

Erasmus+

Új lehetőség. Új szemlélet.



TEMPUS
KÖZALAPÍTVÁNY



Mobilitási projektek adminisztrációja

KA122–ADU és KA122–VET
rövid futamidejű mobilitási projektek



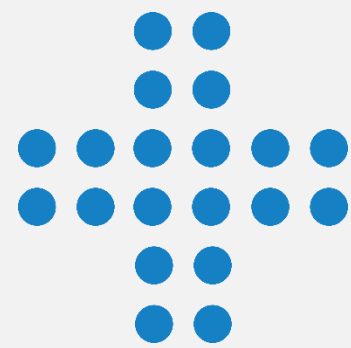
EURÓPAI UNIÓ

Fogalommagyarázat



- Hivatkozási szám:
 - a projekt száma
 - átvételi elismervényben, szerződésben van benne
 - pl. 2024-1-HU01-KA122-VET-000012345
 - Levelezésben tüntessék fel – több, párhuzamosa futó pályázati kör
- OID azonosító: az ORS felületen a regisztráció során generált intézményi azonosító
 - pl. E12345678
- 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



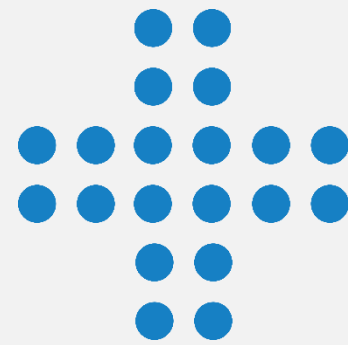
- ✓ TKA e-mailben kiküldi a szerződést és a tudnivalókat
- ✓ A pályázó:
 - ✓ 1 példányban elektronikusan aláírva, e-mailhez csatolva küldi be a szerződést a szükséges mellékletekkel együtt
- VAGY
- ✓ 2 példányban kinyomtatja, kitölti, aláírja, lepecsételteti a szerződést – hagyományos, papír alapú aláírás; a pályázó 1 példányt megtart, 1 példányt postán küld el a szükséges mellékletekkel együtt
- ✓ TKA ellenőrzi a szerződést és a mellékleteket, (hiánypótlás), aláírás, utalás, egy példány elektronikus kiküldése

Digitális aláírás



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

Aláírási címpéldány (postán)



- Csak papír alapú, postai beküldésnél
- hivatalos képviselő/intézményvezető – aláírási rendszerint
- 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

Adóigazolás (ORS felületen)



- nem költségvetési intézmények esetében (pl. egyházi, alapítványi fenntartású iskolák, cég, iparkamara)
- Az adóigazolás azt igazolja, hogy az intézménynek 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 **beszkennelve** (https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes).

Gyakori hibák



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

VII. Megállapodásminták



1) Ösztöndíj megállapodás – ÚJ VERZIÓ

- Tanulói és munkatársi mobilitásokhoz
- 2 oldalú: kiutazó és küldő intézmény/szervezet között
- Kötelező

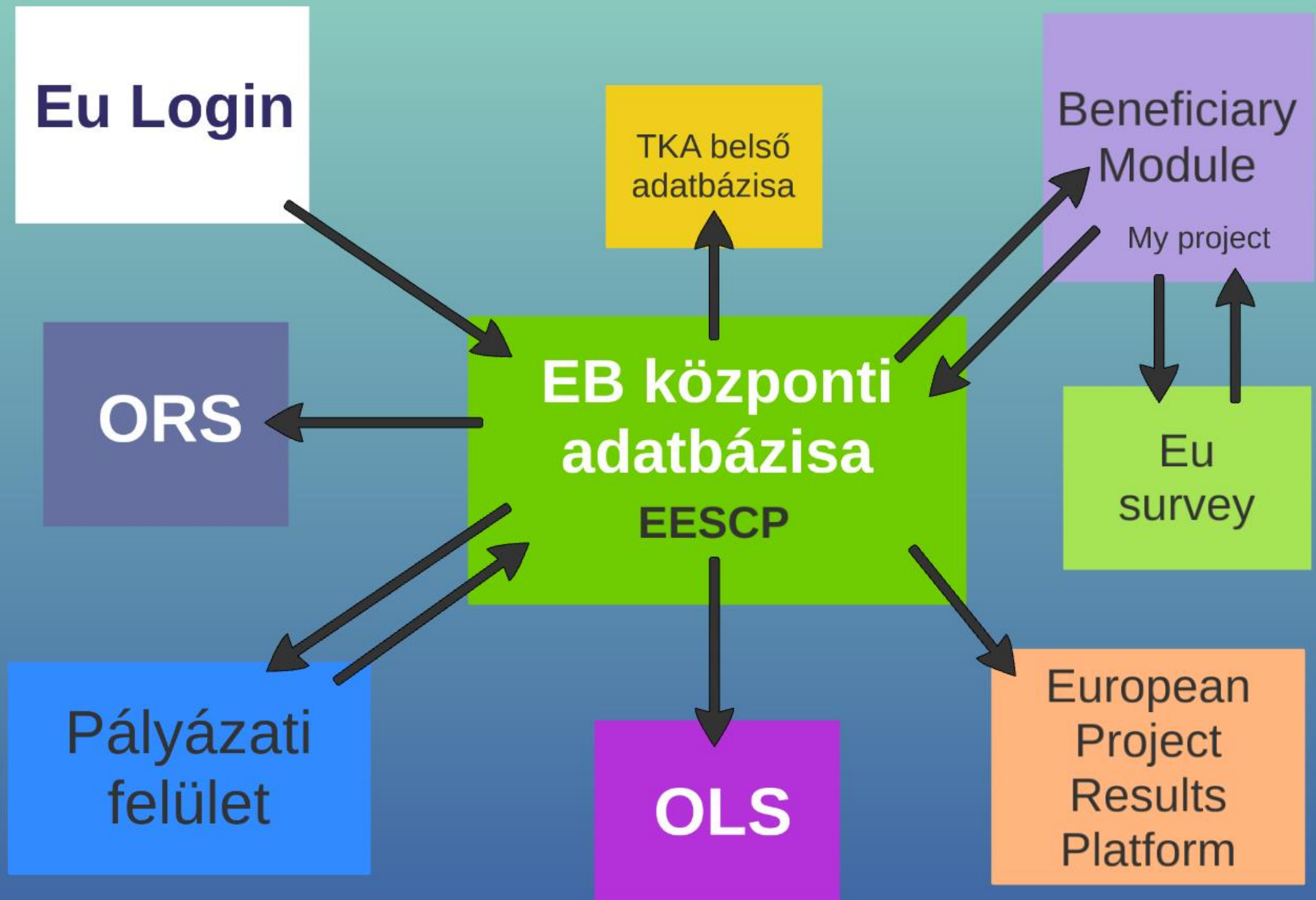
2) Learning agreement – Képzési megállapodás

- 3 oldalú: kiutazó, küldő és fogadó intézmény/szervezet
- feladatok és kötelezettségek
- Kötelező

VII. Megállapodásminták



- 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
- 4) **Learning programme for group activities**
 - Megléte kötelező, a minta használata ajánlott
 - Csoportos tanulói kiutazásokhoz a SCH, ADU, VET szektorban
- 5) **Learning programme provided by an invited expert**
 - Megléte kötelező, a minta használata ajánlott
 - Eltérő jellegű a többi egyéni mobilitástól

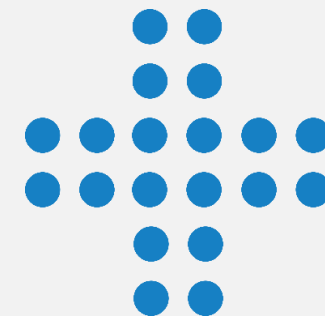


Beneficiary Module → My project



- **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!
 - VET: kísérőtanároknak nem kell
 - SCH/ADU/VET: csoportos mobilitásnál a csoportvezető kísérő tölti
- megfelelő mobilitástípus kiválasztása – mezők dinamikusan változnak

Erasmus minőségbiztosítási szabályok



1. Alapelvek

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

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

A záróbeszámoló értékelése során ezek teljesülését is vizsgálják!



1) Alapelvek

Befogadás és sokszínűség

Kevesebb
lehetőséggel
rendelkezők
támogatása

Környezeti fenntarthatóság és felelősségvállalás

Környezettudatos szemléletmód

Környezetbarát utazási formák

Digitális oktatás

Virtuális és vegyes mobilitás

Digitális eszközök és platformok használata

Aktív részvétel az Erasmus programban részt vevő szervezetek hálózatában

Jó gyakorlatok cseréje

Hálózatosodás

2) Projektmenedzsment – Feladatok leosztása



Alapfeladatok saját hatáskörön belül való tartása

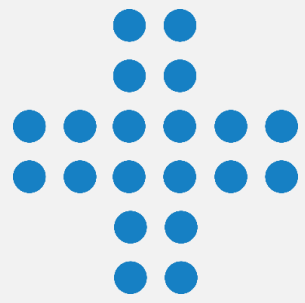
Mi minősül alapfeladatnak?

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

Ezek nem szervezhetőek ki tanácsadó cégeknek

*= pályázatíró cégek,
közvetítő szervezetek*

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

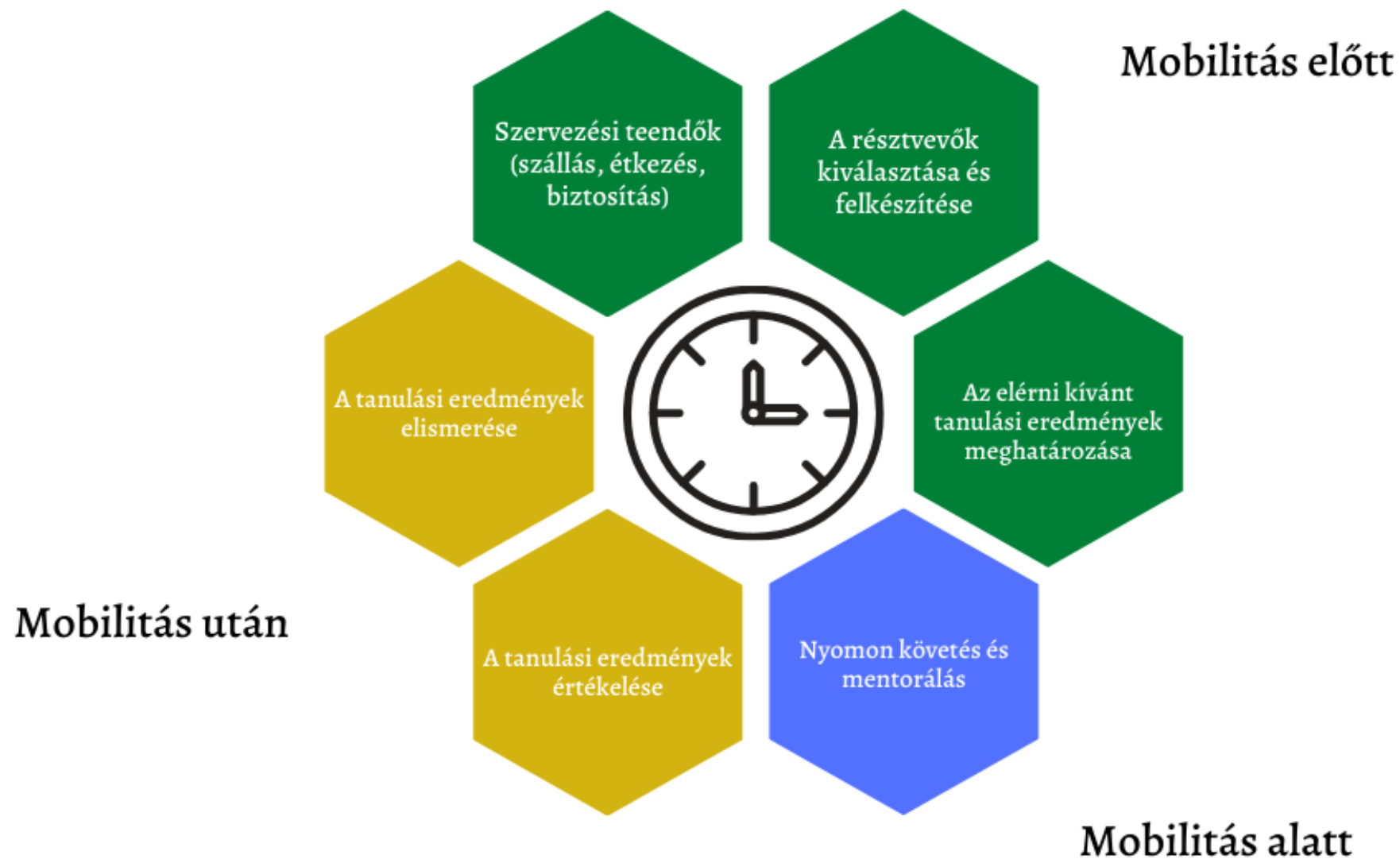
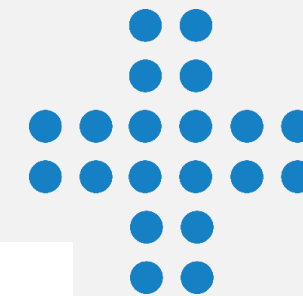


Projektmenedzsment – Feladatok leosztása

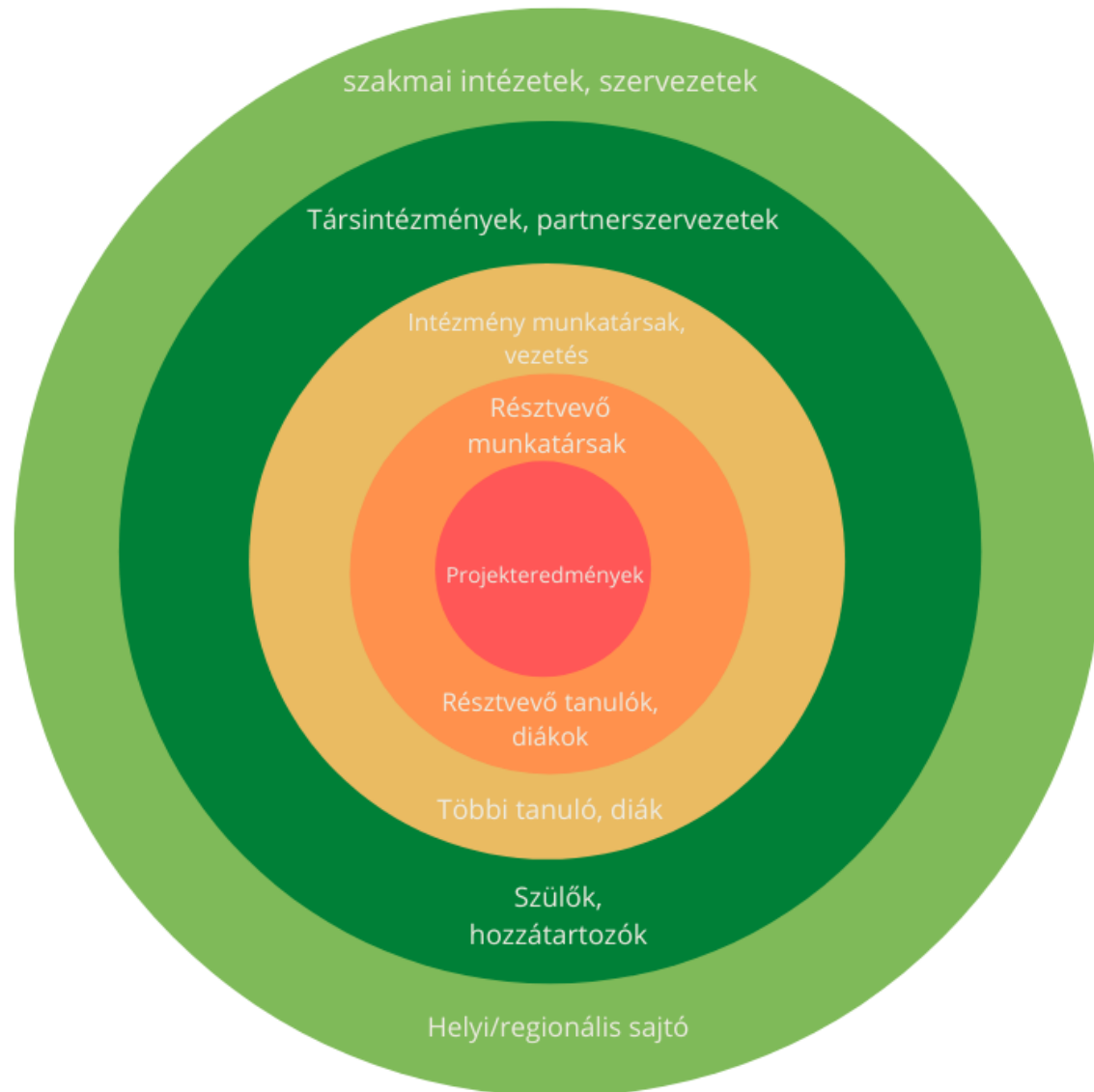
Fontos!

- 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: készülóban a 2024-es**
 - KA121 és KA122 közös
 - **Együttműködés közvetítő szervezetekkel**
 - **A jól megírt munkanapló hasznossága és 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 (nem teljes körű):**

- ✓ **Záróbeszámoló űrlap, jogi nyilatkozat**
- ✓ szerződések – partnerekkel, résztvevőkkel
- ✓ részvételi igazolások
- ✓ **résztvevői kérdőívek** – Beneficiary Module-on keresztül
- ✓ **egyéni beszámolók/munkanaplók**
- ✓ **kísérőtanár beszámolója**
- ✓ információk a honlapon
- ✓ **Előkészítő látogatás: szakmai program**
- ✓ **Szakértő/tanár fogadása: fogadó féltől egy egyoldalas szakmai összefoglaló**
- ✓ esélyegyenlőségi támogatás/rendkívüli költségek igazolása

LINKGYŰJTEMÉNY

TKA hírek & hírlevél:

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

<https://tka.hu/hirlevel>

Tudástár:

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

Erasmus+ tanárok Facebook oldal:

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

Erasmusplusz.hu

www.erasmusplusz.hu

- **https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_a_koznevelési_szektorban**
- **https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_a_szakkepzesi_szektorban**
- **https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_a_felnott_tanulasi_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>

Köszönöm a figyelmet!

