

Mobilitási projektek adminisztrációja

KA182–SPO

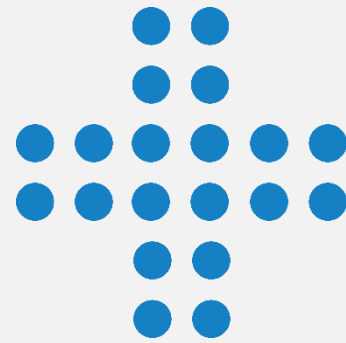
Sport szakemberek mobilitási projektek



EURÓPAI UNIÓ

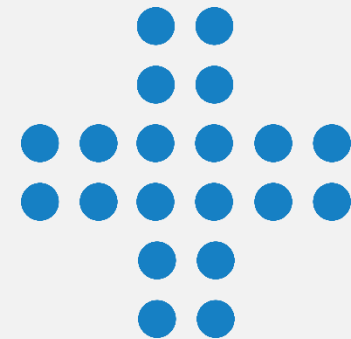
Szilágyi Róbert
Szenior pályázati koordinátor
Tempus Közalapítvány

Fogalommagyarázat



- Hivatkozási szám:
 - a projekt száma
 - átvételi elismervényben, szerződésben látható
 - pl. 2024-1-HU01-KA182-SPO-000012345
 - Levelezésben tüntessék fel – több, párhuzamosa futó pályázati kör
- OID azonosító: az ORS felületen a regisztráció során generált intézményi azonosító
 - pl. E12345678
- Inkasszó: nem közintézményeknél
- iktatószám

Szerződés és mellékletei



2024-es támogatási szerződés

Támogatási szerződés

A projekt költségvetése (I. melléklet)

A költségek elszámolhatóságára vonatkozó kiegészítő információk (II. melléklet)

Alkalmazandó ráták (III. melléklet)

Csatlakozási formanyomtatványok (IV. melléklet)

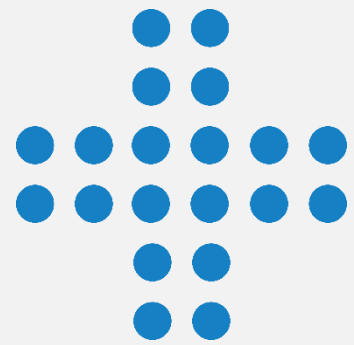
Egyedi rendelkezések (V. melléklet)

Adatlap/Datasheet (VI. melléklet)

Szerződésminták (VII. melléklet)

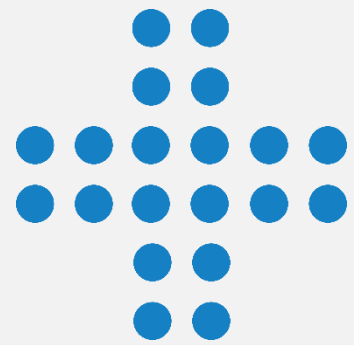
Banki felhatalmazó levél (VIII. melléklet)

Szerződéskötés - újdonságok



- ✓ Szerződés terjedelme megnőtt
- ✓ Projektadatok az Adatlapban (datasheet) találhatóak, pl. bankszámlaszám – előzetes adatkérés
- ✓ TKA részéről elektronikus aláírás
- ✓ „szerződés csomag” kiküldése – szerződés, mellékletek, útmutató

Szerződéskötés menete

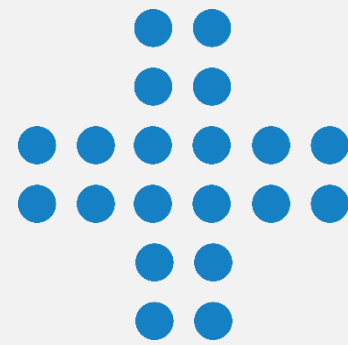


- ✓ TKA e-mailben kiküldi a szerződést és a tudnivalókat
- ✓ A pályázó:
 - ✓ 2 példányban kinyomtatja, kitölti, aláírhatja, lepecsételteti a szerződést – hagyományos, papír alapú aláírás; a pályázó 1 példányt megtart, 1 példányt postán küld el a szükséges mellékletekkel együtt

VAGY

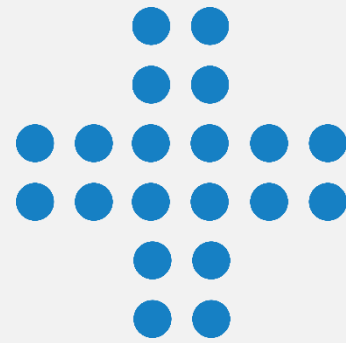
- ✓ 1 példányban elektronikusan aláírva, e-mailhez csatolva küldi be a szerződést a szükséges mellékletekkel együtt
- ✓ TKA ellenőrzi a szerződést és a mellékleteket, (hiánypótlás), aláírás, utalás, egy példány elektronikus kiküldése

Aláírási címpéldány (postán)



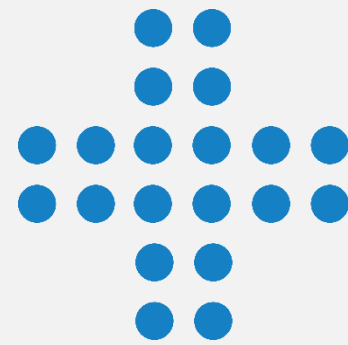
- Csak papír alapú, postai beküldésnél
- hivatalos képviselő/intézményvezető – aláírási rend szerint
- ha többen, akkor mindenkitől (pl. néhány SZC: kancellár + főigazgató)
- 30 napnál nem régebbi eredeti (ügyvéd, közjegyző) **vagy**
- hitelesített fénymásolat - hitelesítés: szöveg (pecsét), település, dátum, aláírás

Digitális aláírás



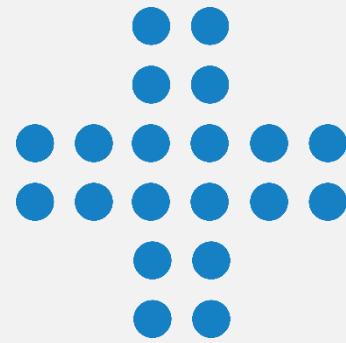
- Minősített elektronikus aláírási tanúsítvány
- AVDH használata is elfogadható
- Képviselési jogosultság igazolása

Adóigazolás (ORS felületen)



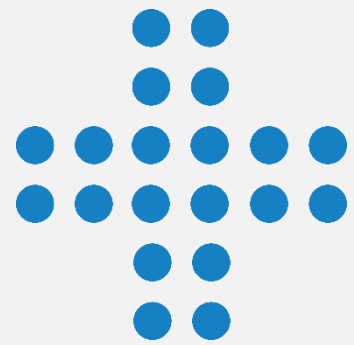
- nem költségvetési szervezetek esetében
- Az adóigazolás azt igazolja, hogy a szervezetnek nincsen 60 napon túli adótartozása.
- Elfogadunk:
 - a NAV által elektronikusan hitelesített adóigazolást,
 - vagy a NAV köztartozásmentes adózókat tartalmazó adatbázisából 30 napnál nem régebben kinyomtatott, a pályázó hivatalos nevét és adószámát, a hivatalos képviselő aláírását és az intézmény pecsétjét tartalmazó hitelesített nyilatkozatot is beszkenelve (https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes).

Gyakori hibák

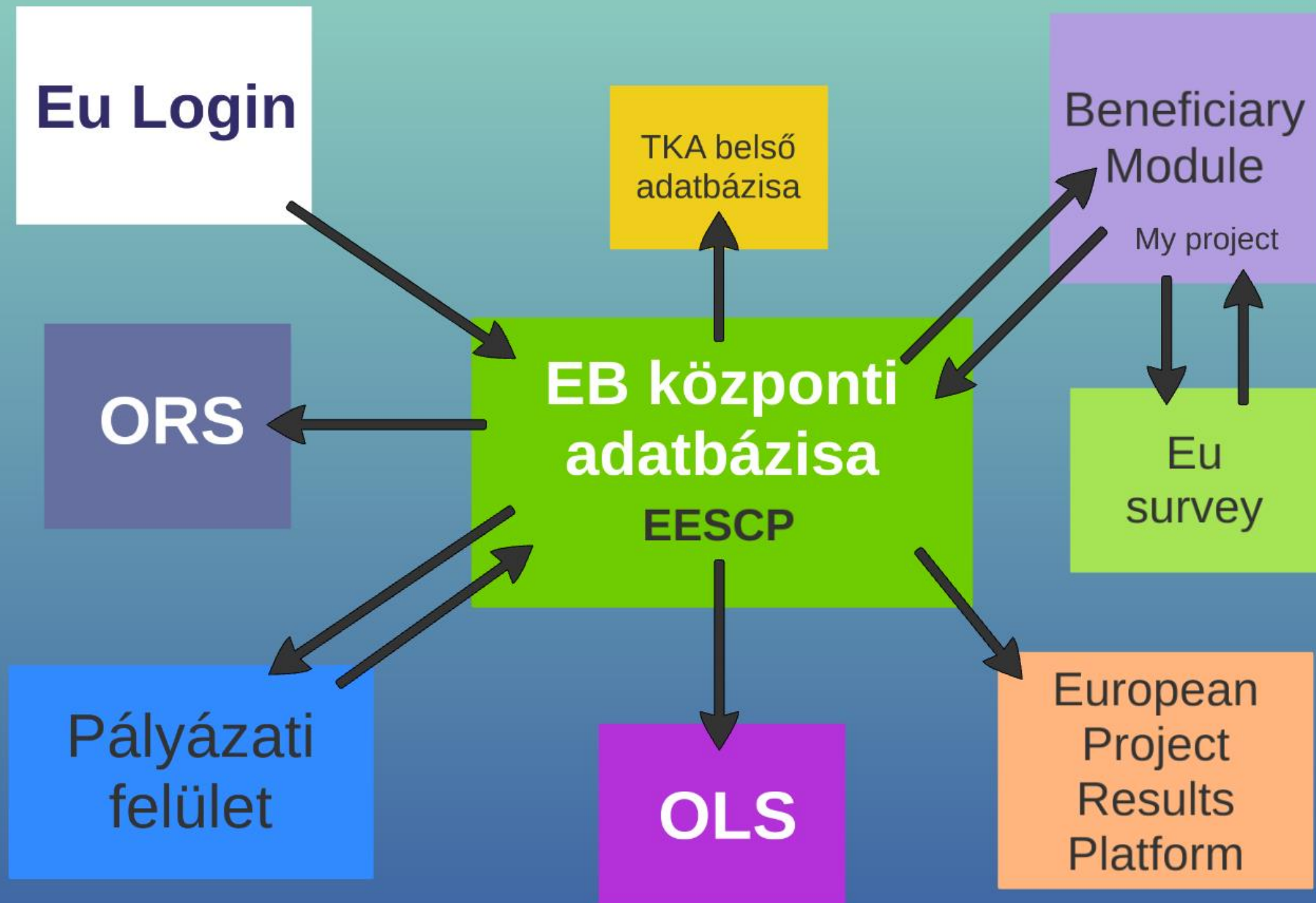


- Példányszám
- Kitöltés, keltezés
- Aláírások – lemarad, olvashatatlan (aláírási címpéldány szerint!)
- Mellékletek
- Bankszámlaszám – egyezzen az ORS-re feltöltött pénzügyi adatlapon megadottal

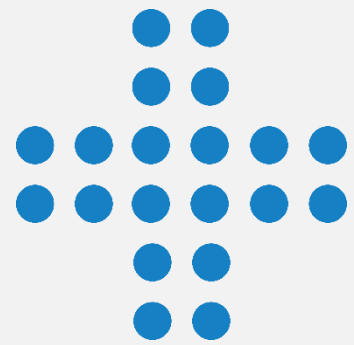
VII. Megállapodásminták



- 1) Ösztöndíj megállapodás – **ÚJ VERZIÓ**
 - Munkatársi mobilitásokhoz
 - 2 oldalú: kiutazó és küldő intézmény/szervezet között
 - Kötelező
- 2) Learning agreement – Képzési megállapodás
 - 3 oldalú: kiutazó, küldő és fogadó intézmény/szervezet
 - feladatok és kötelezettségek
 - Kötelező
- 3) Learning agreement complement– Igazolás a tanulási eredményekről
 - Megléte kötelező, a minta használata opcionális
 - Egyéni mobilitásokhoz a SCH, VET és ADU szektorokban
 - Europass mobilitási igazolványt javasoljuk helyette



Beneficiary Module → My project



- **Mobilitások rögzítése**
 - Várhatóan 2024 októberében kerül be a projekt a felületre
 - Érdemes folyamatosan, az egyes turnusok kiutazása előtt/közben
 - résztvevői kérdőívek (EU Survey)
 - helyes e-mail cím a résztvevőkhöz!
- megfelelő mobilitástípus kiválasztása – mezők dinamikusan változnak
- Felkészítő: várhatóan 2025 június

Erasmus minősegbiztosítási szabályok

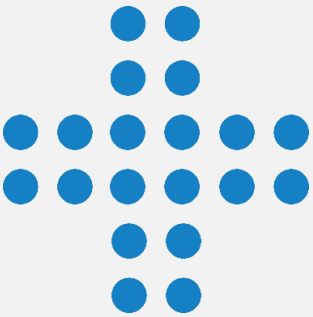


1. Alapelvek

2. A mobilitási tevékenységek megfelelő lebonyolítása
3. Minősegbiztosítás és a résztvevők támogatása
4. Az eredmények és a programmal kapcsolatos ismeretek terjesztése

= 2 – 4.: Projektszervezésre- és megvalósításra
vonatkozó minősegbiztosítási iránymutatások

A záróbeszámoló értékelése során **ezen teljesülését is vizsgálják!**



1) Alapelvek

Befogadás és sokszínűség

Kevesebb
lehetőséggel
rendelkezők
támogatása

Digitális oktatás

Virtuális és
vegyes mobilitás

Digitális
eszközök és
platformok
használata

Környezeti fenntarthatóság és felelősségvállalás

Környezettudatos
szemléletmód

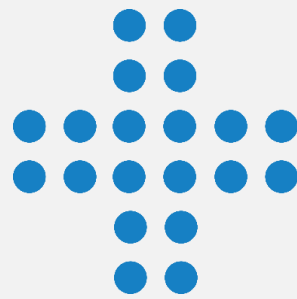
Környezetbarát
utazási formák

Aktív részvétel az Erasmus programban részt vevő szervezetek hálózatában

Jó gyakorlatok
cseréje

Hálózatosodás

2) Projektmenedzsment – Feladatok leosztása



Alapfeladatok saját hatáskörön belül való tartása

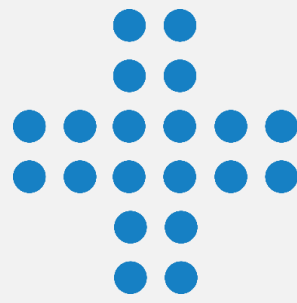
Mi minősül alapfeladatnak?

- Pénzügyi támogatás kezelése
- Nemzeti Irodával való kapcsolattartás
- Záróbeszámoló készítése
- Szakmai jellegű döntések, amelyek közvetlenül érintik a tevékenységek tartalmát, minőségét és eredményeit

Ezek nem szervezhetők ki tanácsadó cégeknek

*= pályázati cégek,
közvetítő szervezetek*

A projekt megvalósításának gyakorlati vonatkozásaiban a kedvezményezett kérhet szolgáltatásokat (pl. fogadó partner keresésében, szállás/étkezés szervezésében stb.)



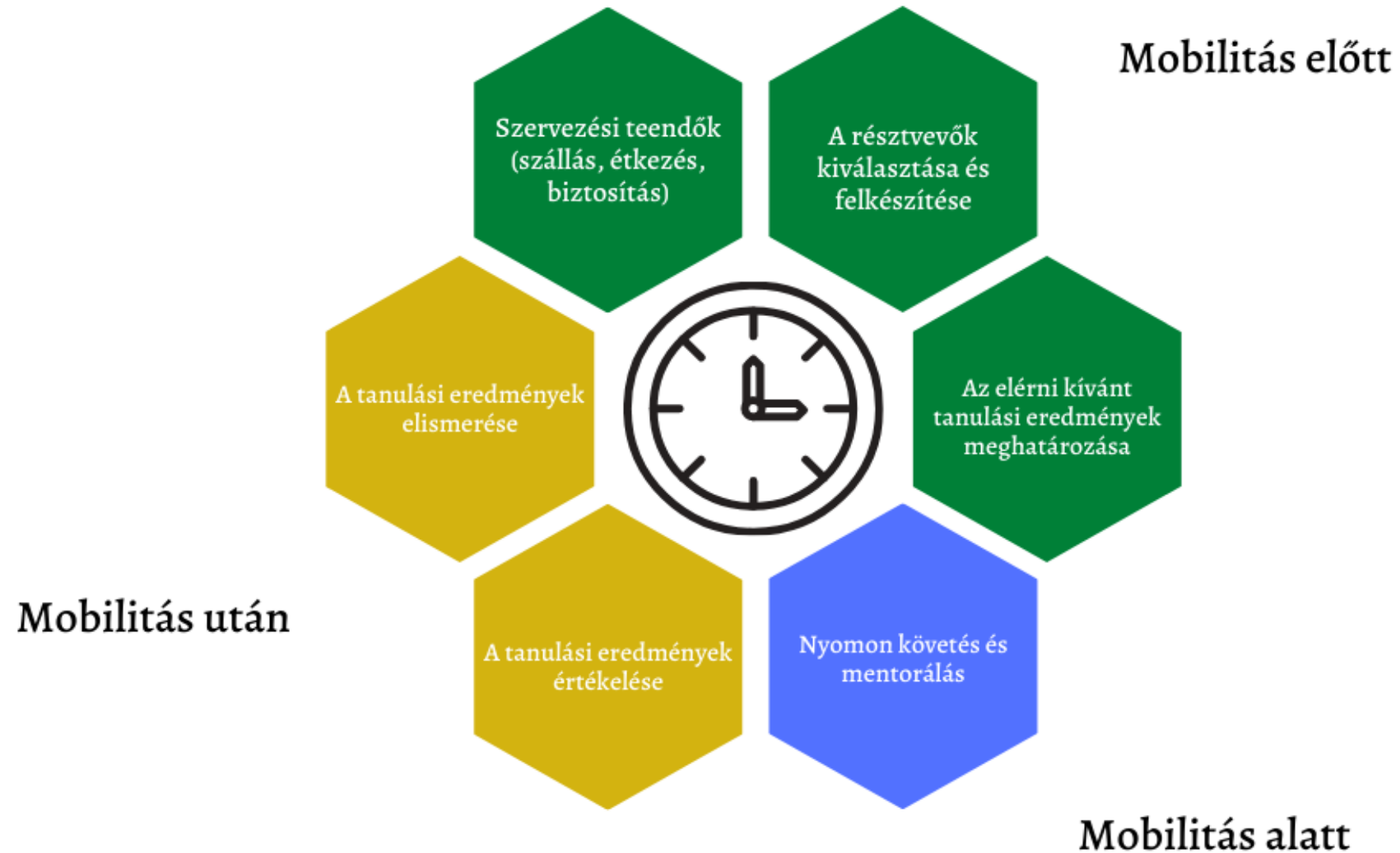
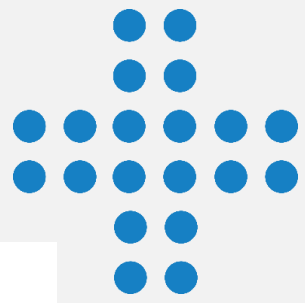
Projektmenedzsment – Feladatok leosztása

Fontos!

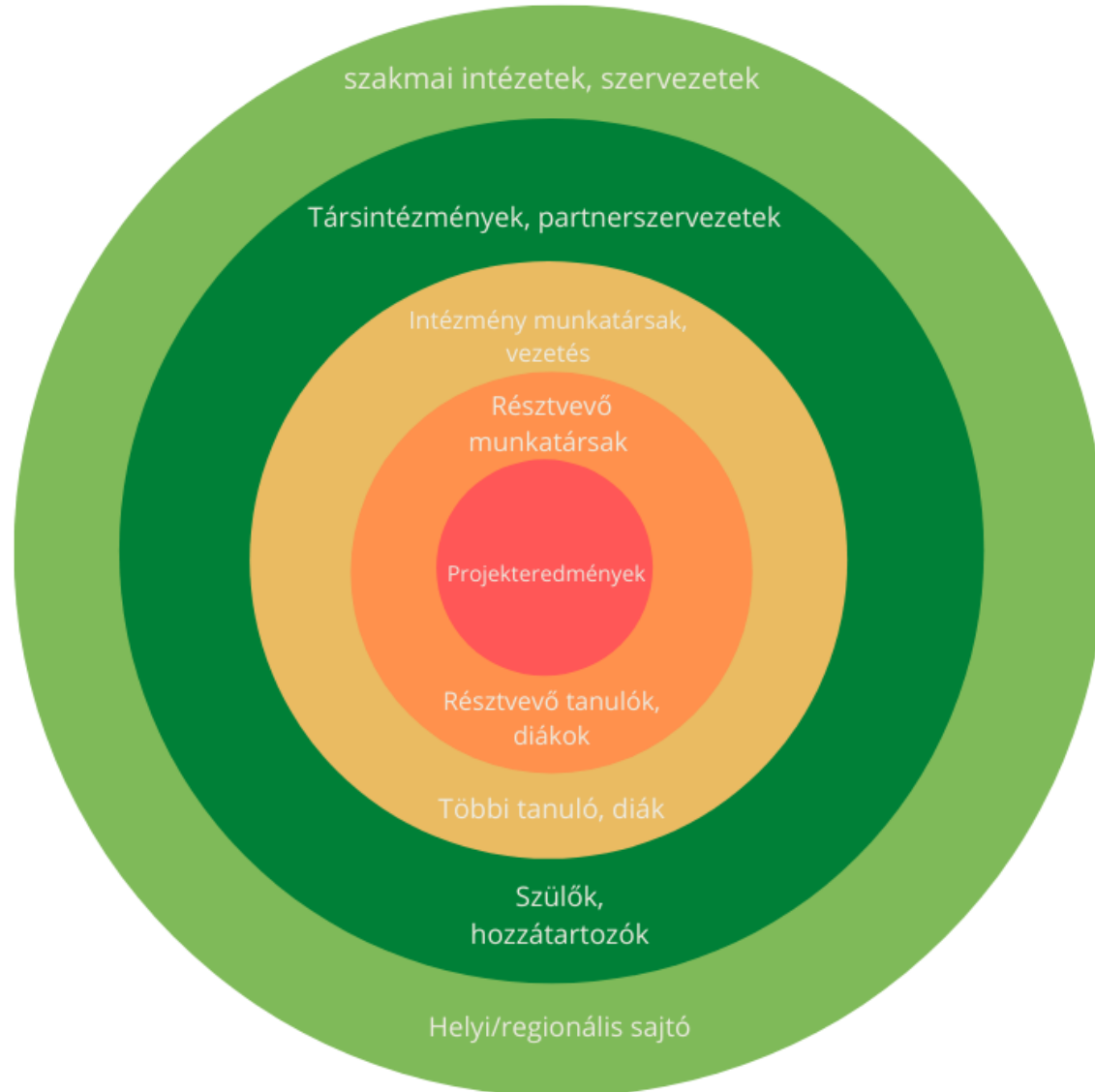
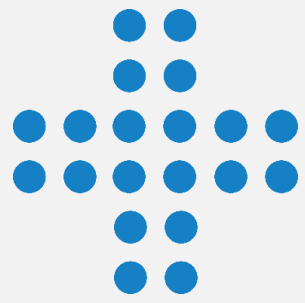
- A kedvezményezettnek **ellenőrizniük kell** a tanácsadó szervezet munkáját
- A tanácsadó cégeket **fel kell tüntetniük** az úrlapon
- **Hivatalos megállapodást** kell kötniük, amelynek az alábbiakra kell kitérnie:
 - elvégzendő feladatok
 - minőségellenőrzési mechanizmusok
 - a nem megfelelő vagy elmulasztott teljesítés következményei
 - a megállapodás szerinti szolgáltatások törlése vagy átütemezése esetén alkalmazandó rugalmassági mechanizmusok

A megvalósítás minőségéért minden esetben a kedvezményezett felel !!!

3) Mobilitások előkészítése és megvalósítása



Hatás és disszemináció

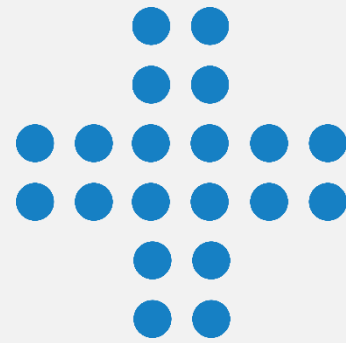


Projekteredmények
terjesztése intézményen kívül



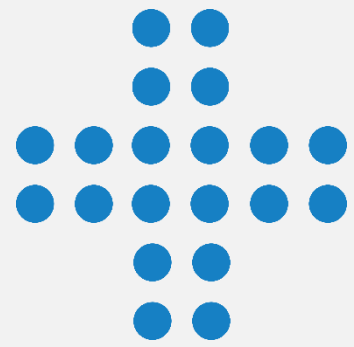
Projekteredmények
terjesztése intézményen belül

Megvalósítás



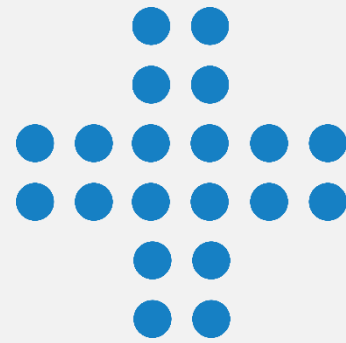
- **Értesítések – TKA-tól** (mobilitasi.csoport@tpf.hu), **bizottsági rendszerekből**
- **Segédanyagok - honlapon**
 - Projektmenedzsment kézikönyv: készülőben a 2024-es
 - Együttműködés közvetítő szervezetekkel
 - A jól megírt munkanapló kritériumai
- **Változások**
- **Vis maior**

Változások – Időben értesítsék az irodát...



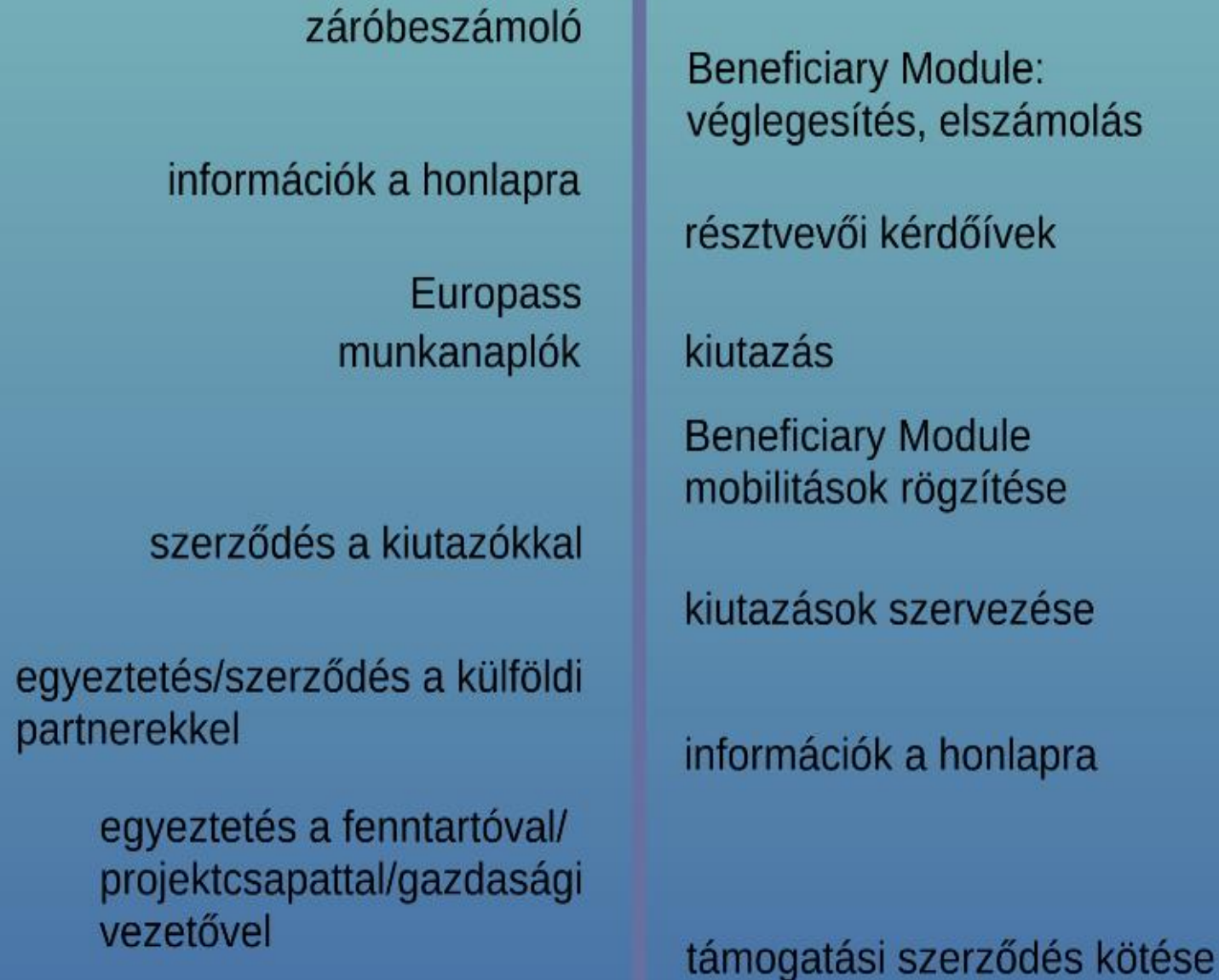
- Új kapcsolattartó
- Intézményi adatok: név, fenntartóváltás stb.
- A projekt megvalósítása bizonytalanná válik

Egyéb hasznos tippek

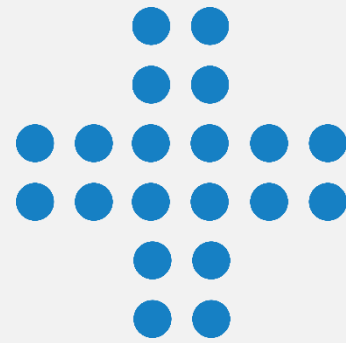


- Kijelölt TKA-s kapcsolattartók
- E-mailek, rendszerüzenetek, a projekthez kapcsolódó anyagok gyűjtése, rendszerezése
 - kereshetőség
 - könnyen átadható legyen a tudás
- Projekthez kapcsolódó "kisokos" készítése a projektcsapat számára
 - pl. link, felhasználónév, jelszó
- Digitális kor: ami egy helyen van meg, olyan, mintha nem is lenne
 - biztonsági másolatok

Adminisztrációs menetrend



Záróbeszámoló



Kötelező elkészíteni / **kötelező beküldeni:**

- ✓ **Záróbeszámoló űrlap, jogi nyilatkozat**
- ✓ szerződések – partnerekkel, résztvevőkkel
- ✓ részvételi igazolások
- ✓ **résztvevői kérdőívek (EU survey)**– Beneficiary Module-on keresztül
- ✓ **egyéni beszámolók**
- ✓ információk a honlapon
- ✓ **Előkészítő látogatás: szakmai program**
- ✓ **esélyegyenlőségi támogatás/rendkívüli költségek igazolása**

LINKGYŰJTEMÉNY

TKA hírek & hírlevél:

<http://www.tka.hu/hirek>

<https://tka.hu/hirlevel>

Tudástár:

<http://www.tka.hu/tudastar>

Erasmusplusz.hu

www.erasmusplusz.hu

https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_a_sport_szektorban?



Tempus Közalapítvány

<https://www.linkedin.com/company/tempus-kozalapitvany/>



Tempus Közalapítvány

<https://www.facebook.com/tempuskozalapitvanyofficial>



Erasmus+ tanárok

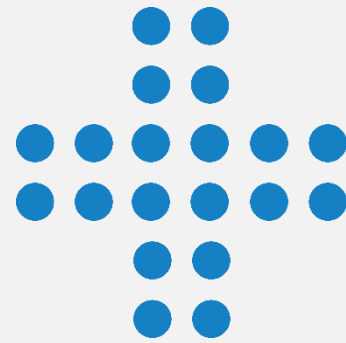
<https://www.facebook.com/erasmusplusz.tanarok>



Tempus Közalapítvány

<https://www.youtube.com/@tka1093>

Elérhetőségek



- Adminisztráció
 - Baráth Anita (anita.barath@tpf.hu), 125-ös mellék
- Tartalmi kérdések
 - Szilágyi Róbert (robert.szilagyi@tpf.hu), 155-ös mellék
- Pénzügyi kérdések
 - Füstös Éva (eva.fustos@tpf.hu)
 - Horváth-Pesti Orsolya (orsolya.pesti@tpf.hu)
- Központi telefonszám: 06 1 237 13 00

Köszönöm a figyelmet!



EURÓPAI UNIÓ

Szilágyi Róbert
Szenior pályázati koordinátor
Tempus Közalapítvány