

KA122–SCH rövid futamidejű mobilitási projektek

Program:

9:00-9:05	Köszöntő
9.05-9:15	Bevezető előadás
9:15-10:10	Általános tudnivalók, projektek adminisztrációja, szerződéskötés
10:10-11:30	Pénzügyi tudnivalók
11:30-11:40	Szünet
11:40-12:40	Tevékenységsformák, további kérdések megválaszolása
12:40-12:45	Zárás



EURÓPAI UNIÓ

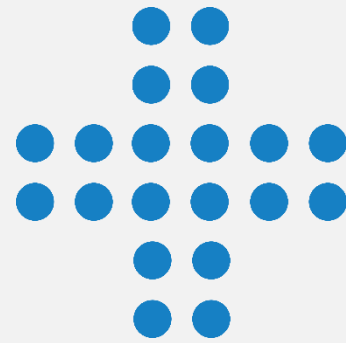
Mobilitási projektek adminisztrációja

KA122–SCH rövid futamidejű mobilitási
projektek



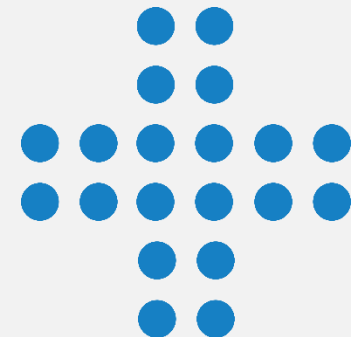
EURÓPAI UNIÓ

Fogalommagyarázat



- Hivatkozási szám:
 - a projekt száma
 - átvételi elismervényben, szerződésben van benne
 - pl. 2024-1-HU01-KA122-SCH-000012345
 - Levelezésben tüntessék fel – több, párhuzamosa futó pályázati kör
- OID azonosító: az ORS felületen a regisztráció során generált intézményi azonosító
 - pl. E12345678
- Inkasszó: 60 000 EUR alatti támogatási összeg esetén, 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)

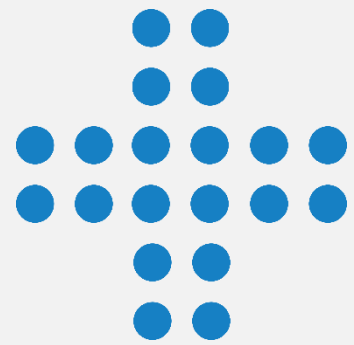
Egyedi rendelkezések (V. melléklet)

Adatlap/Datasheet (VI. melléklet)

Szerződésminták (VII. melléklet)

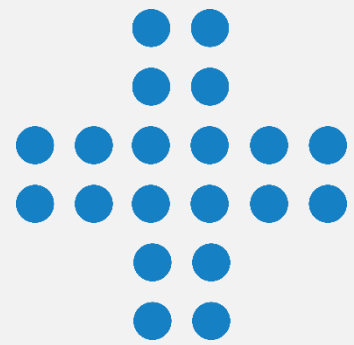
Banki felhatalmazó levél (VIII. melléklet)

Szerződéskötés - újdonságok



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

Szerződéskötés menete

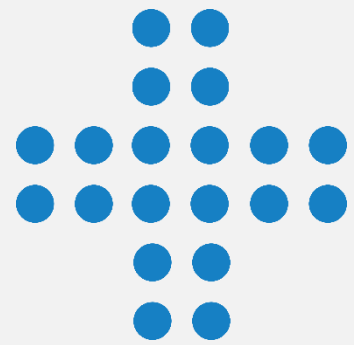


- ✓ TKA e-mailben kiküldi a szerződést és a tudnivalókat
- ✓ A pályázó:
 - ✓ 2 példányban kinyomtatja, kitölti, aláíratja, lepecsételteti a szerződést – hagyományos, papír alapú aláírás; a pályázó 1 példányt megtart, 1 példányt postán küld el a szükséges mellékletekkel együtt

VAGY

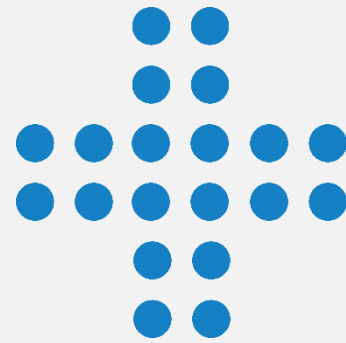
- ✓ 1 példányban elektronikusan aláírva, e-mailhez csatolva küldi be a szerződést a szükséges mellékletekkel együtt
- ✓ TKA ellenőrzi a szerződést és a mellékleteket, (hiánypótlás), aláírás, utalás, egy példány elektronikus kiküldése

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

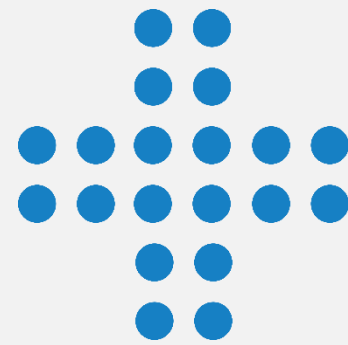
Digitális aláírás



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

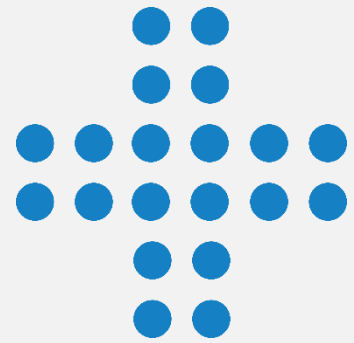
Tempus Közalapítvány

Adóigazolás (ORS felületen)



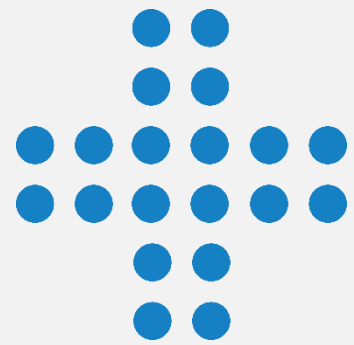
- nem költségvetési intézmények esetében (pl. egyházi, alapítványi fenntartású iskolák, cég, iparkamara)
- Az adóigazolás azt igazolja, hogy az intézménynek nincsen 60 napon túli adótartozása.
- Elfogadunk:
 - a NAV által elektronikusan hitelesített adóigazolást,
 - vagy a NAV köztartozásmentes adózókat 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 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



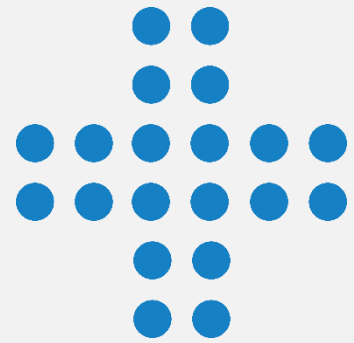
1) Ösztöndíj megállapodás – ÚJ VERZIÓ

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

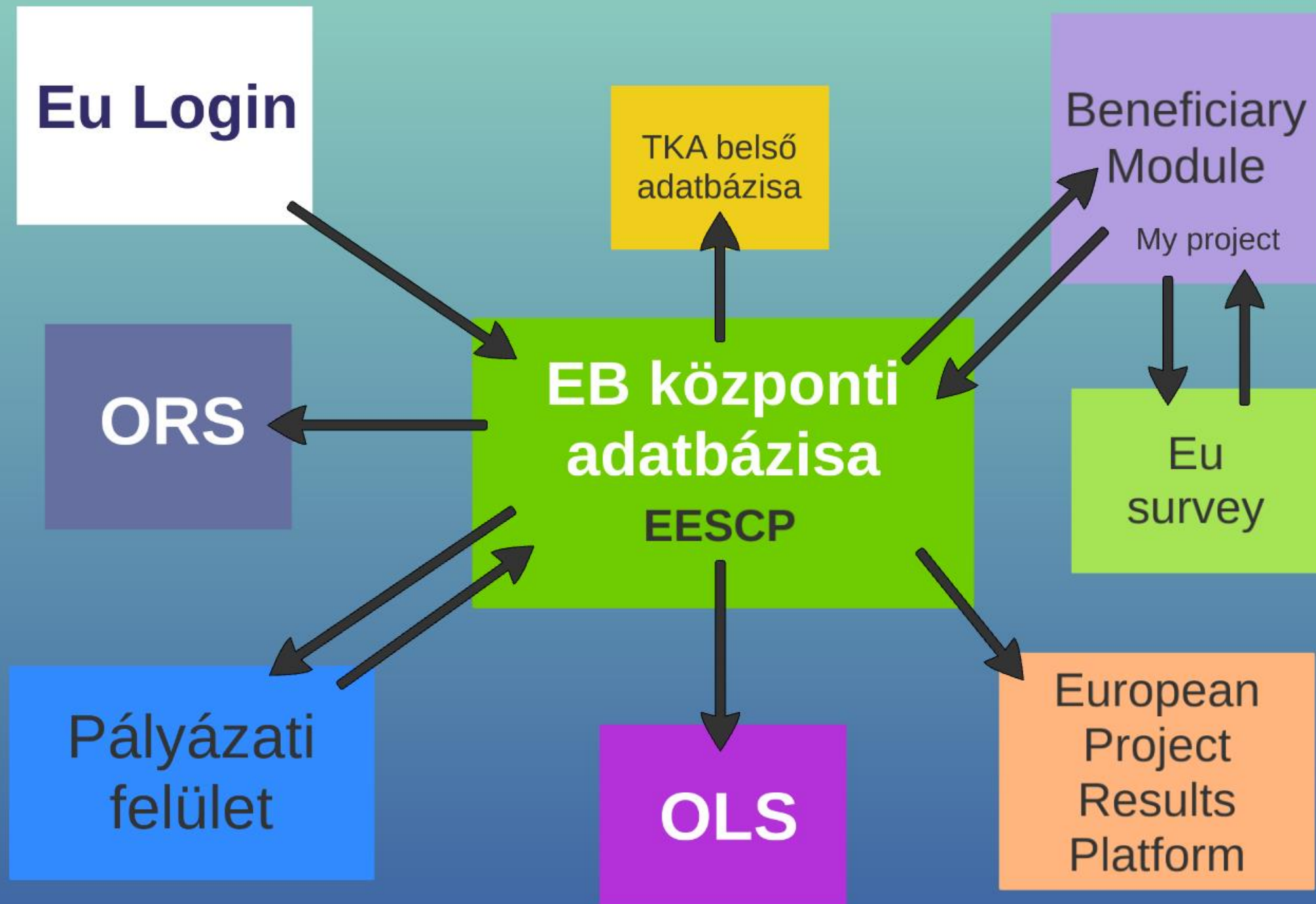
2) Learning agreement – Képzési megállapodás

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

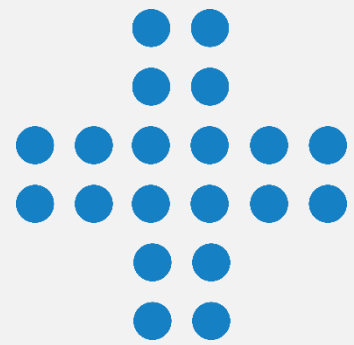
VII. Megállapodásminták



- 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 és ADU 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: csoportos mobilitásnál a csoportvezető kísérő tölti
- megfelelő mobilitástípus kiválasztása – mezők dinamikusan változnak

Erasmus minősegbiztosítási szabályok

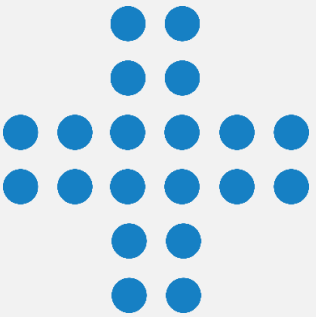


1. Alapelvek

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 **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

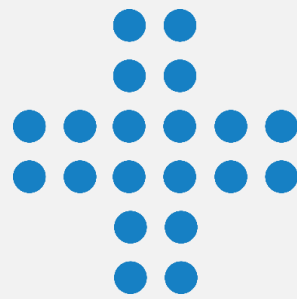
Környezetbarát
utazási formák

Aktív részvétel az Erasmus programban részt vevő szervezetek hálózatában

Jó gyakorlatok
cseréje

Hálózatosodás

2) Projektmenedzsment – Feladatok leosztása



Alapfeladatok saját hatáskörön belül való tartása

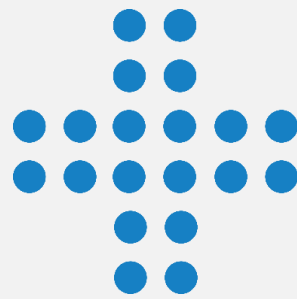
Mi minősül alapfeladatnak?

- 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.)

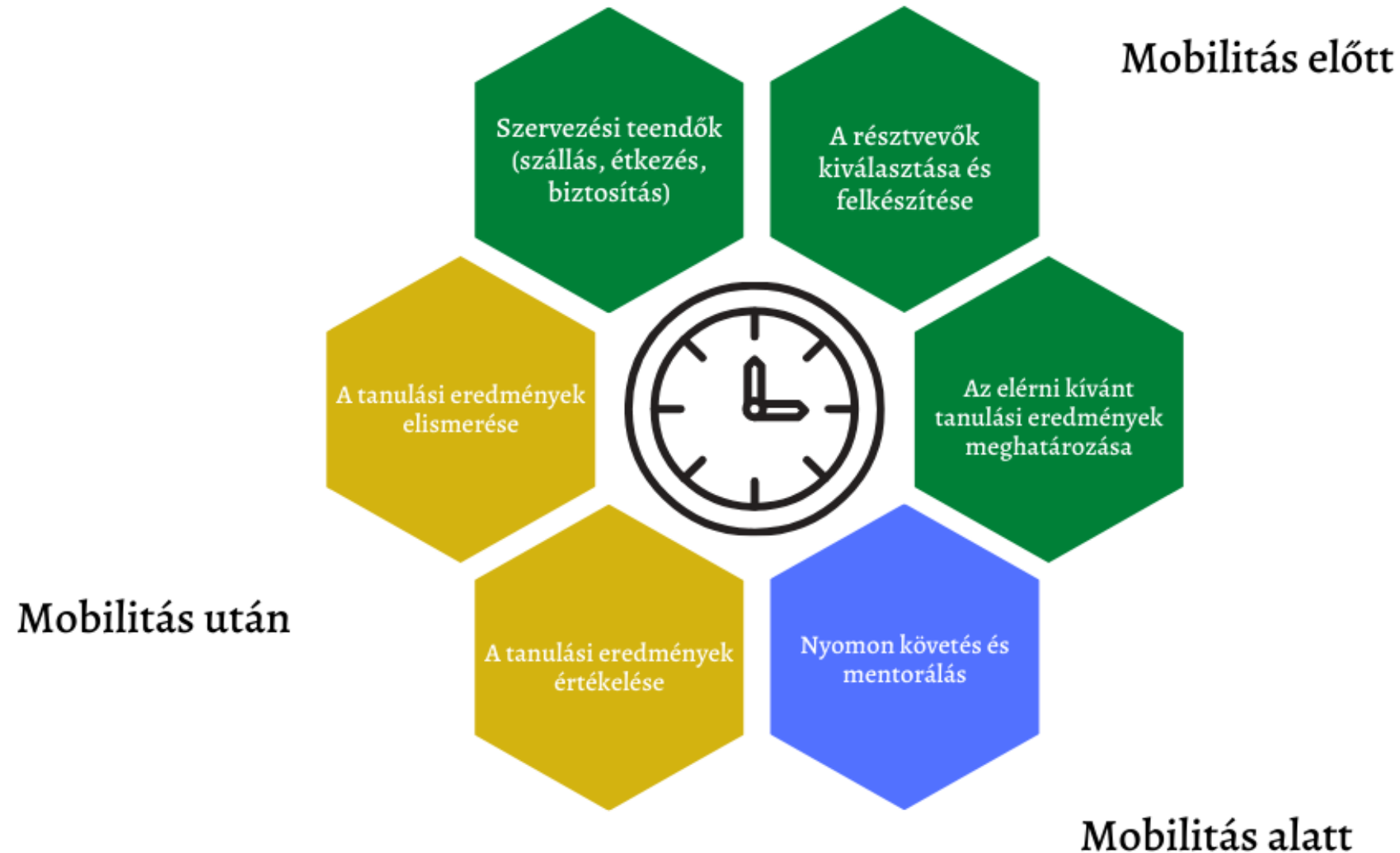
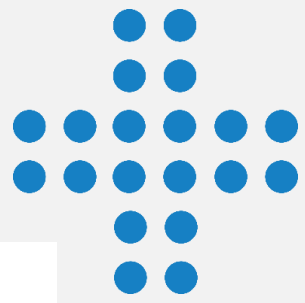


Projektmenedzsment – Feladatok leosztása

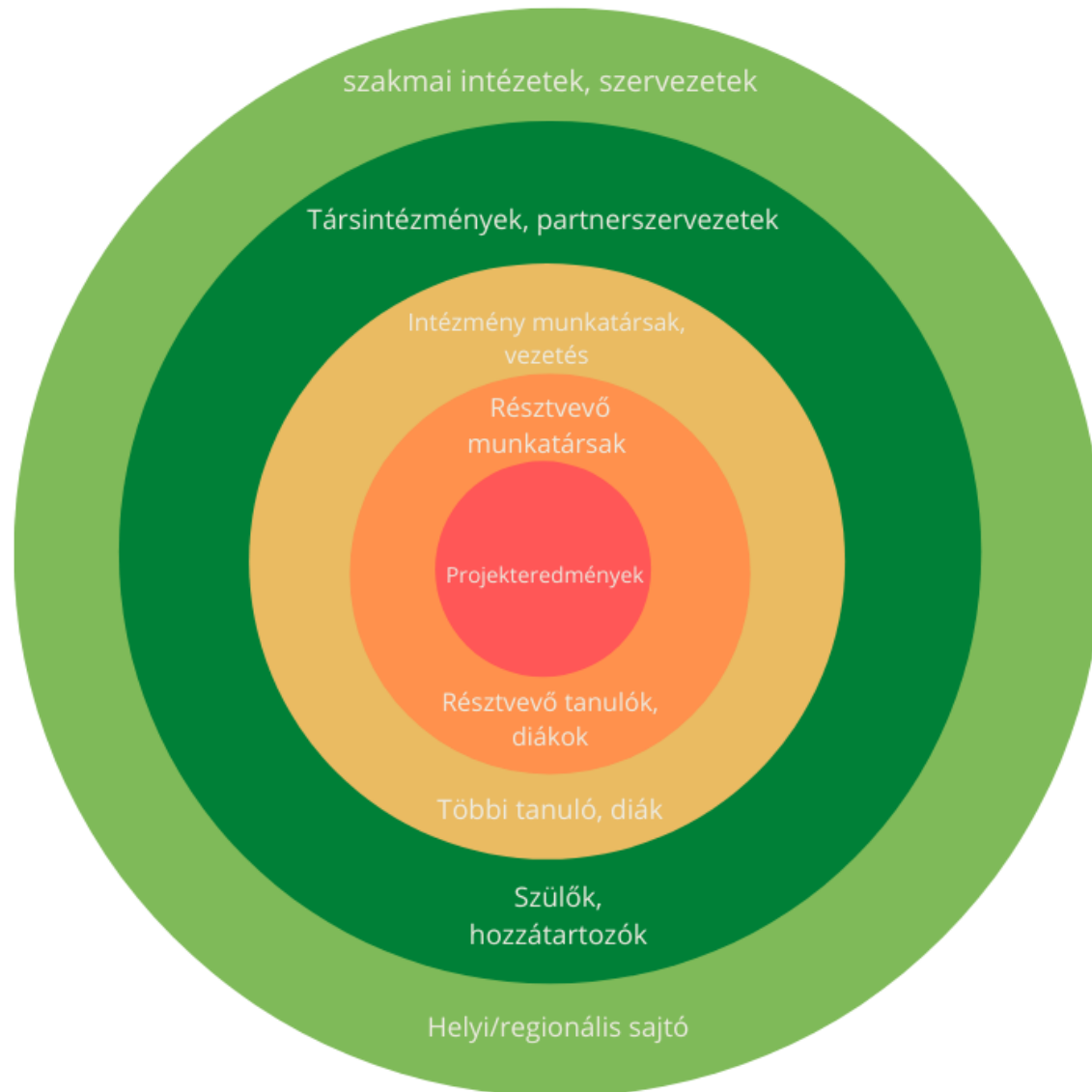
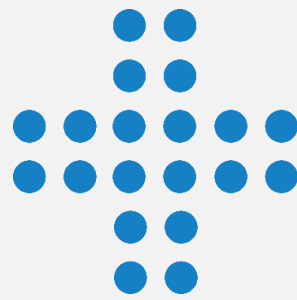
Fontos!

- A kedvezményezettnek **ellenőrizniük kell** a tanácsadó szervezet munkáját
- A tanácsadó cégeket **fel kell tüntetniük** az űrlapon
- **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

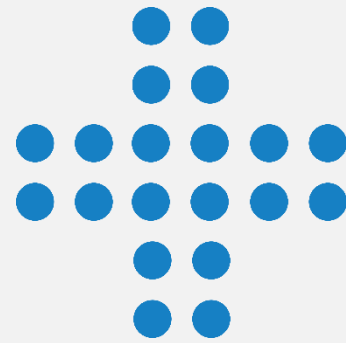


Projekteredmények
terjesztése intézményen kívül



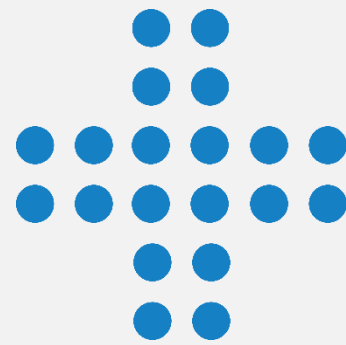
Projekteredmények
terjesztése intézményen belül

Megvalósítás



- **Értesítések – TKA-tól** (mobilitasi.csoport@tpf.hu), **bizottsági rendszerekből**
- **Segédanyagok - honlapon**
 - Projektmenedzsment kézikönyv: készülőben a 2024-es
 - KA121 és KA122 közös
 - Együttműködés közvetítő szervezetekkel
 - A jól megírt munkanapló hasznossága és kritériumai
- **Változások**
- **Vis maior**

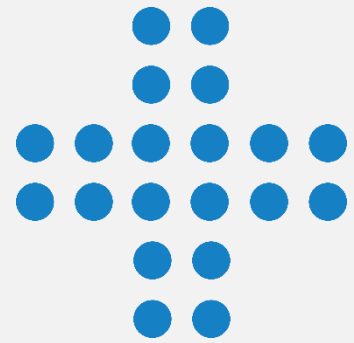
Változások – Időben értesítsék az irodát...



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

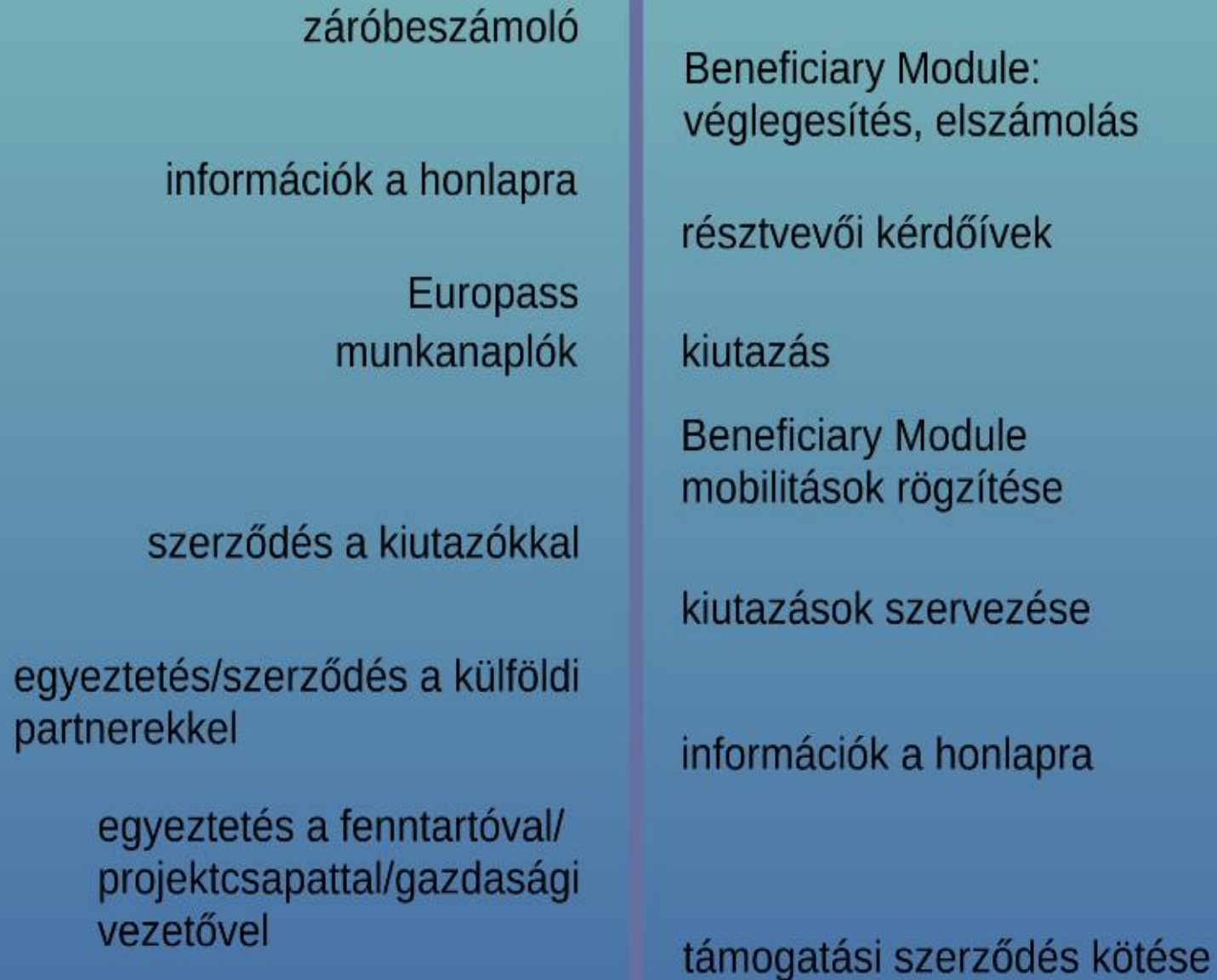
Tempus Közalapítvány

Egyéb hasznos tippek

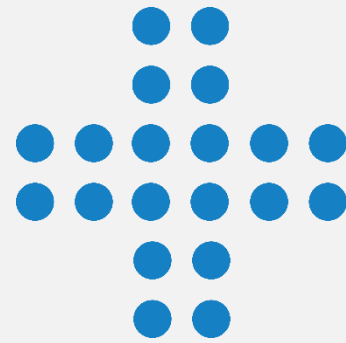


- Kijelölt TKA-s kapcsolattartók
- E-mailek, rendszerüzenetek, a projekthez kapcsolódó anyagok gyűjtése, rendszerezése
 - kereshetőség
 - könnyen átadható legyen a tudás
- Projekthez kapcsolódó "kisokos" készítése a projektcsapat számára
 - pl. link, felhasználónév, jelszó
- Digitális kor: ami egy helyen 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**
 - ✓ Tanár/oktató: 50%, max *20 db
 - ✓ Diák/tanuló: 50%, max. 10 db (önálló akkreditáció)/*20 db (konzorcium)
- ✓ **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