

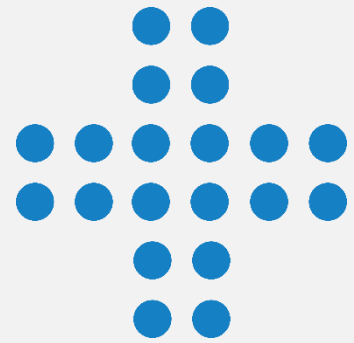
Mobilitási projektek adminisztrációja

KA122–VET KA122-ADU
rövid futamidejű mobilitási projektek



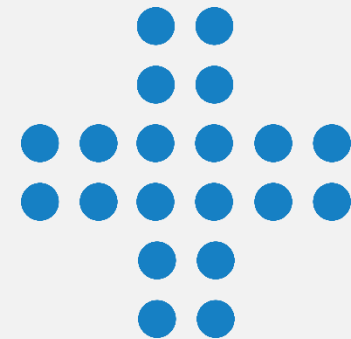
EURÓPAI UNIÓ

Fogalommagyarázat



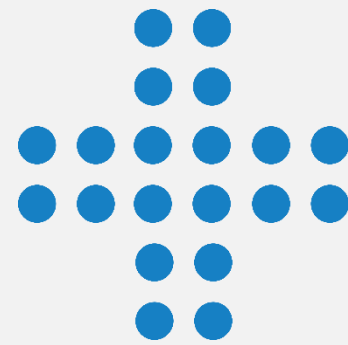
- Hivatkozási szám:
 - a projekt száma
 - átvételi elismervényben, szerződésben van benne
 - pl. 2025-1-HU01-KA122-VET-000012345
 - Levelezésben tüntessék fel – több, párhuzamosa futó pályázati kör
- OID azonosító: az ORS felületen a regisztráció során generált intézményi azonosító
 - pl. E12345678
- iktatószám

Szerződés és mellékletei



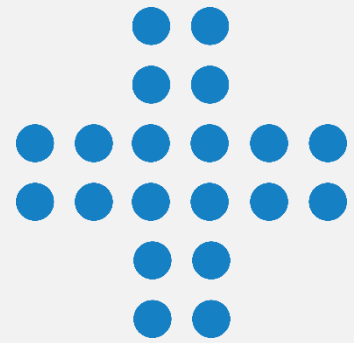
- Támogatási szerződés
- A projekt költségvetése (I. számú melléklet)
- A költségek elszámolhatóságára vonatkozó kiegészítő információk (II. számú melléklet)
- Alkalmazandó ráták (III. számú melléklet)
- Csatlakozási formanyomtatványok (IV. számú melléklet)
- Egyedi rendelkezések (V. számú melléklet)
- Adatlap/Datasheet (VI. számú melléklet)
- Szerződésminták (VII. számú melléklet)
- Banki felhatalmazó levél (VIII. számú melléklet)

Szerződéskötés - újdonságok



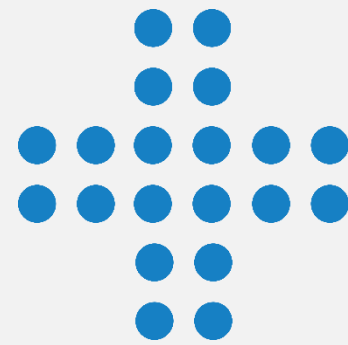
- ✓ Szerződés terjedelme megnőtt
- ✓ Projektdatok az Adatlapban (datasheet) találhatóak, pl. bankszámlaszám – előzetes adatkérés
- ✓ I. számú mellékletbe bekerül a támogató szervezet nevesítve, illetve az is, hogy milyen tevékenységet végezhet
- ✓ TKA részéről elektronikus aláírás
- ✓ „szerződéscsomag” 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, aláíratja, 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

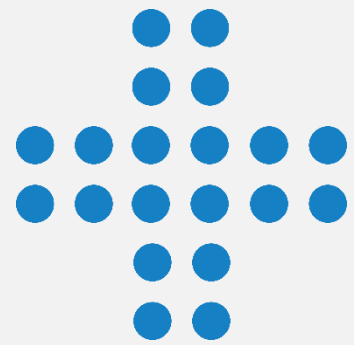
Digitális aláírás



- Minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú e-aláírás (AES+)
- Minősített e-aláírás (QES)
- Képviselési jogosultság igazolása

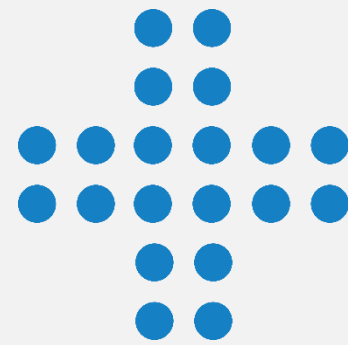
Tempus Közalapítvány

Aláírási címpéldány (postán)



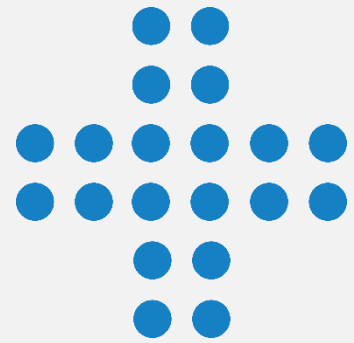
- Csak papír alapú, postai beküldésnél
- hivatalos képviselő/intézményvezető – aláírási rendszerint
- ha többen, akkor mindenkitől (pl. néhány SZC: kancellár + főigazgató)
- 30 napnál nem régebbi eredeti (ügyvéd, közjegyző) **vagy**
- hitelesített fénymásolat - hitelesítés: szöveg (pecsét), település,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

Adóigazolás (ORS felületen)



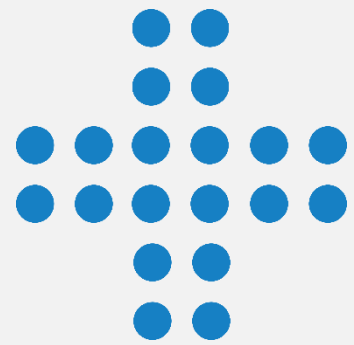
- Minden intézmény esetében
- Az adóigazolás azt igazolja, hogy az intézménynek nincsen 60 napon túli adótartozása.
- Elfogadunk:
 - a NAV által elektronikusan hitelesített adóigazolást,
 - vagy a NAV köztartozásmentes adózókat tartalmazó adatbázisából 30 napnál nem régebben kinyomtatott, a pályázó hivatalos 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



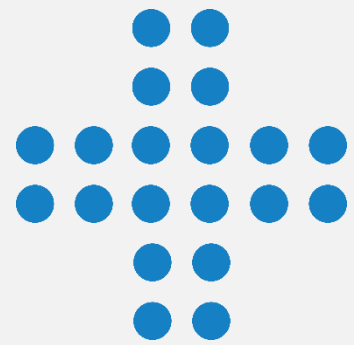
1) Ösztöndíj megállapodás

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

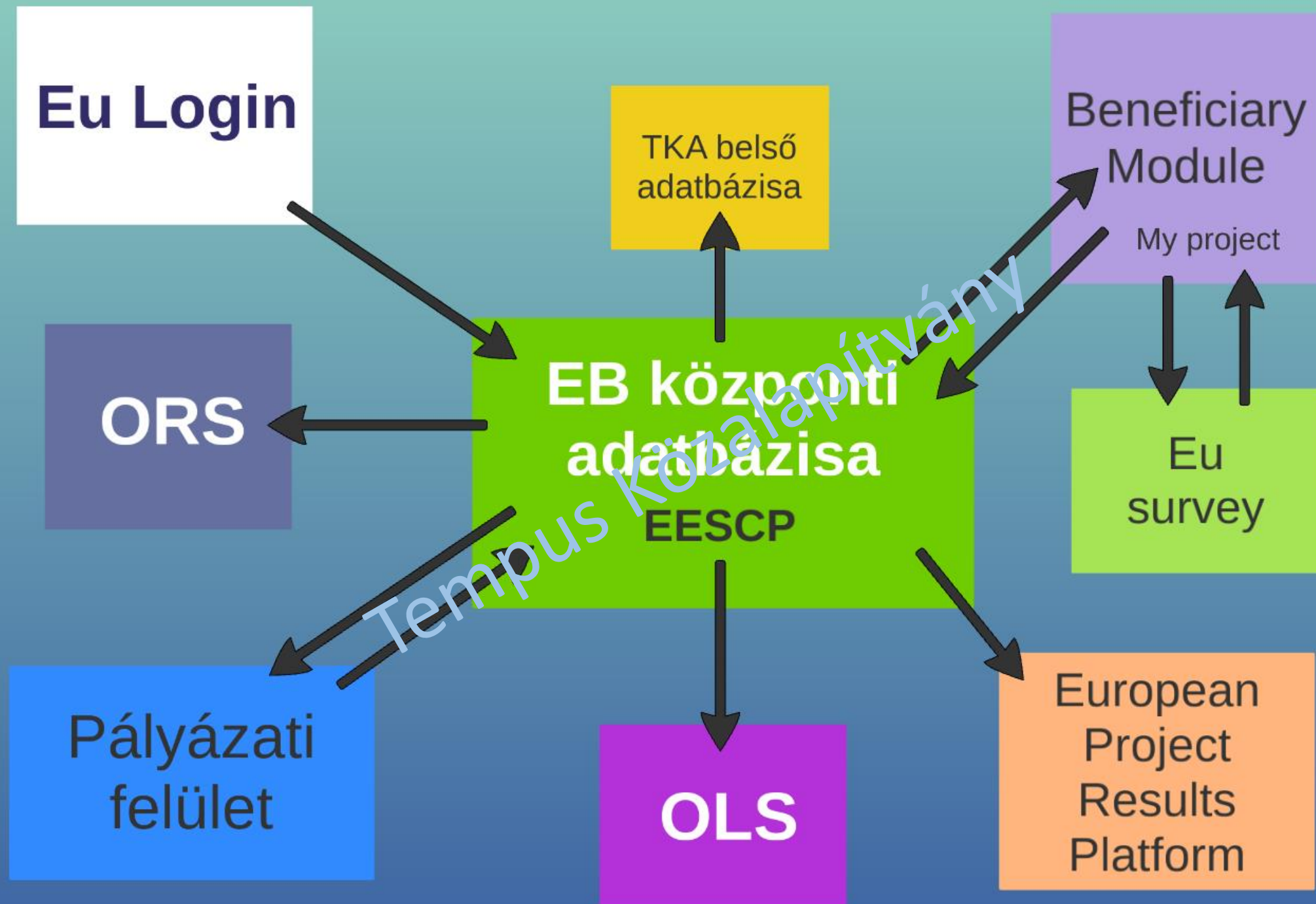
2) Learning agreement – Képzési megállapodás

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

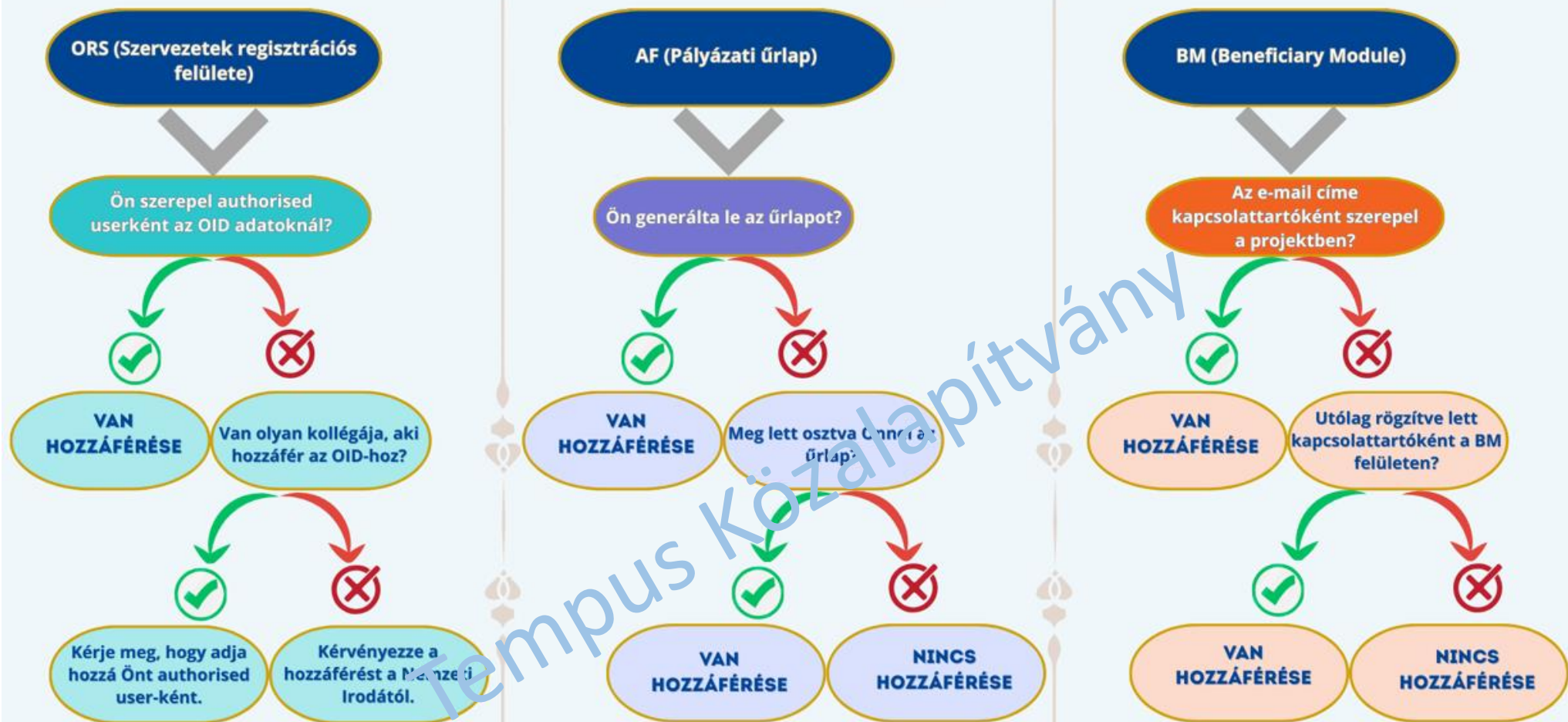
VII. Megállapodásminták



- 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



Hozzáférés a bizottsági felületekhez



♦ Megjegyzések:

! Az **ORS felülethez való hozzáférés** kizárólag az **authorised user státuszhoz** kötött.

i A hozzáférés **e-mail címhez** kötött, és **nem garantálja** más rendszerekhez való hozzáférést.

! Más felületeken meglévő hozzáférés **nem vonja** maga után automatikusan az ORS hozzáférést.

♦ Megjegyzések:

! Csak az **fér hozzá**, aki **létrehozta** az űrlapot, vagy akivel **meg lett osztva** az.

! Csak az **űrlap létrehozója** tud hozzáférést adni az űrlaphoz.

! Az ORS-en szereplő authorised user **nem fér hozzá automatikusan** az űrlaphoz.

i Az űrlaphoz való hozzáférés **e-mail címhez** kötött, és **nem garantálja** más rendszerekhez való hozzáférést.

♦ Megjegyzések:

! Az ORS **authorised user** csak akkor fér hozzá a projekthez, ha a **projektben szerepel** kapcsolattartóként.

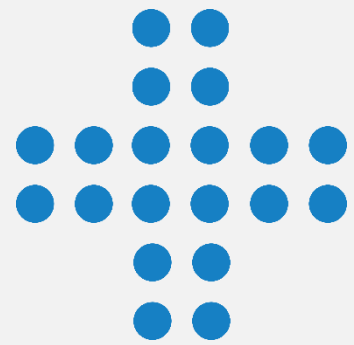
! A **pályázati űrlap létrehozója** vagy akivel **meg lett osztva**, **nem fér hozzá automatikusan** a BM-hez.

i A BM-hez való hozzáférés **e-mail címhez** kötött, és **nem feltétlen garantálja** más rendszerekhez való hozzáférést.

i A **BM kapcsolattartók** hozzáférnek az **EPRP felülethez**.

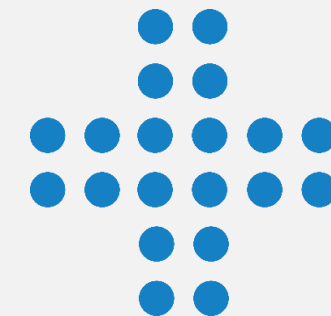
i Az **elsődleges kapcsolattartó** és a **hivatalos képviselő** hozzáfér a **PASS felülethez** (ESC51).

Beneficiary Module → My project



- **Mobilitások rögzítése**
 - Várhatóan 2025 nyarán-ősz elején 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 minősegbiztosítási szabályok

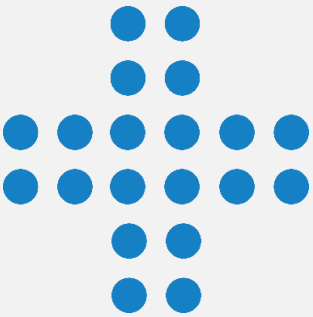


1. Alapelvek

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 ezek teljesülését is vizsgálják!



1) Alapelvek

Befogadás és sokszínűség

Kevesebb
lehetőséggel
rendelkezők
támogatása

Környezeti fenntarthatóság és felelősségvállalás

Környezettudatos
szemléletmód

Környezetbarát
utazási formák

Digitális oktatás

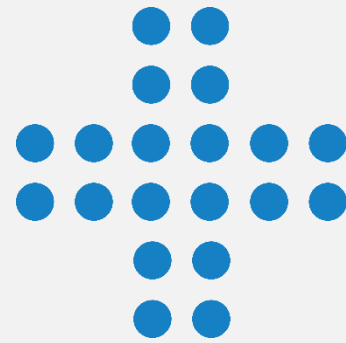
Virtuális és
vegyes mobilitás

Digitális
eszközök és
platformok
használata

Aktív részvétel az Erasmus programban részt vevő szervezetek hálózatában

Jó gyakorlatok
cseréje

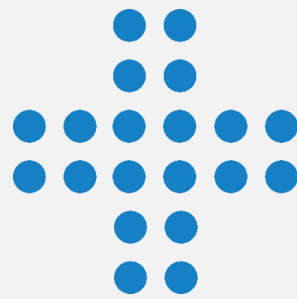
Hálózatosodás



Alapelvek

- Az alapelvekhez kapcsolódó SALTO-k közös kiadványa :
- Az alapelvek megjelenhetnek:
 - Erasmus-terv céljaiként, tevékenységek fő témájaként
 - Pl.: Digitális témájú csoportos tanulói mobilitás
 - Projektek, tevékenységek fő témái mellett további megfigyelési szempontként
 - Pl.: Vendéglátásban dolgozó tanulók megfigyelik a helyi fenntarthatósági törekvéseket is
 - Projektmegvalósításhoz kapcsolódó jó gyakorlatokként
 - Pl.: Részrtvevők kiválasztásának szempontjai hatékonyan támogatják kevesebb lehetőséggel rendelkező tanulók vagy munkatársak részvételét
- Összefüggések az alapelvek között
 - Pl.: Aktív részvétel és befogadás kapcsolata

2) Projektmenedzsment – Feladatok leosztása



Alapfeladatok saját hatáskörön belül való tartása

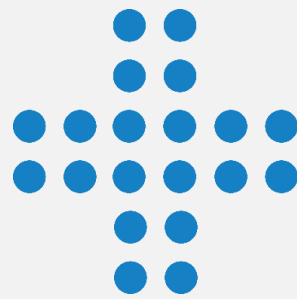
Mi minősül alapfeladatnak?

- 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,
támogató szervezetek

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

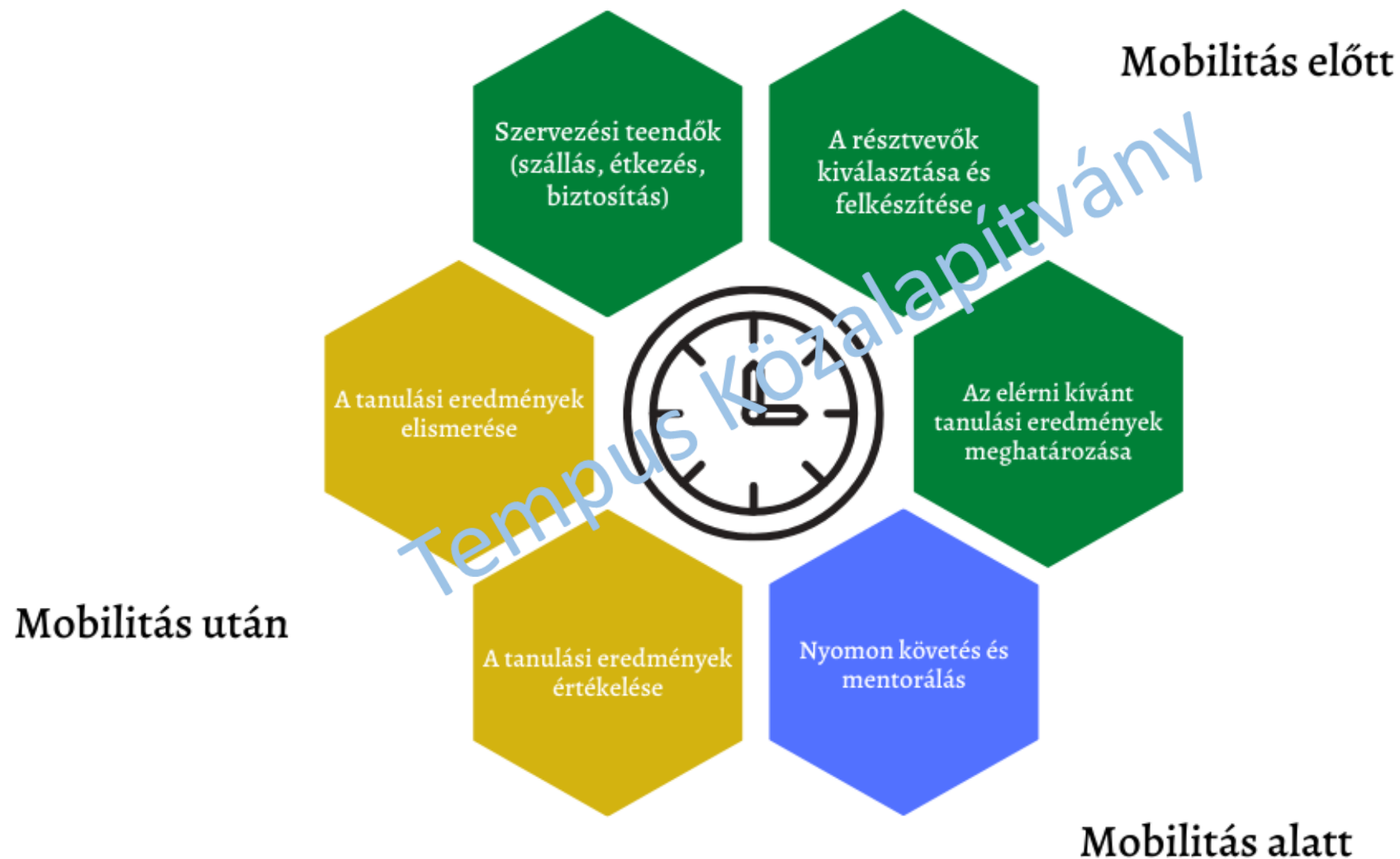
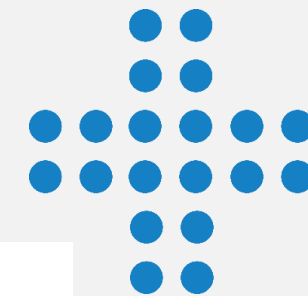


Projektmenedzsment – Feladatok leosztása

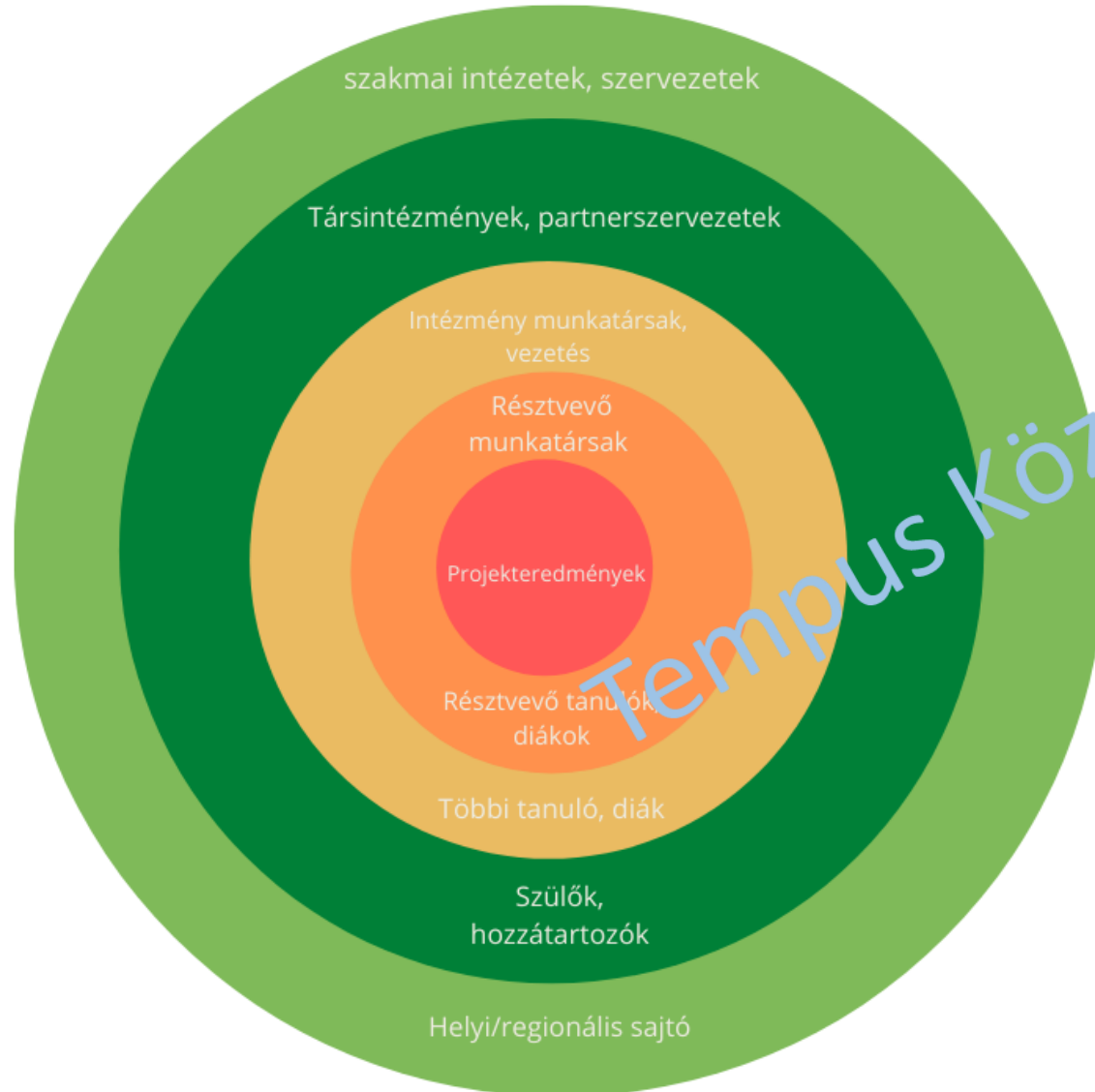
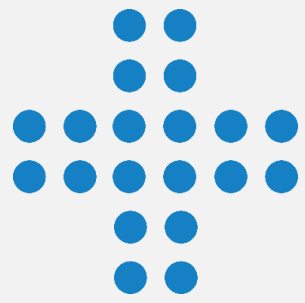
Fontos!

- A kedvezményezettnek **ellenőrizniük kell** a tanácsadó szervezet munkáját
- A tanácsadó cégeket **fel kell tüntetniük** az űrlapon
- Támogató szervezetek felsorolása a Költségvetés mellékletben is – csak az elfogadott szervezetekkel működhetnek együtt.
- Ha a projekt során új szervezetet vonnának be, a Nemzeti Iroda jóváhagyása és szerződésmódosítás szükséges.
- **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

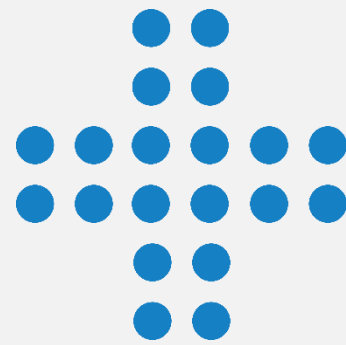


Projekteredmények
terjesztése intézményen kívül



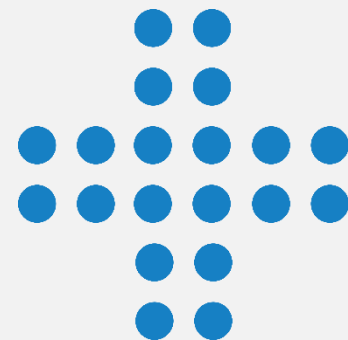
Projekteredmények
terjesztése intézményen belül

Megvalósítás



- **Értesítések – TKA-tól** (mobilitasi.csoport@tpf.hu), **bizottsági rendszerekből**
- **Segédanyagok - honlapon**
 - Projektmenedzsment kézikönyv: készülőben a 2025-ös
 - KA121 és KA122 közös
 - Együttműködés közvetítő szervezetekkel
 - A jól megírt munkanapló hasznossága és kritériumai
- **Változások**
- **Vis maior**

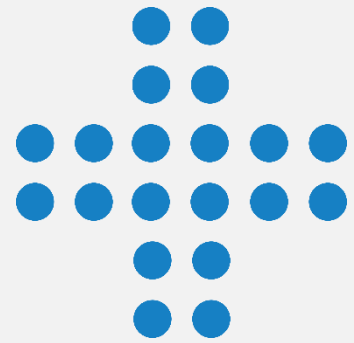
Változások – Időben értesítsék az irodát...



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

Tempus Közalapítvány

Egyéb hasznos tippek

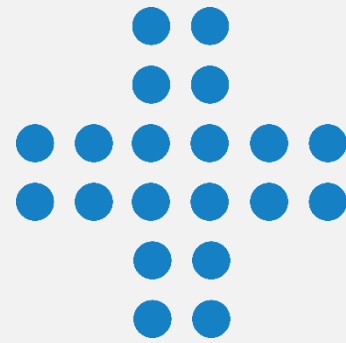


- Kijelölt TKA-s kapcsolattartók
- E-mailek, rendszerüzenetek, a projekthez kapcsolódó anyagok gyűjtése, rendszerezése
 - kereshetőség
 - könnyen átadható legyen a tudás
- Projekthez kapcsolódó "kisokos" készítése a projektcsapat számára
 - pl. link, felhasználónév, jelszó
- Digitális kor: ami egy helyen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

Adminisztrációs menetrend



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!

Tempus Közalapítvány



EURÓPAI UNIÓ