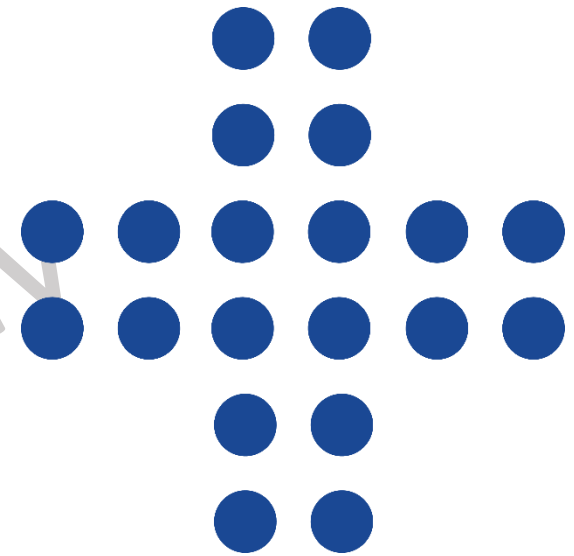




Erasmus+



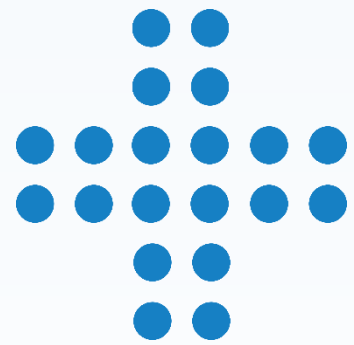
# Mobilitási projektek adminisztrációja

KA122 – Rövid futamidejű mobilitási projektek

*Dunay Katalin és Kara Melinda*



# Fogalommagyarázat

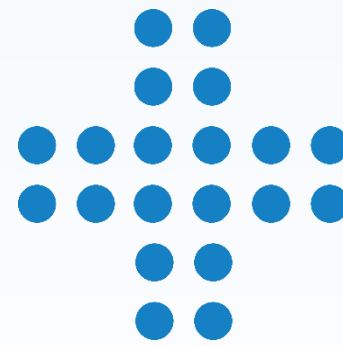


- Hivatkozási szám:
  - a **pályázat száma = szerződésszám**
  - átvételi elismervényben, szerződésben van benne
  - formátuma: 2022-1-HU01-KA122-VET-000011111 vagy 2022-2-HU01-KA122-SCH/ADU-000011111

Levelezésben tüntessék fel – több párhuzamosan futó pályázati kör, eltérő feltételek

- OID azonosító: az ORS felületen a regisztráció során generált **intézményi azonosító**
  - pl. E12345678
- Inkasszó: 60 000 EUR alatti támogatási összeg esetén, nem közintézményeknél

# SZERZŐDÉSKÖTÉS



Különös feltételek → email/posta

Mellékletek:

I. számú: Általános feltételek (honlap)

II. számú: A projekt elfogadott költségvetése → email

III. számú: Pénzügyi és szerződéses feltételek (honlap)

IV. számú: Alkalmazható támogatási ráták (honlap)

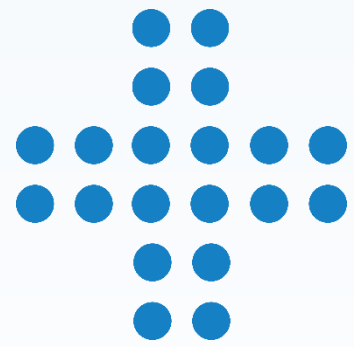
V. számú: Szerződésminták (honlap)

VI. számú: Hivatalos képviselő aláírási címpéldánya

VII. számú: Kiegészítő pénzügyi és szerződéses rendelkezések (virtuális mobilitás)

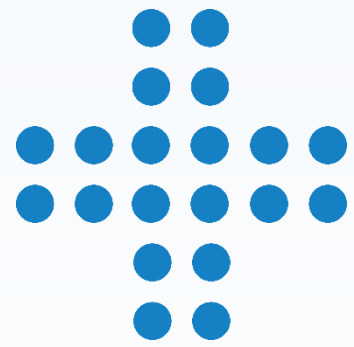
VIII. számú: Banki felhatalmazó levél (inkasszó)

# Szerződéskötés menete



- ✓ TKA e-mailben kiküldi a szerződést és a tudnivalókat
- ✓ A pályázó a megadott példányszámban kinyomtatja, kitölti, aláírhatja, lepecsételteti a szerződést
- ✓ A pályázó elküldi postán a szerződést a mellékletekkel együtt
- ✓ TKA ellenőrzi a szerződést és a mellékleteket, (hiánypótlás), aláírás, egy példány visszapostázása, utalás

# V. Megállapodásminták



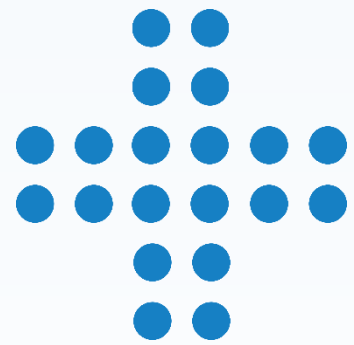
## 1) Ösztöndíj megállapodás – ÚJ VERZIÓ

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

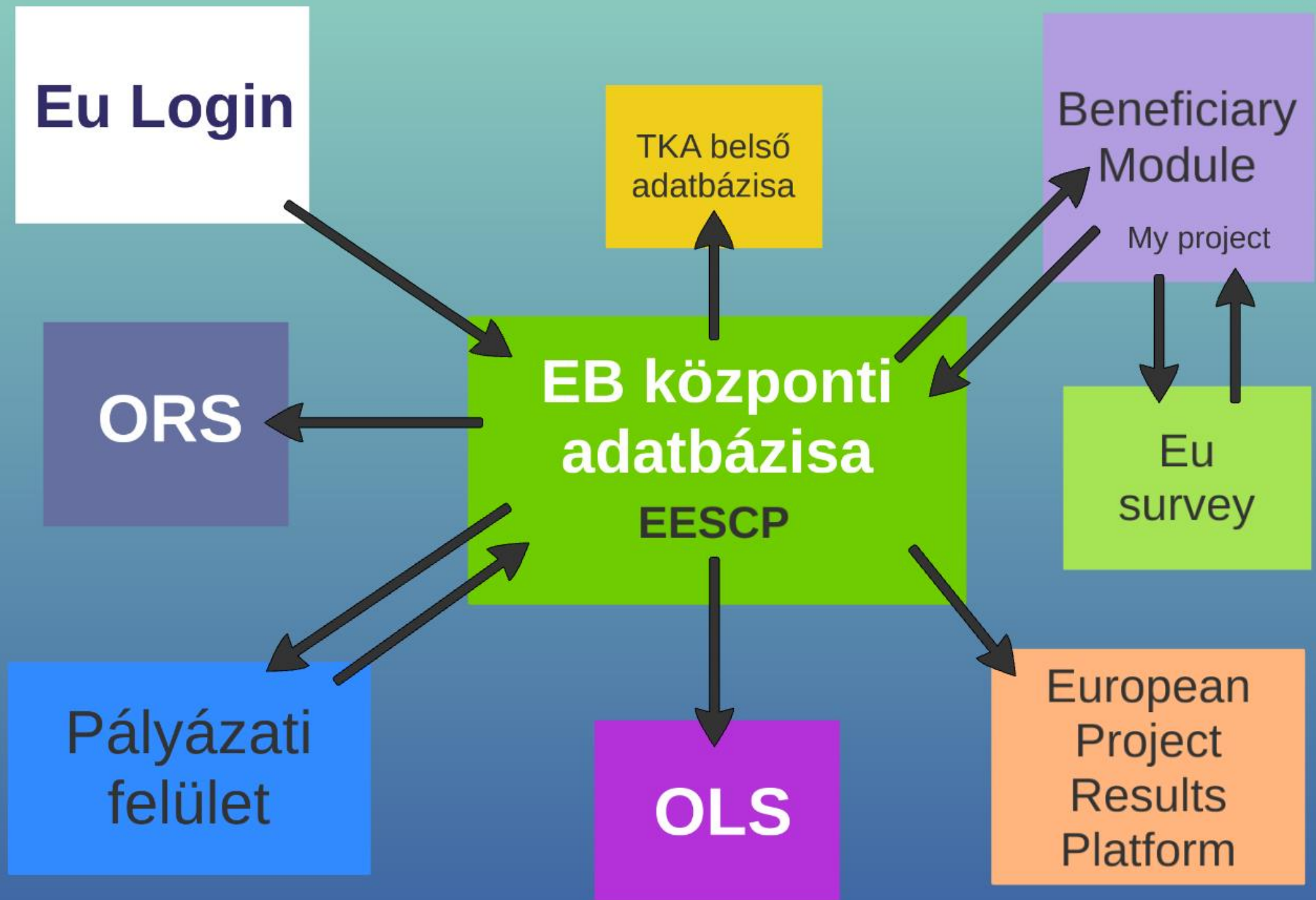
## 2) Learning agreement – Képzési megállapodás

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

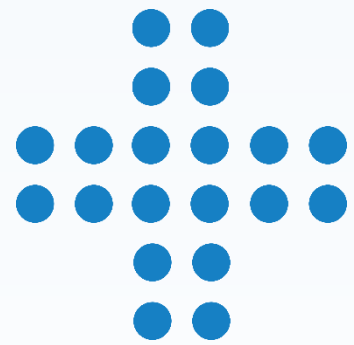
# V. Megállapodásminták



- 3) Certificate of learning outcomes – 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 és ADU szektorban
- 5) Agreement with invited experts**
  - Megléte kötelező, a minta használata ajánlott
  - Eltérő jellegű a többi egyéni mobilitástól



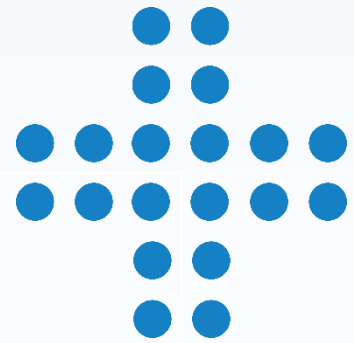
# Beneficiary Module → My project



- **Mobilitások rögzítése**
  - folyamatosan, az egyes turnusok kiutazása előtt/közben
    - draft (pizskozat) készítése
- **résztevői kérdőívek**
  - helyes e-mail cím a résztvevőkhöz!
  - kísérőtanároknak nem kell
  - SCH/ADU: csoportos mobilitásnál a csoportvezető kísérő tölti
- **megfelelő mobilitástípus kiválasztása – mezők dinamikusan változnak**



# Záróbeszámoló



Kötelező elkészíteni / **kötelező beküldeni**

- ✓ **záróbeszámoló űrlap, jogi nyilatkozat**
- ✓ szerződések – partnerekkel, résztvevőkkel
- ✓ nyelvi felkészítés dokumentumai (nyelvi támogatás esetén)
- ✓ részvételi igazolások
- ✓ **résztvevői kérdőívek** – Beneficiary Module-on keresztül
- ✓ Munkanaplók/egyéni beszámolók:
  - ✓ Tanár/oktató: **mindenkitől**, egységes minta alapján
  - ✓ Diák/tanuló: **szektoronként eltérő**
- ✓ **kísérőtanár beszámolója**
- ✓ frissen végzettek igazolásai
- ✓ információk a honlapon
- ✓ **előkészítő látogatás: szakmai program**
- ✓ **szakértő/tanár fogadása: fogadó féltől egy oldalas szakmai összefoglaló minta alapján**
- ✓ **esélyegyenlőségi támogatás/rendkívüli költségek igazolása**

# Erasmus minőségbiztosítási szabályok

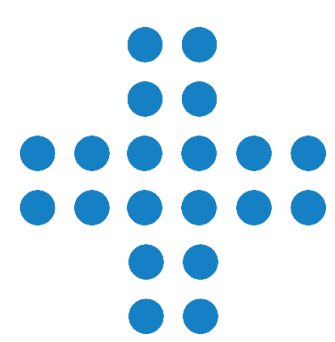


## 1. Alapelvek

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

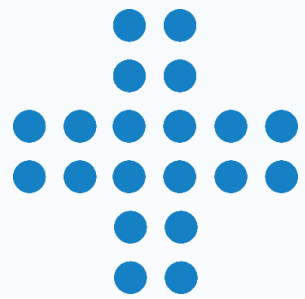
Digitális eszközök és platformok használata

## Aktív részvétel az Erasmus programban részt vevő szervezetek hálózatában

Jó gyakorlatok cseréje

Hálózatosodás

## 2) Projektmenedzsment – Feladatok leosztása



### Alapfeladatok saját hatáskörön belül való tartása

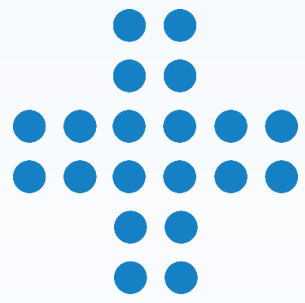
#### Mi minősül alapfeladatnak?

- 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.)

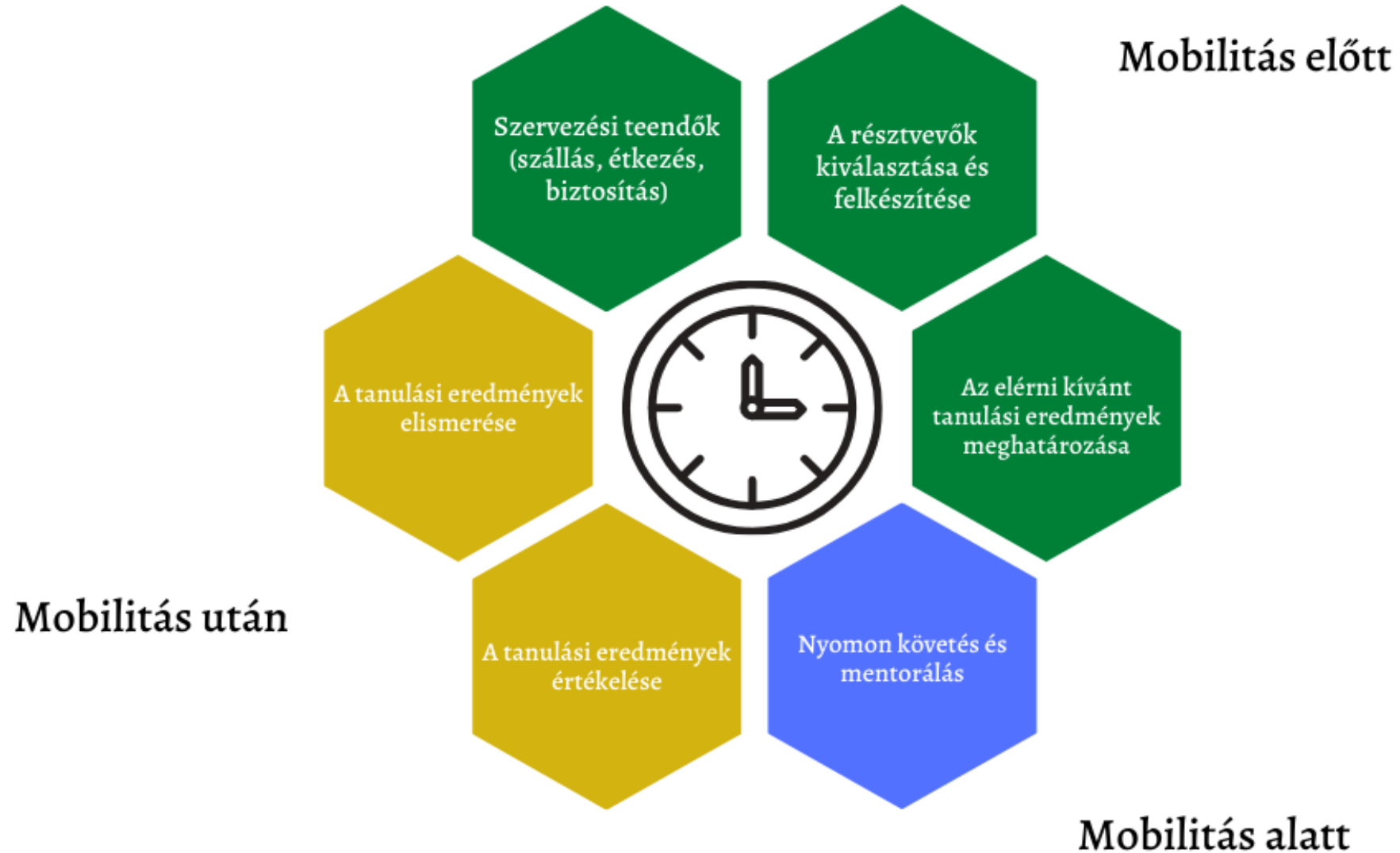
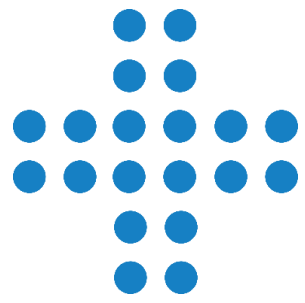


# Projektmenedzsment – Feladatok leosztása

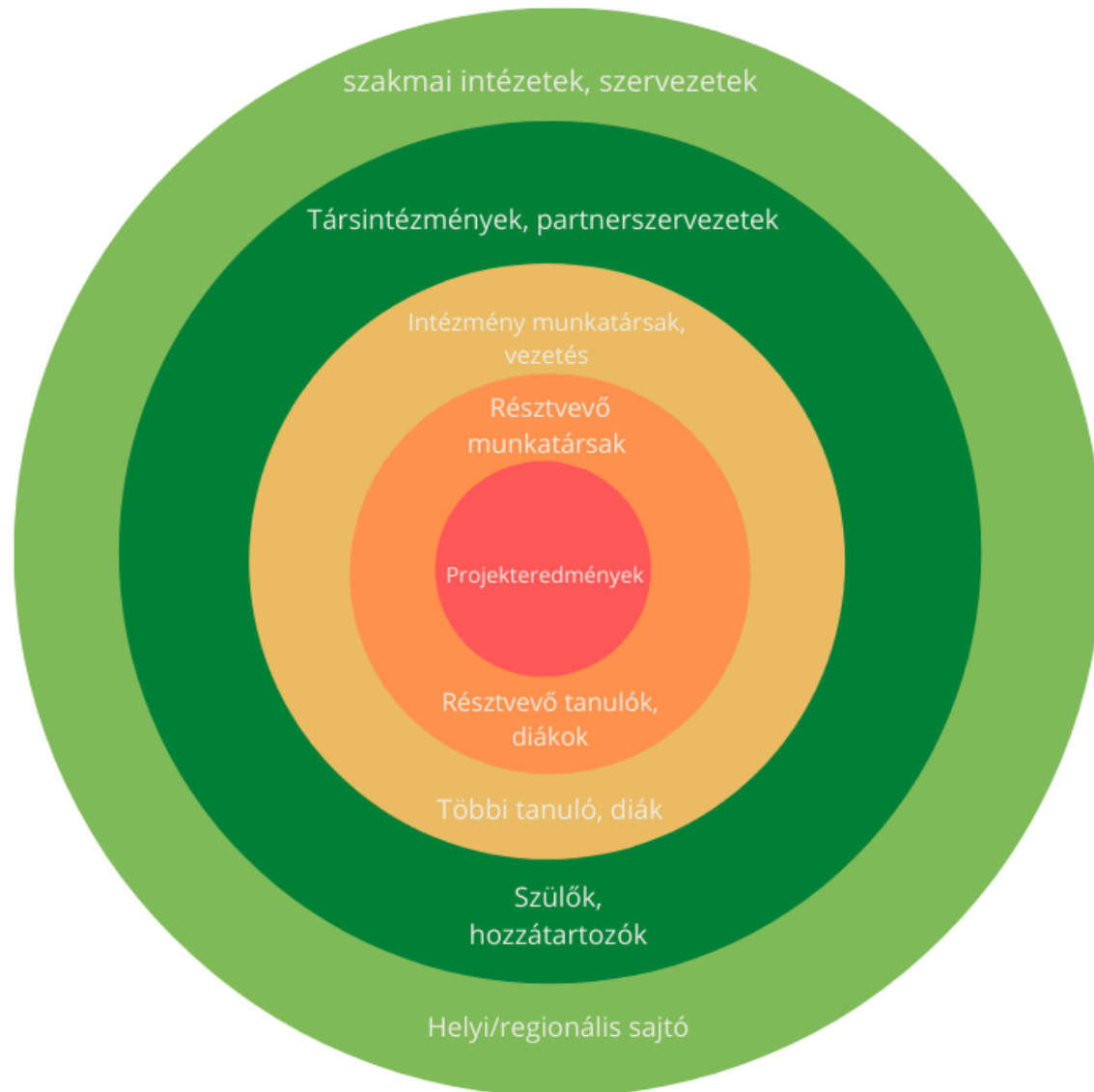
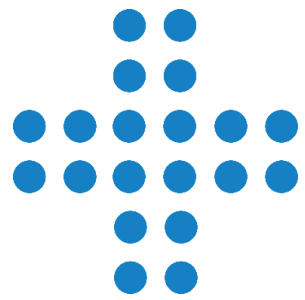
## Fontos!

- A kedvezményezettnek **ellenőrizniük kell** a tanácsadó szervezet munkáját
- **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

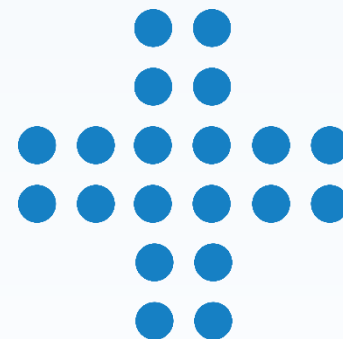


Projekteredmények  
terjesztése intézményen kívül



Projekteredmények  
terjesztése intézményen belül

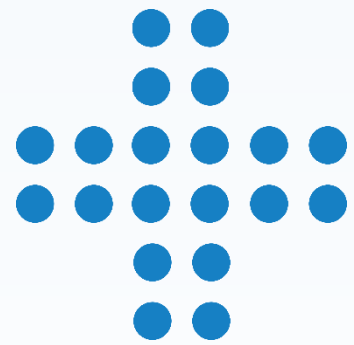
# Megvalósítás



- **Értesítések**
- **Segédanyagok - honlapon**
  - ✓ **Projektmenedzsment Kézikönyv: készülőben a 2023-as**
    - KA121 és KA122 közös
  - ✓ **Résztevői útmutató tanulóknak**
  - ✓ **A jól megírt munkanapló kritériumai**
  - ✓ **Együttműködés közvetítő szervezetekkel**
  - ✓ **Sablon dokumentumok**
- **Változások**
- **Vis maior**

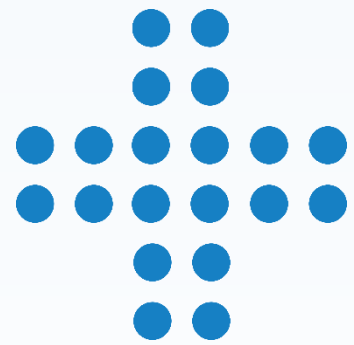


# Változások – Időben értesítsék az irodát...



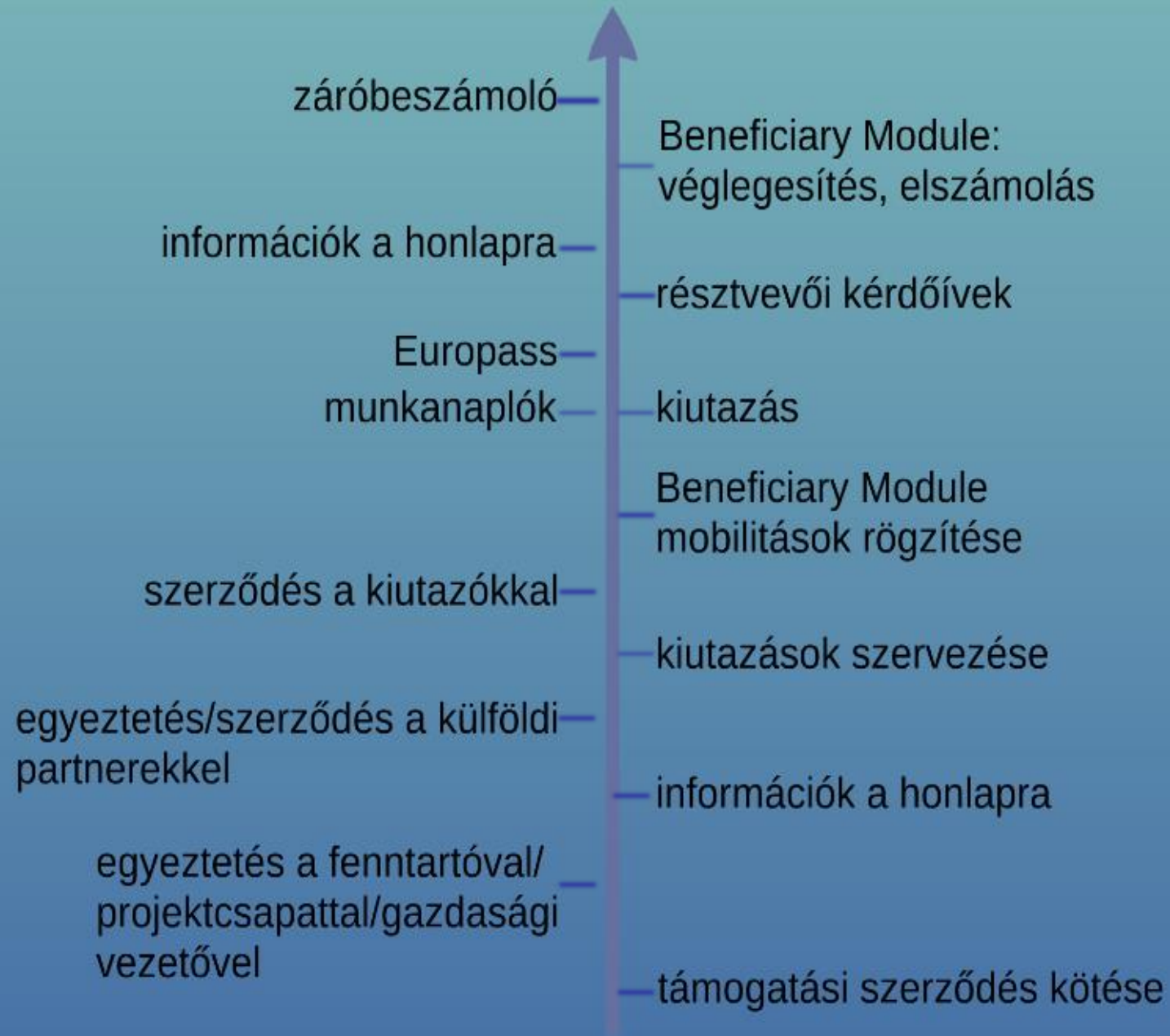
- Szerződésmódosítással járó / nem járó változások
  - új kapcsolattartó
  - Intézményi adatok: név, fenntartóváltás stb.
  - szerződésben rögzített adatok módosulása (futamidő)
  - projekt megvalósítása bizonytalanává válik
  - tájékoztatás egyéb változásról
    - pl. új partner, ország bevonása
    - szakmákban változás
- Módosítási kérelem sablon

# Egyéb hasznos tippek



- Kijelölt TKA-s kapcsolattartó – értesítés
- 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
- A pályázat és mellékleteinek használata
  - pl. ütemterv
  - disszeminációs terv
- Biztonsági másolatok

# Adminisztrációs menetrend



**TKA hírek & hírlevél:**

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

**<https://tka.hu/hirlevel>**

**Tudástár:**

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

**Erasmus+ tanárok Facebook oldal:**

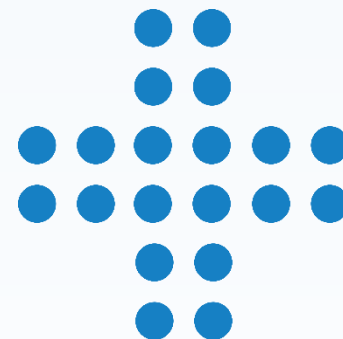
**<https://www.facebook.com/erasmusplusz.tanarok>**

**Erasmusplusz.hu**

**[www.erasmusplusz.hu](http://www.erasmusplusz.hu)**

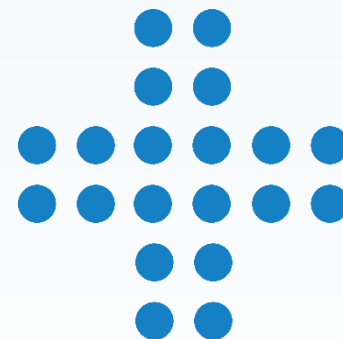
- **[https://erasmusplusz.hu/dokumentumok\\_tamogatott\\_palyazoknak\\_a\\_koznevelesi\\_szektorban](https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_a_koznevelesi_szektorban)**
- **[https://erasmusplusz.hu/dokumentumok\\_tamogatott\\_palyazoknak\\_a\\_szakkepzesi\\_szektorban](https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_a_szakkepzesi_szektorban)**
- **[https://erasmusplusz.hu/dokumentumok\\_tamogatott\\_palyazoknak\\_a\\_felnott\\_tanulasi\\_szektorban](https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_a_felnott_tanulasi_szektorban)**

# Elérhetőségeink

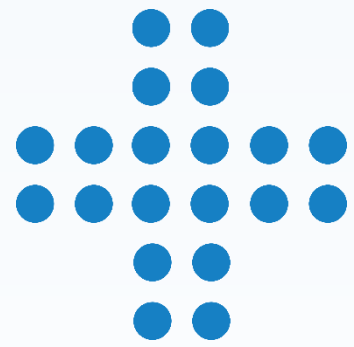


- Adminisztráció
- SCH, ADU
  - Baráth Anita ([anita.barath@tpf.hu](mailto:anita.barath@tpf.hu)), 125-ös mellék
  - Kazareczky Nikolett ([nikolett.kazareczky@tpf.hu](mailto:nikolett.kazareczky@tpf.hu)), 142-es mellék
- Tartalmi kérdések
- SCH
  - Kara Melinda ([melinda.kara@tpf.hu](mailto:melinda.kara@tpf.hu)), 233-as mellék - köznevelés
  - Dunay Katalin ([katalin.dunay@tpf.hu](mailto:katalin.dunay@tpf.hu)), 190-es mellék - köznevelés
  - Gajda Szilárd ([szilard.gajda@tpf.hu](mailto:szilard.gajda@tpf.hu)), 130-as mellék - köznevelés
  - Szilágyi Róbert ([robert.szilagyi@tpf.hu](mailto:robert.szilagyi@tpf.hu)), 155-ös mellék - köznevelés

# Elérhetőségeink



- Tartalmi kérdések
- VET
  - Horváth Katalin ([katalin.horvath@tpf.hu](mailto:katalin.horvath@tpf.hu)), 238-as mellék
  - Jakab Erika ([erika.jakab@tpf.hu](mailto:erika.jakab@tpf.hu)), 195-ös mellék
- ADU
  - Berkes Blanka ([blanka.berkes@tpf.hu](mailto:blanka.berkes@tpf.hu)), 151-es mellék
- Pénzügyi kérdések
  - Füstös Éva Kinga ([eva.fustos@tpf.hu](mailto:eva.fustos@tpf.hu))
- Központi telefonszám: 06 1 237 13 00



**Köszönjük a figyelmet!**

Tempus Közalapítvány