyv
 - Feladat- és felelősségi körök meghatározása
 - A rendszeres kapcsolattartás, egyeztetések, kommunikációs csatornák szabályozása (heti, havi pm egyeztetések, szakmai egyeztetések), kapcsolattartók kijelölése
 - Közös online platformok kiválasztása, kialakítása (kommunikációs és dokumentumkezelő – közös drive!)
- A projekt részletes munka- és pénzügyi terve (GANTT)
- Kommunikációs és disszeminációs terv – KONKRÉT, a PROJEKTRE szabott
- Minőisgbiztosítási terv
- Kockázatkezelési terv

Kockázatelemzési mátrix



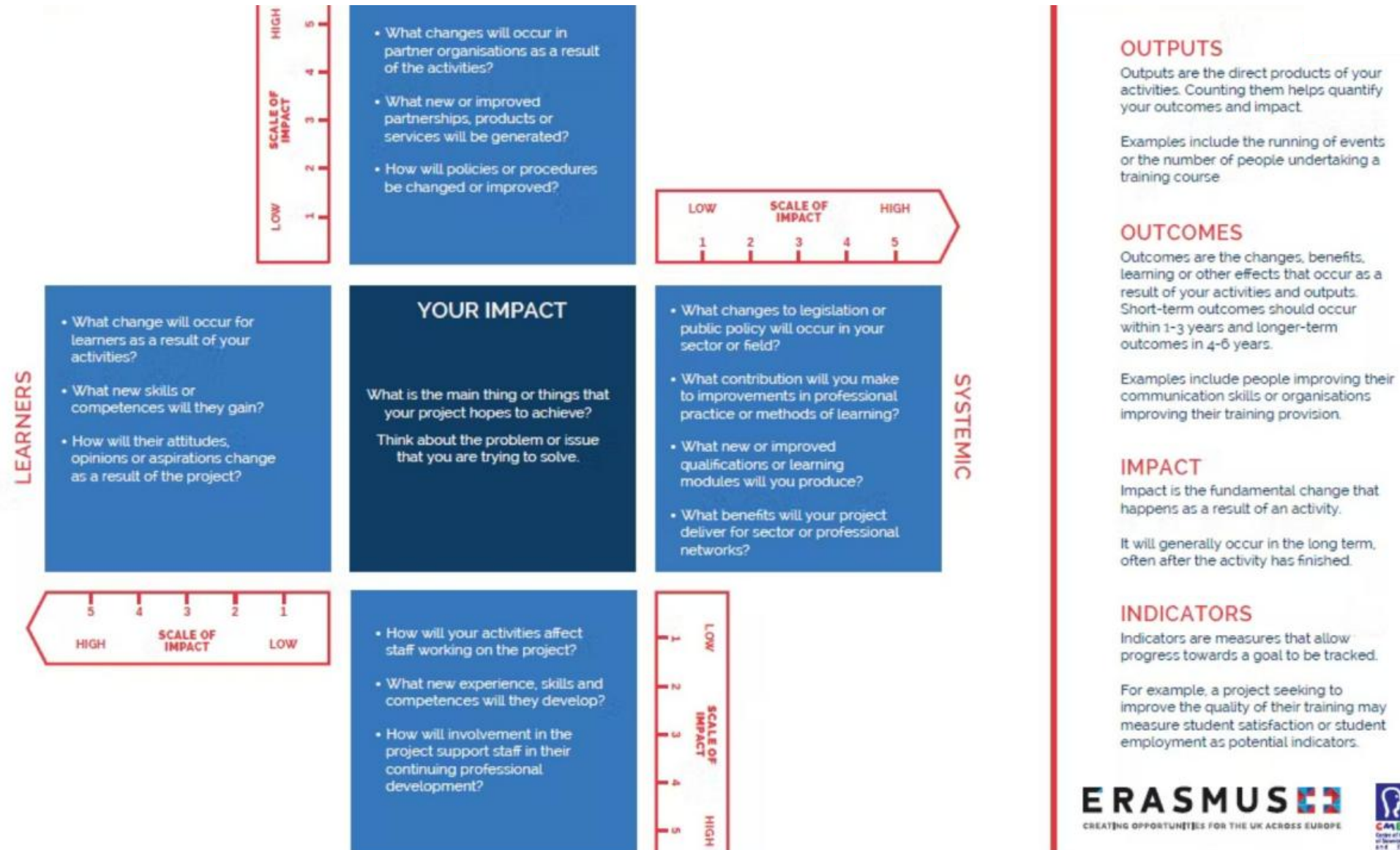
Kockázatelemzési mátrix

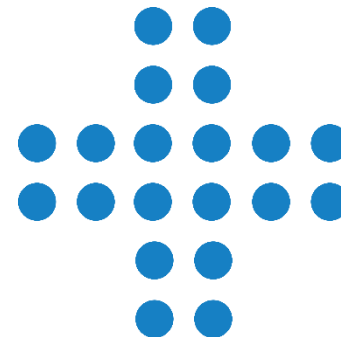


hatás↑	<u>Időszakos megfigyelés</u> • Partner kapcsolattartójának személye megváltozik • Egy partner nem képes ellátni a feladatait, kilép	<u>Megelőzés, megszüntetés</u> • Likviditási problémák • Szünetek, ünnepnapok, leállások miatti csúszások
	<u>Eseti megfigyelés</u> • Kevesebben tudnak részt venni egy találkozón • Kevesebb idő marad egy tevékenységre	<u>Folyamatos megfigyelés</u> • Kulturális különbségek • Fenntartói, üzemeltetői struktúrák különbsége • Adminisztrációs eltérések

bekövetkezés valószínűsége→

Hatástervezés és mérés – Impact+ Tool





Köznevelés (KA220 - SCH)

Reinisch Réka reka.reinisch@tpf.hu

Tarján Zsuzsanna zsuzsanna.tarjan@tpf.hu

Szakképzés (KA220 – VET)

Füzes Viktória viktorias.fuzes@tpf.hu

Felnőtt tanulás (KA220 – ADU)

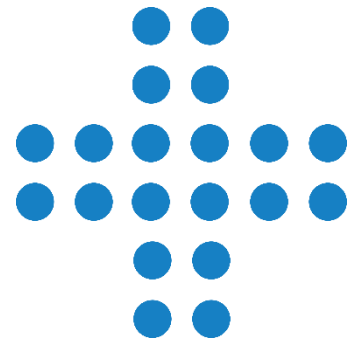
Fintáné Hidy Réka reka.hidy@tpf.hu

Kern-Bethleni Zsuzsanna zsuzsanna.bethleni@tpf.hu

Felsőoktatás (KA220 – HED)

Damjanovich Katalin katalin.damjanovich@tpf.hu

Pára-Jakab Réka reka.jakab@tpf.hu



Sikeres projektmegvalósítást!

Köszönjük a figyelmüket!