

Mobilitási projektek adminisztrációja

KA121 – akkreditált intézmények mobilitási projektjei



EURÓPAI UNIÓ

Kara Melinda
melinda.kara@tpf.hu

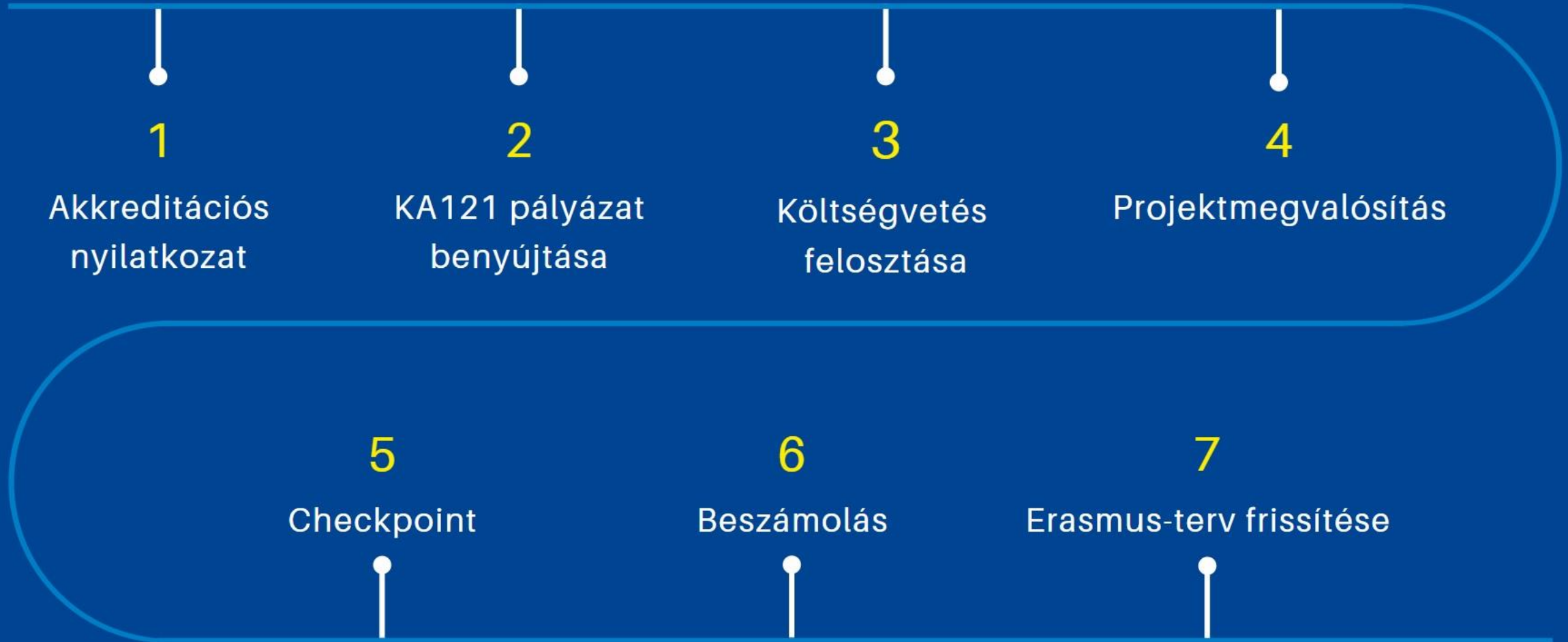
Fogalommagyarázat

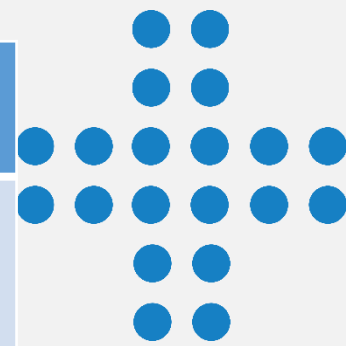


- Hivatkozási szám:
 - a projekt száma
 - átvételi elismervényben, szerződésben van benne
 - pl. 2024-1-HU01-KA121-VET-0000123456 vagy 2022-1-HU01-KA121-SCH-0000111111
 - Levelezésben tüntessék fel – több, párhuzamosa futó pályázati kör
- OID azonosító: az ORS felületen a regisztráció során generált intézményi azonosító
 - pl. E12345678
- Iktatószám

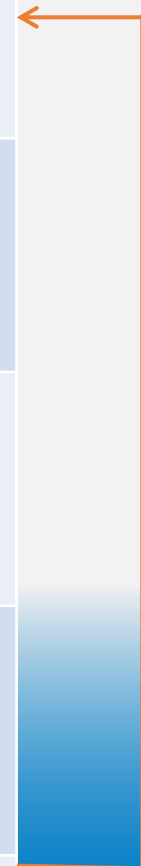
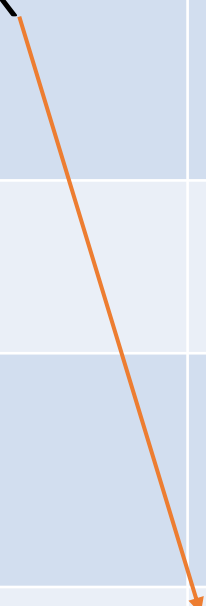
Tempus Közalapítvány

KA121 - Akkreditált szervezetek költségvetés-igénylő pályázata - folyamatábra





Klasszikus tervezés	Akkreditációs logika
Célok és pontos tevékenységek meghatározása	Tágabb célok meghatározása az akkreditációhoz
Pályázat benyújtása pontos munkatervvel	Tágabb tevékenységek meghatározása
Támogatás esetén: pontos támogatási összeg megítélése	Bizonyos támogatási összeg megítélése (keret függvényében)
Tevékenységek megvalósítása és célok elérése	Pontos tevékenységek meghatározása a kapott költségvetés alapján
Beszámolás	Tevékenységek megvalósítása; előrehaladás a kitűzött célok elérésében
	Beszámolás és ismétlés



A támogatás felosztása



- Szektoronként meghatározott szabályok és költségvetési keret alapján
- Szakképzés, köznevelés: túlpályázás, igények csökkentése
- Az akkreditációs pályázatban megadott tervszámok és a projekthez rendelt célszámok viszonya
- Kiértesítő levél melléklete: költségvetés, egyes tevékenységtípusokhoz célszámok meghatározása

Költségvetés kialakítása



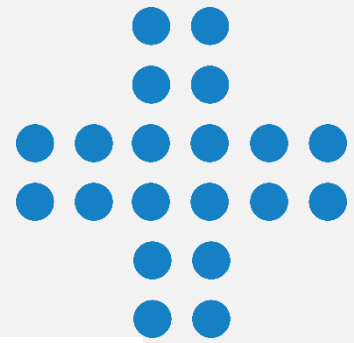
- Kapott költségvetés, célszámok, prioritást élvező tevékenységek, támogatási ráták, partnerek kapacitása stb. alapján
- **Fontos: növekedtek a ráták!**
 - Egyéni/megélhetési ráták, országcsoportba besorolás is módosult
 - Utazási ráták
 - Intézményi esélyegyenlőségi támogatás 125 euró/fő
- **A projektmegvalósítás során rugalmasan módosulhat a költségvetés, de fontos a források minél teljes körűbb, ugyanakkor szabályos felhasználása, az Erasmus-terv célkitűzések, a célszámok, prioritást élvező tevékenységek, támogatási ráták stb. figyelembe vételével**

Célszámok - alapelvek



- Minőségi megvalósítás – Erasmus-terv és a minőségbiztosítási szabályok szerint
- Prioritásként meghatározott tevékenységek elsőbbséget élveznek:
 - hátrányos helyzetű résztvevők
 - SCH, VET: hosszú távú tanulói/diákmobilitások
 - ADU: felnőtt tanulói mobilitás
 - SCH: oktatási tevékenység
- Legalacsonyabb prioritás a kísérőtanárok és az előkészítő látogatások
- Kapott támogatási összeg felhasználása






Célszámok



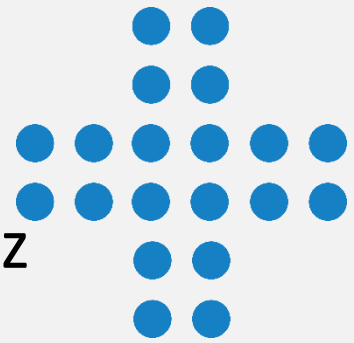
An example
from KA121
tables

Activity type	Number of participants	Total duration (in days)
Group mobility of adult lear... ▾	10	50

How to implement these targets?

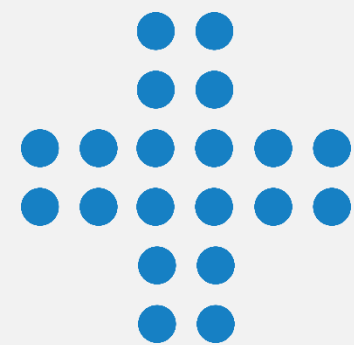
- 1 group of 10 participants staying 5 days 
- 1 group of 12 participants staying 4 days 
- 1 group of 8 participants staying 5 days 
- 2 groups of 5 participants, each staying 5 days 
- 2 groups of 3 participants, each staying 5 days  → Ask: 'Why?'

Célszámok - példa



- Intézményi tervezet: 3 fő tanuló 20-20-20 napra mobilitáson vesz részt francia fogadó intézménynél.
- Megítélt költségvetésbe belefér a 3 mobilitás, de a francia fogadó intézmény mégsem tudja fogadni a tanulókat.
- Csehországban találnak megfelelő új fogadó intézményt, az egyéni támogatásból így fennmarad összeg.
- Fennmaradó összeggel kapcsolatos lehetőségek:
 - Hosszabb tanulói mobilitás
 - További tanuló bevonása
 - Egy másik tervezett tevékenység résztvevőszámát, időtartamát növelik
 - Újabb tevékenységet vonnak be a projektbe
- Az Erasmus-terv célkitűzéseket minden esetben figyelembe kell venni a rendelkezésre álló költségvetés és erőforrások mellett!

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



- ✓ Szerződés terjedelme hosszabb
- ✓ Projektadatok az Adatlapban (datasheet) találhatóak, pl. bankszámla – előzetes adatkérés
- ✓ TKA részéről elektronikus aláírás
- ✓ „Szerződés csomag” kiküldése
 - ✓ Szerződés és mellékletek
 - ✓ Szerződés kitöltési 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

Tempus Közalapítvány

Aláírási címpéldány (postán)



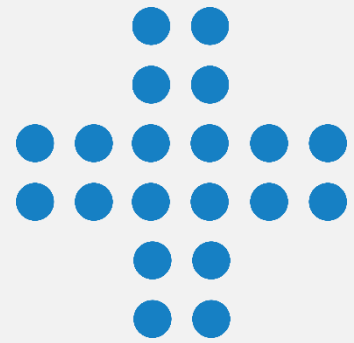
- Csak papír alapú, postai beküldésnél
- hivatalos képviselő/intézményvezető – aláírási rendszerint
- ha többen, akkor mindenkitől (pl. néhány SZC: kancellár + főigazgató)
- 30 napnál nem régebbi eredeti (ügyvéd, közjegyző) **vagy**
- hitelesített fénymásolat - hitelesítés: szöveg (pecsét), település, 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 hiányoznak
 - Bankszámlaszám – egyezzen az ORS-re feltöltött pénzügyi adatlapon megadottal
- Hiánypótlás késlelteti a támogatás utalását

Tempus Közalapítvány

V. Megállapodásminták



1) Ösztöndíj megállapodás – ÚJ VERZIÓ

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

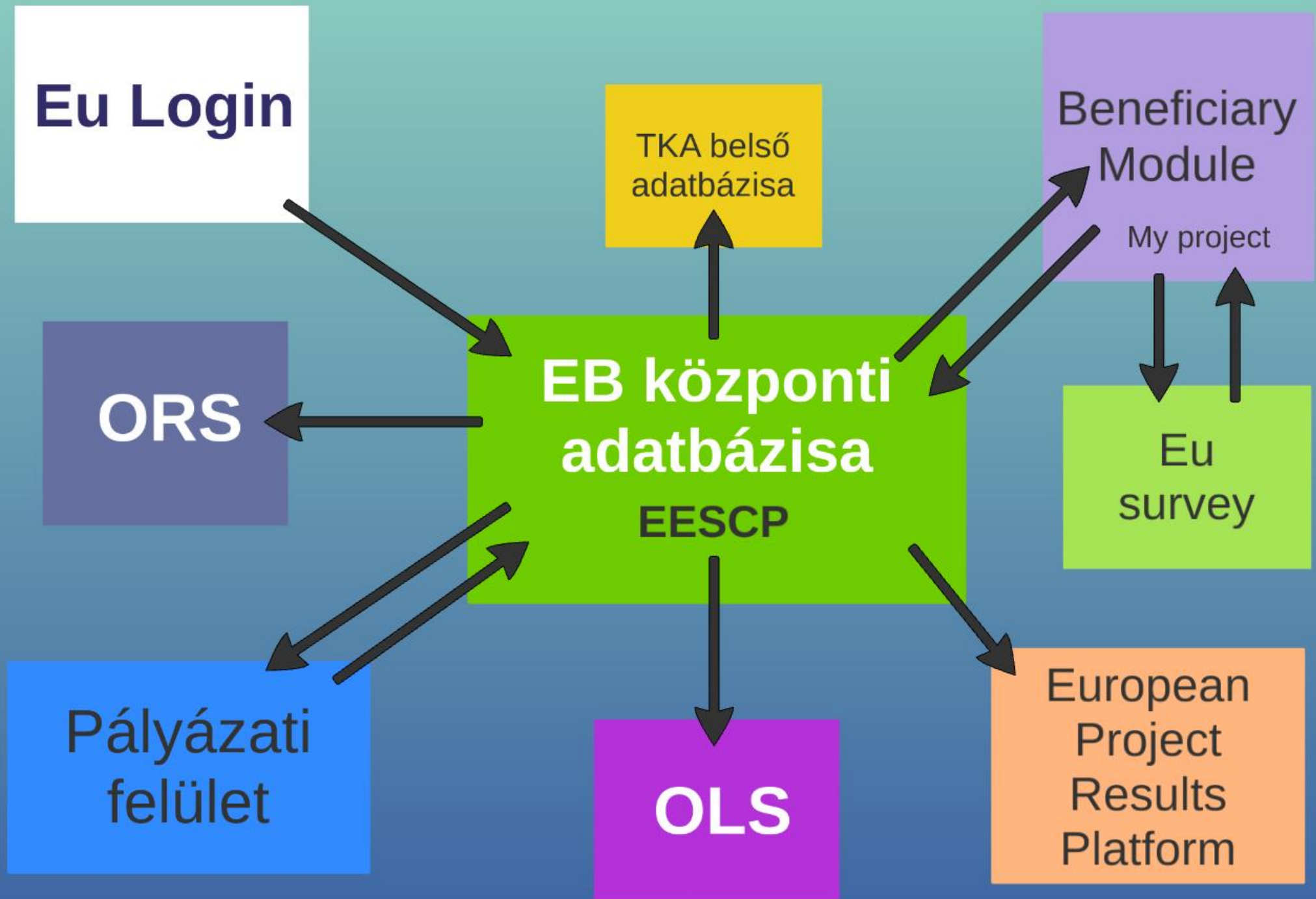
2) Learning agreement – Képzési megállapodás

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

V. 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, VET és ADU szektorban
- 5) Learning programme provided by an invited experts**
 - Megléte kötelező, a minta használata ajánlott
 - Eltérő jellegű a többi egyéni mobilitástól

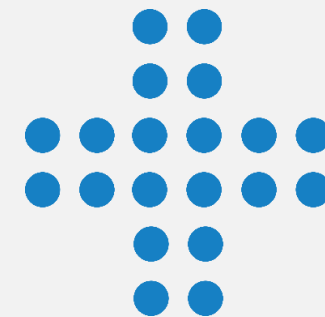


Beneficiary Module → My project



- **Mobilitások rögzítése**
 - Várhatóan 2024 októberében kerül be a projekt a felületre
 - Érdemes folyamatosan, az egyes turnusok kiutazása előtt/közben
 - **résztevői kérdőívek (EU Survey)**
 - helyes e-mail cím a résztvevőkhöz!
 - Egyéni tanulói mobilitások: kísérőtanároknak nem kell
 - 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

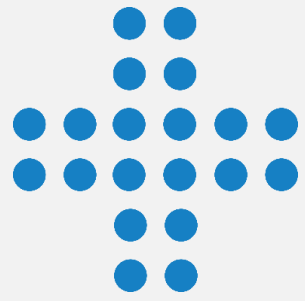
Mi minősül alapfeladatnak?

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

Ezek nem szervezhetők ki tanácsadó cégeknek

= pályázatíró cégek,
közvetítő szervezetek

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

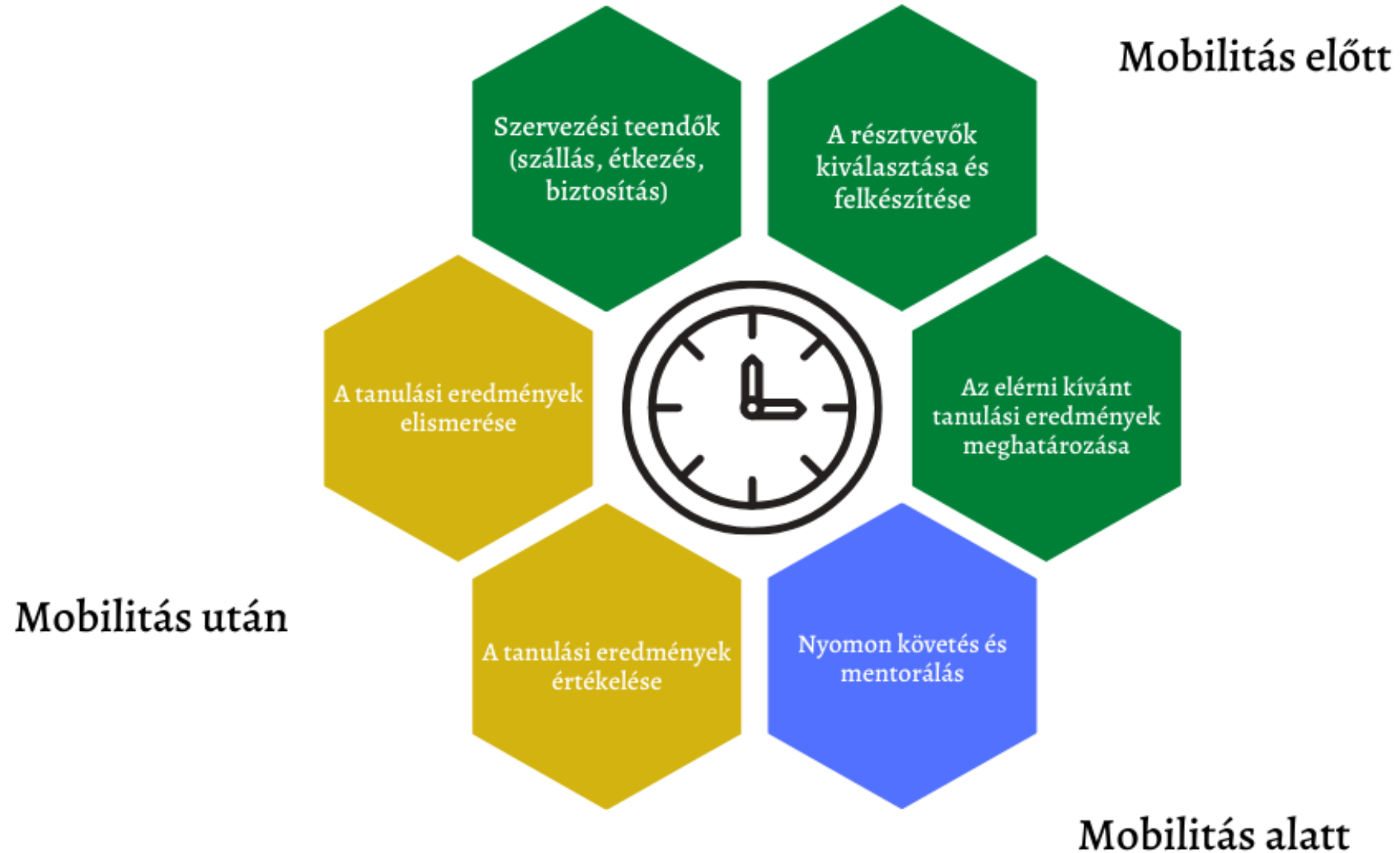
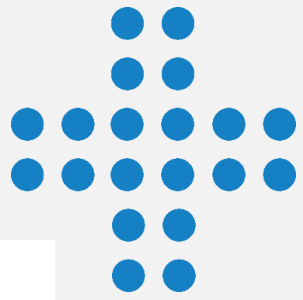


Projektmenedzsment – Feladatok leosztása

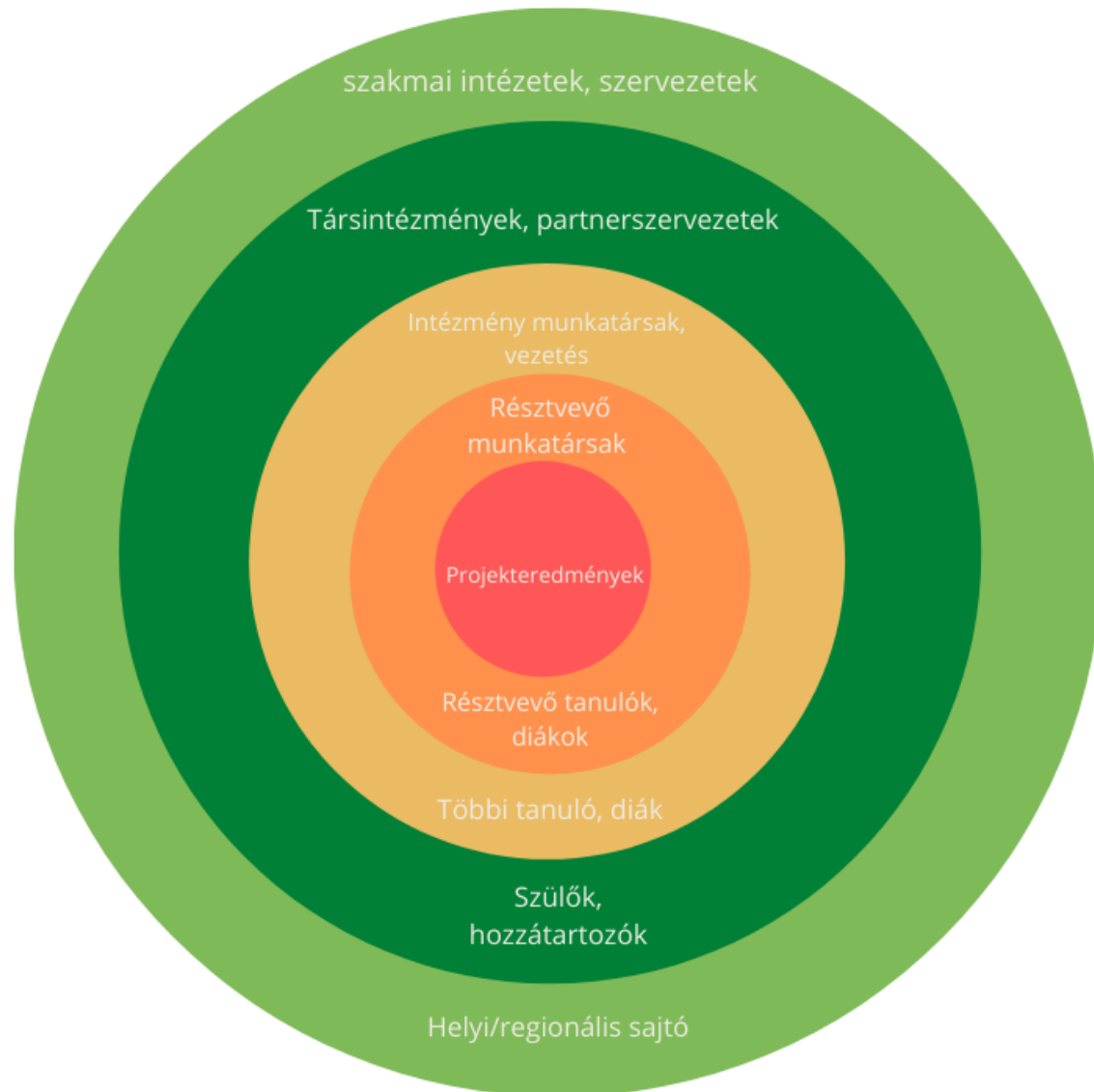
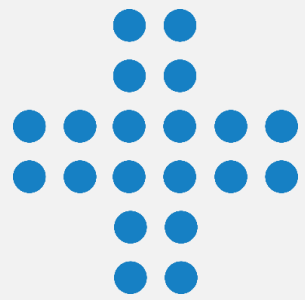
Fontos!

- 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, bizottsági rendszerekből**
- **Segédanyagok - honlapon**
 - **Projektmenedzsment kézikönyv: készülőben a 2024-es**
 - KA121 és KA122 közös
 - **A jól megírt munkanapló kritériumai**
 - **Együttműködés közvetítő szervezetekkel**
- **Változások**
- **Vis maior**

Tempus Közalapítvány

Változások – Időben értesítsék az irodát



- Új kapcsolattartó
- Intézményi adatok: név, fenntartóváltás stb.
- A projekt megvalósítása bizonytalanává válik
- Konzorciumi tag kiválása

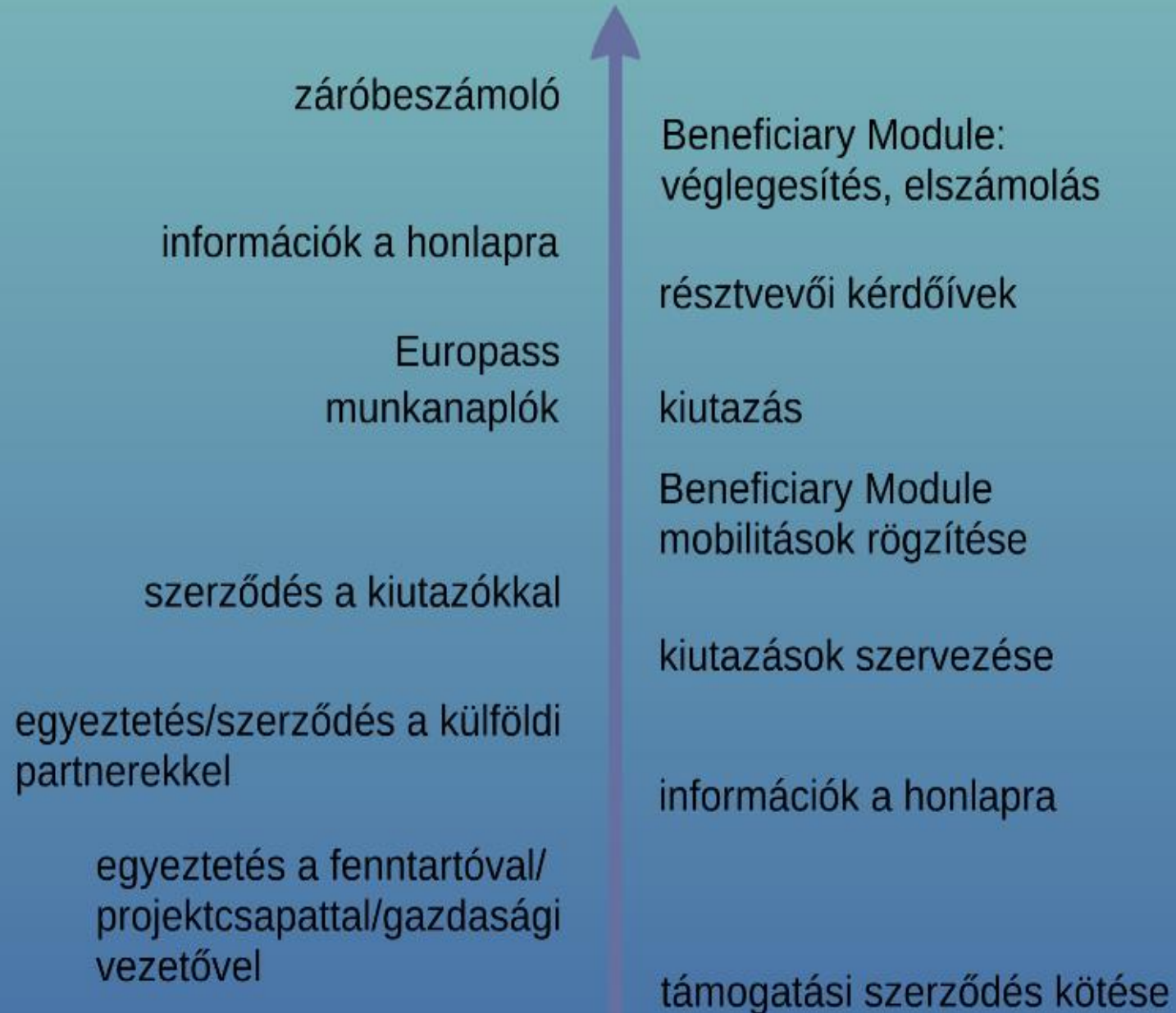
Tempus Közalapítvány

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



KA121 - Akkreditált szervezetek költségvetés-igénylő pályázata - folyamatábra



Interim amendment exercise – időközi módosítási kérelem

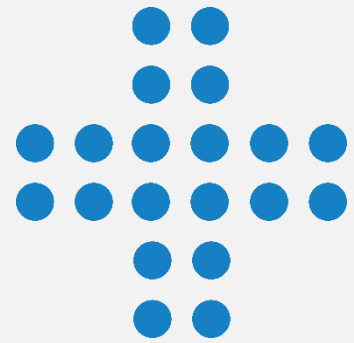


- 12. hónapnál „helyzetjelentés” kérése a pályázóktól: hogyan áll a mobilitások megvalósítása, a támogatás felhasználása? Szükséges-e szerződésmódosítást kötni?
- A pályázónak lehetősége van:
 - A projekt hosszabbítását kérni 24 hónapra (fixen)
 - A várhatóan fel nem használt támogatást visszaajánlani
 - További támogatást igényelni:
 - tényleges költségen alapuló támogatásra
 - további mobilitásokra – ilyen esetben szükséges az időtartamot is hosszabbítani
- **Nem kötelező! Nem beszámoló, nincs tartalmi értékelés; elsődlegesen pénzügyi előrehaladásról és a módosítások rögzítéséről van szó**

A fel nem használt támogatások újraosztása



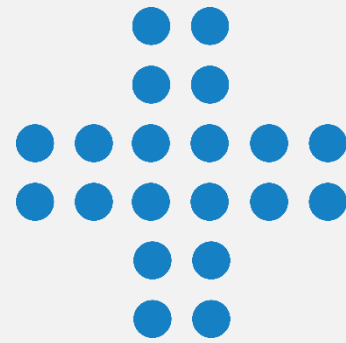
- A beküldött módosítási kérelmek alapján a Nemzeti Iroda:
 - Megvizsgálja és összesíti a visszaajánlott és újként igényelt támogatási összegeket
 - Elvégzi az újraosztást – a korábbi felosztási alapelvek alapján
 - Megkötí a szükséges szerződésmódosításokat az érintett támogatott intézményekkel
- Az újraosztás célja:
 - Források átirányítása a támogatott pályázók között
 - Visszaajánlásokból keletkező források újraosztása
 - Tartalék források, maradványok felosztása
- Tájékoztató rendezvény a 2024-es körnek várhatóan 2025 júniusában



KA121-es projekt - beszámolás

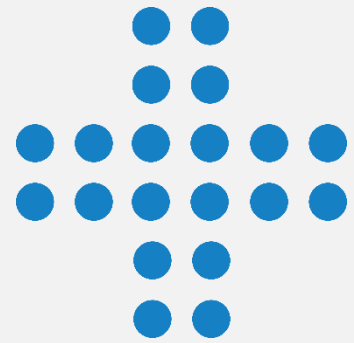
- 15 vagy 24 hónap után
- „Szokásos”, a projekt zárásához kapcsolódó beszámolás
- Fontos a jó teljesítés:
 - A záróbeszámoló pontszáma beszámít a következő forráselosztásnál a minőségi szempontokba
 - A szabályosan felhasznált támogatási összeg és felhasználási arány beszámít a következő forráselosztásnál a pénzügyi szempontokba
 - Kiválósági díj – egyelőre szakképzésnél, a későbbiekben a többi szektorban is
- Beszámolást segítő rendezvény

Záróbeszámoló



Kötelező elkészíteni / **kötelező beküldeni (nem teljes körű):**

- ✓ **Záróbeszámoló űrlap, jogi nyilatkozat**
- ✓ szerződések – partnerekkel, résztvevőkkel
- ✓ részvételi igazolások
- ✓ **résztvevői kérdőívek** – Beneficiary Module-on keresztül
- ✓ **Munkanaplók, egyéni beszámolók**
 - ✓ Tanár/oktató: 50%, max 10 db
 - ✓ Diák/tanuló: 50%, max. 10 db
- ✓ **kísérőtanár beszámolója**
- ✓ frissen végzettek igazolásai
- ✓ információk a honlapon
- ✓ **Előkészítő látogatás: szakmai program**
- ✓ **Szakértő/tanár fogadása: fogadó féltől egy egyoldalas szakmai összefoglaló**
- ✓ **esélyegyenlőségi támogatás/rendkívüli költségek igazolása**



Erasmus-terv frissítése

- Ha az Erasmus-tervben megtervezett időszak lejárt vagy jelentős intézményi változás esetén lehet szükséges a formális változtatás
- Alapelv: minden tevékenység a szervezet fejlesztését szolgálja – kisebb módosítás, eltérés nem számít hibának
- Eltérések, változtatások bemutatása a projekt záróbeszámolóban, az Erasmus-tervhez kapcsolódó időközi beszámolóban is lehetséges
- A nemzeti iroda tanácsot adhat, valamint monitoring tevékenységet végezhet

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_tanulási_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>

Tempus Közalapítvány

Erasmus+

Új lehetőség. Új szemlélet.



TEMPUS
KÖZALAPÍTVÁNY



Köszönöm a figyelmet!

Tempus Közalapítvány



EURÓPAI UNIÓ