

Erasmus+

Új lehetőség. Új szemlélet.



TEMPUS
KÖZALAPÍTVÁNY



Mobilitási projektek adminisztrációja

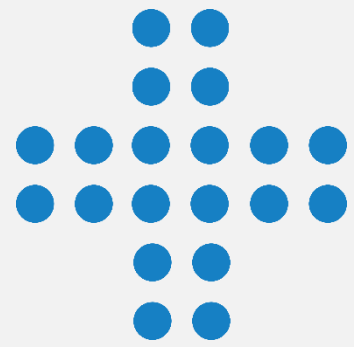
KA121 – akkreditált intézmények mobilitási projektjei



EURÓPAI UNIÓ

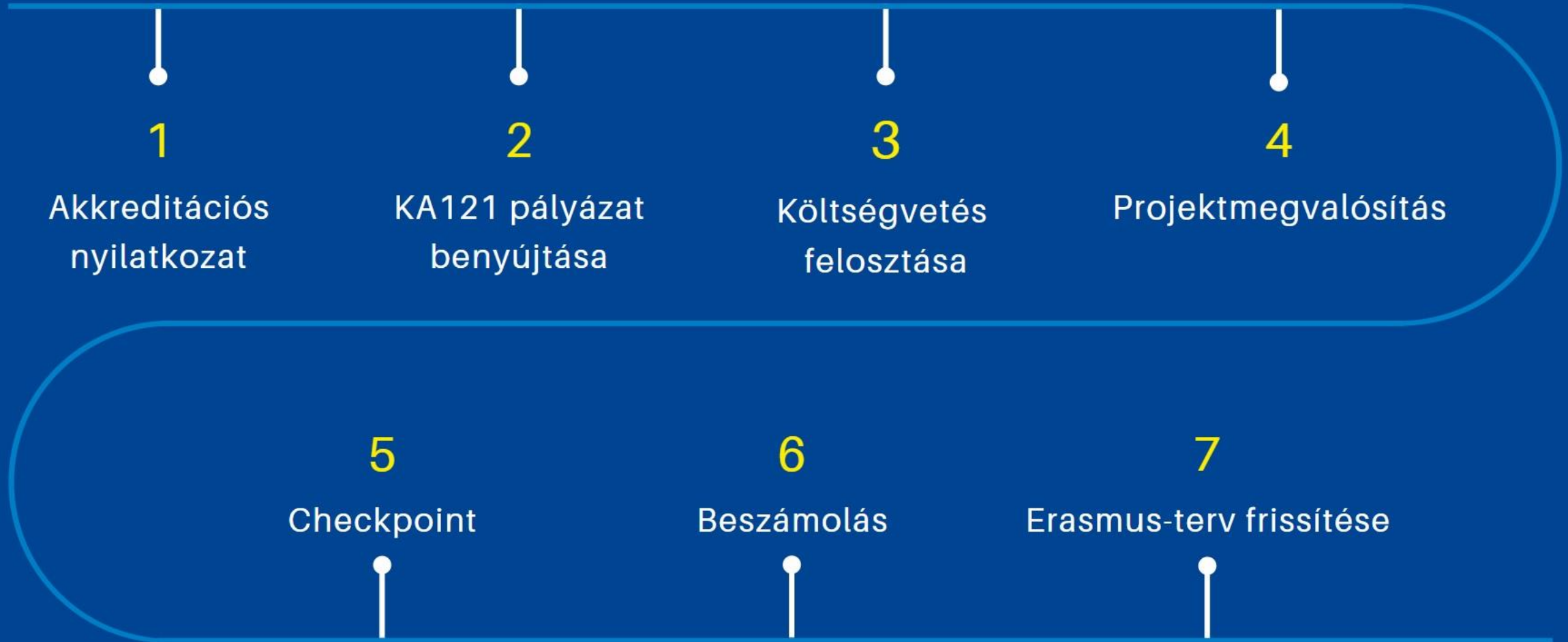
Nagy-Sinkó Zsófia
zsofia.sinko@tpf.hu

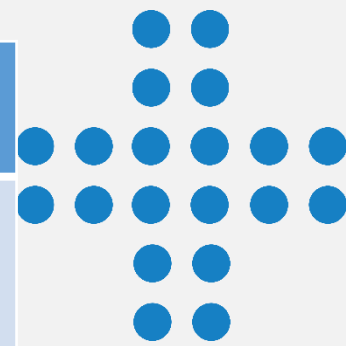
Fogalommagyarázat



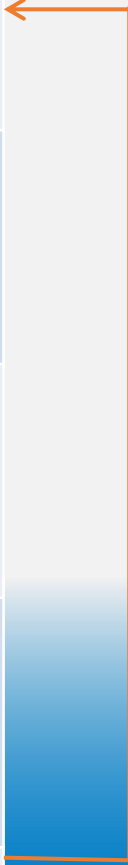
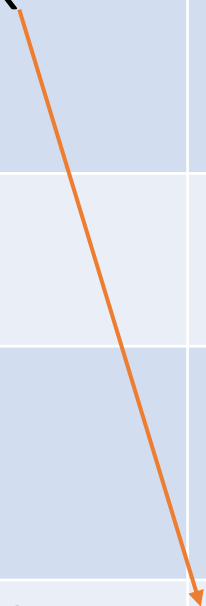
- Hivatkozási szám:
 - a projekt száma
 - átvételi elismervényben, szerződésben van benne
 - pl. 2022-1-HU01-KA121-VET-000051680 vagy 2022-1-HU01-KA121-SCH-000052949
 - Levelezésben tüntessék fel – több, párhuzamosa futó pályázati kör
- OID azonosító: az ORS felületen a regisztráció során generált intézményi azonosító
 - pl. E12345678
- Inkasszó: 60 000 EUR alatti támogatási összeg esetén, nem közintézményeknél
- iktatószám

KA121 - Akkreditált szervezetek költségvetés-igénylő pályázata - folyamatábra

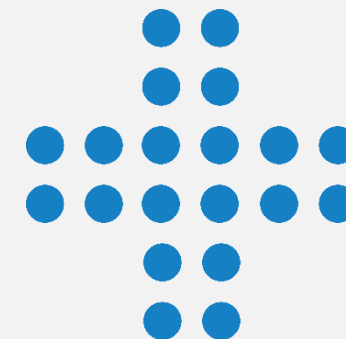




| Klasszikus tervezés | Akkreditációs logika |
|---|---|
| Célok és pontos tevékenységek meghatározása | Tágabb célok meghatározása az akkreditációhoz |
| Pályázat benyújtása pontos munkatervvel | Tágabb tevékenységek meghatározása |
| Támogatás esetén: pontos támogatási összeg megítélése | Bizonyos 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 ismételés |

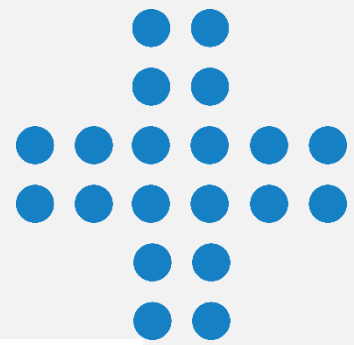


A támogatás felosztása



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






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?

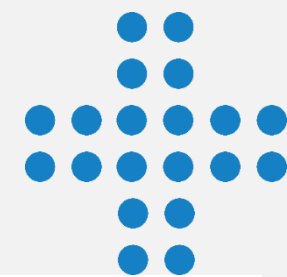
- 1 group of 10 participants staying 5 days 
- 1 group of 12 participants staying 4 days 
- 1 group of 8 participants staying 5 days 
- 2 groups of 5 participants, each staying 5 days 
- 2 groups of 3 participants, each staying 5 days  → Ask: 'Why?'

Célszámok - alapelvek



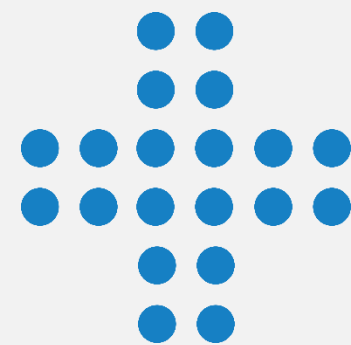
- **Minőségi megvalósítás – Erasmus-terv és a minőségbiztosítási szabályok szerint**
- **Prioritásként meghatározott tevékenységek elsőbbséget élveznek – hátrányos helyzetű résztvevők, hosszú távú tanulói/diákmobilitások**
- **Legalacsonyabb prioritás a kísérőtanárok és az előkészítő látogatások**
- **Kapott támogatási összeg felhasználása**

Szerződés és mellékletei



| 2022-es támogatási szerződés | | 2023-as támogatási szerződés |
|--|---|--|
| Különös feltételek | | Támogatási szerződés |
| Általános feltételek (I. melléklet) | | A projekt költségvetése (I. melléklet) |
| A projekt költségvetése (II. melléklet) | | Az elszámolható költségekre alkalmazandó szabályok (II. melléklet) |
| Pénzügyi és szerződéses feltételek (III. melléklet) | | Alkalmazandó ráták (III. melléklet) |
| Alkalmazható támogatási ráták (IV. melléklet) | | Csatlakozási formanyomtatványok (IV. melléklet) |
| Szerződésminták (V. melléklet) | | Egyedi rendelkezések (V. melléklet) |
| Hivatalos képviselő aláírási címpéldánya (VI. melléklet) | ✘ | Adatlap/Datasheet (VI. melléklet) |
| Kiegészítő pénzügyi és szerződéses feltételek (VII. melléklet) | ✘ | Szerződésminták (VII. melléklet) |
| Banki felhatalmazó levél (VIII. melléklet) | | Banki felhatalmazó levél (VIII. melléklet) |
| Konzorciumi tagok megbízólevelei | | |

Szerződés és mellékletei



| 2022-es támogatási szerződés | 2023-as támogatási szerződés |
|---|--|
| Általános feltételek (I. melléklet) | Támogatási szerződés |
| A projekt költségvetése (II. melléklet) | A projekt költségvetése (I. melléklet) |
| Pénzügyi és szerződéses feltételek (III. melléklet) <i>egyik fele</i> | Az elszámolható költségekre alkalmazandó szabályok (II. melléklet) |
| Alkalmazható támogatási ráták (IV. melléklet) | Alkalmazandó ráták (III. melléklet) |
| Konzorciumi tagok megbízólevelei | Csatlakozási formanyomtatványok (IV. melléklet) |
| Pénzügyi és szerződéses feltételek (III. melléklet) <i>másik fele</i> | Egyedi rendelkezések (V. melléklet) |
| Különös feltételek | Adatlap/Datasheet (VI. melléklet) |
| Szerződésminták (V. melléklet) | Szerződésminták (VII. melléklet) |
| Banki felhatalmazó levél (VIII. melléklet) | Banki felhatalmazó levél (VIII. melléklet) |

Szerződéskötés - újdonságok



- ✓ Szerződés terjedelme megnőtt
- ✓ Projektadatok az Adatlapban (datasheet) találhatóak, pl. bankszámla – 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:
 - ✓ 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

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 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

Digitális aláírás



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

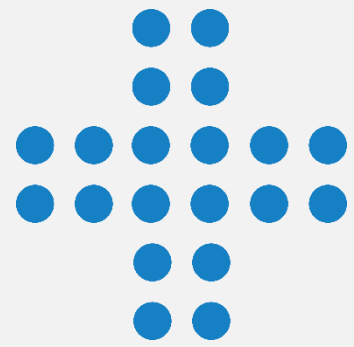
Tempus Közalapítvány

Adóigazolás (ORS felületen)



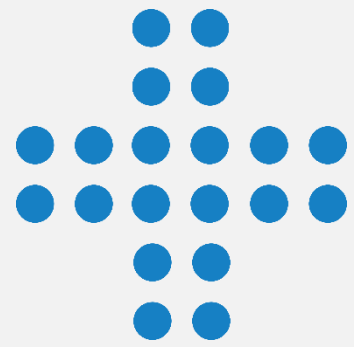
- nem költségvetési intézmények esetében (pl. egyházi, alapítványi fenntartású iskolák, cég, iparkamara)
- Az adóigazolás azt igazolja, hogy az intézménynek nincsen 60 napon túli adótartozása.
- Elfogadunk:
 - a NAV által elektronikusan hitelesített adóigazolást,
 - vagy a NAV köztartozásmentes adózókat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

V. Megállapodásminták



1) Ösztöndíj megállapodás – ÚJ VERZIÓ

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

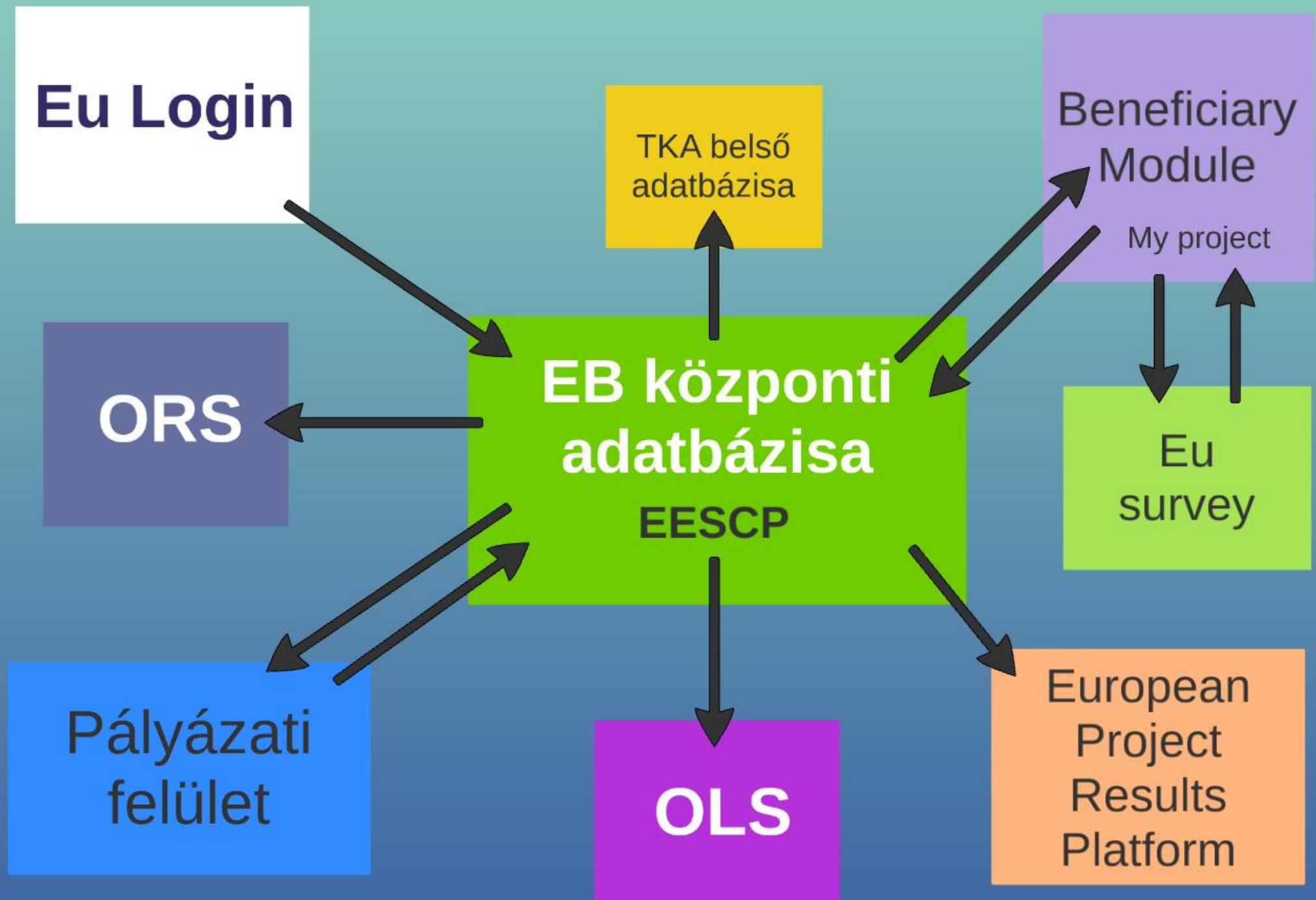
2) Learning agreement – Képzési megállapodás

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

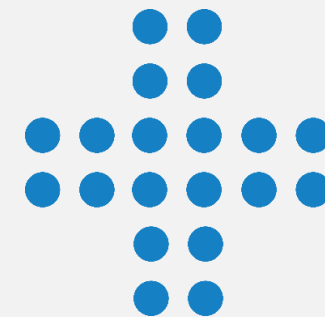


Beneficiary Module → My project



- **Mobilitások rögzítése**
 - Várhatóan 2023 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!
 - VET: kísérőtanároknak nem kell
 - SCH/ADU: 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

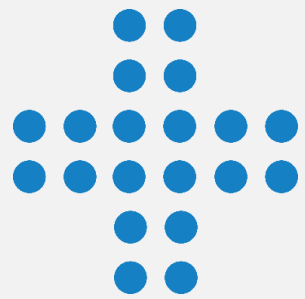
Digitális eszközök és platformok használata

Aktív részvétel az Erasmus programban részt vevő szervezetek hálózatában

Jó gyakorlatok cseréje

Hálózatosodás

2) Projektmenedzsment – Feladatok leosztása



Alapfeladatok saját hatáskörön belül való tartása

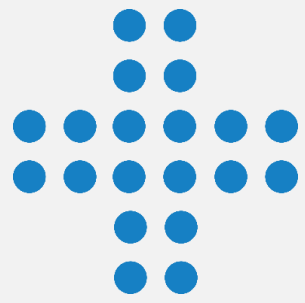
Mi minősül alapfeladatnak?

- 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.)

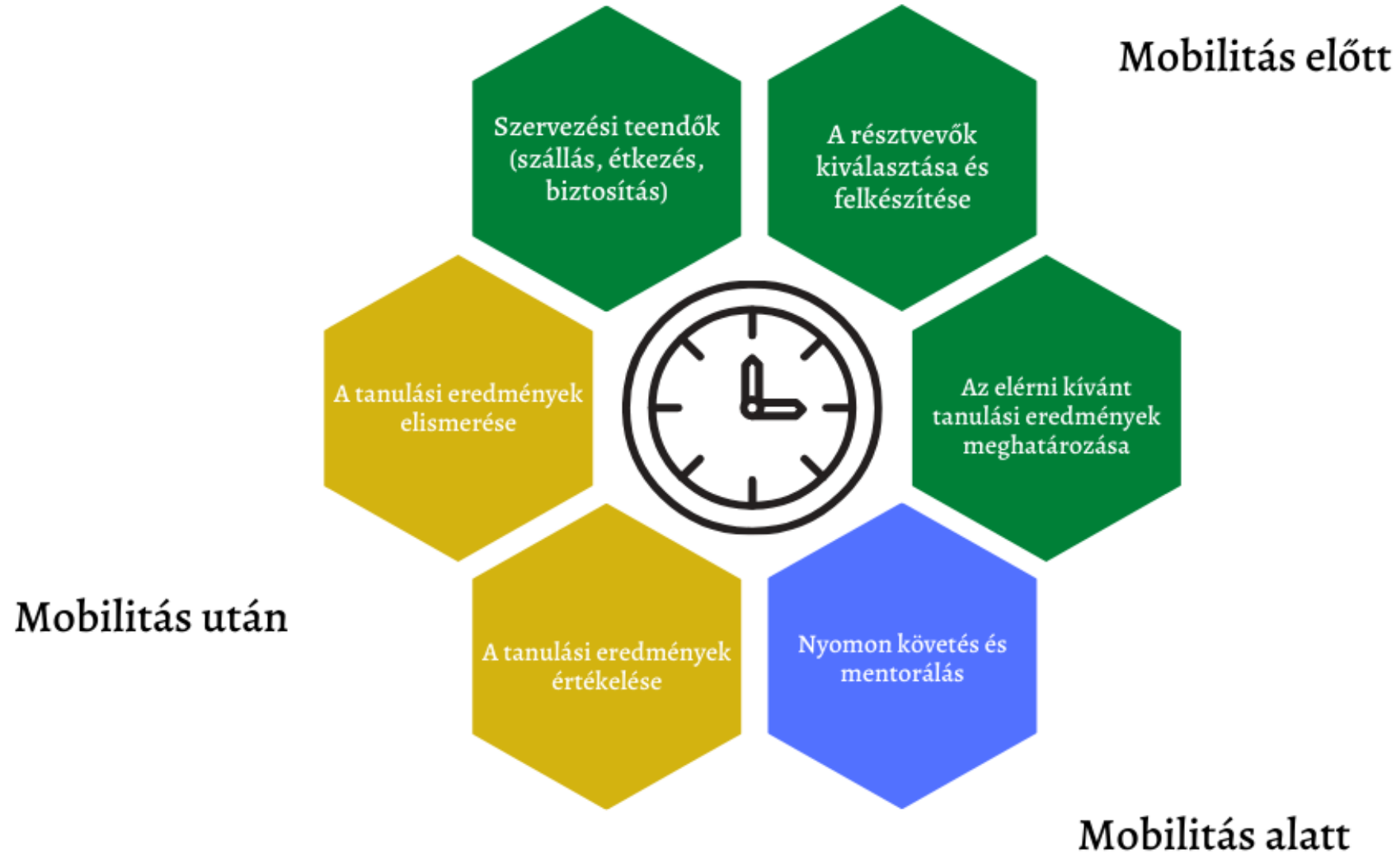
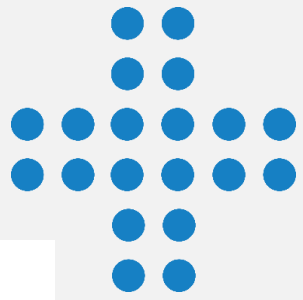


Projektmenedzsment – Feladatok leosztása

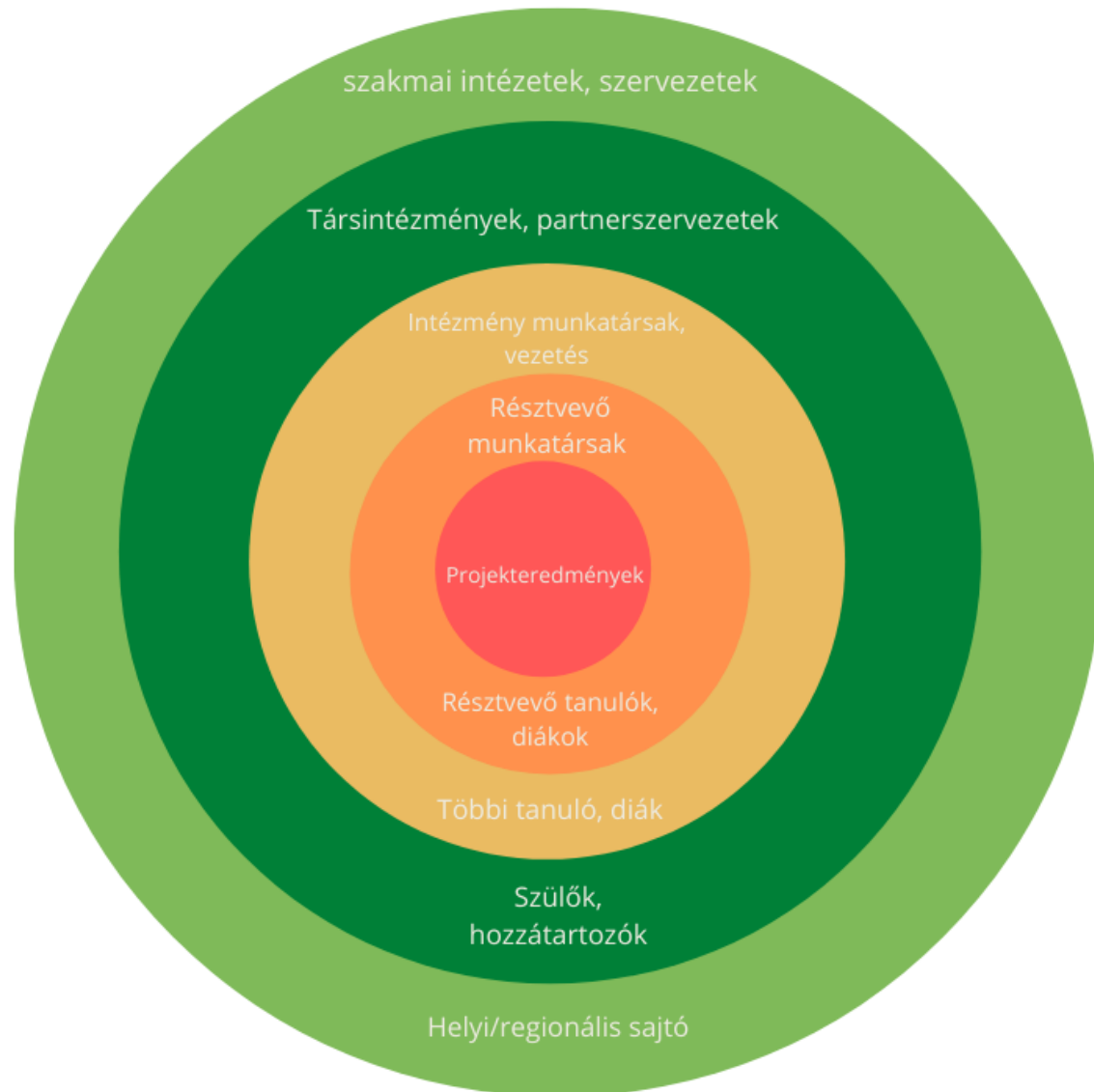
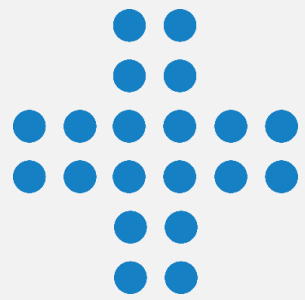
Fontos!

- 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, bizottsági rendszerekből**
- **Segédanyagok - honlapon**
 - **Projektmenedzsment kézikönyv: készülőben a 2023-as**
 - KA121 és KA122 közös
 - A jól megírt munkanapló kritériumai
 - Együttműködés közvetítő szervezetekkel
- **Változások**
- **Vis maior**

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

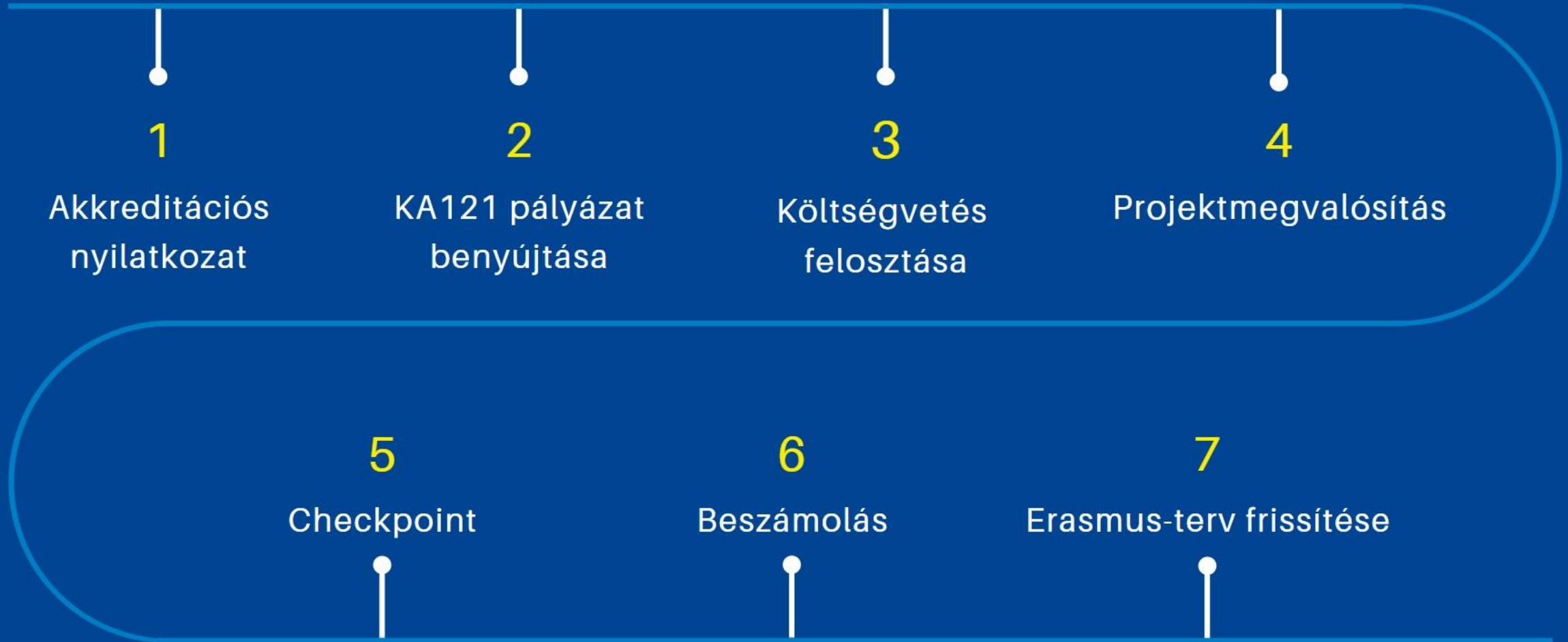


- Kijelölt TKA-s kapcsolattartók
- E-mailek, rendszerüzenetek, a projekthez kapcsolódó anyagok gyűjtése, rendszerezése
 - kereshetőség
 - könnyen átadható legyen a tudás
- Projekthez kapcsolódó "kisokos" készítése a projektcsapat számára
 - pl. link, felhasználónév, jelszó
- Digitális kor: ami egy helyen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

Adminisztrációs menetrend



KA121 - Akkreditált szervezetek költségvetés-igénylő pályázata - folyamatábra



Interim amendment exercise – időközi módosítási kérelem

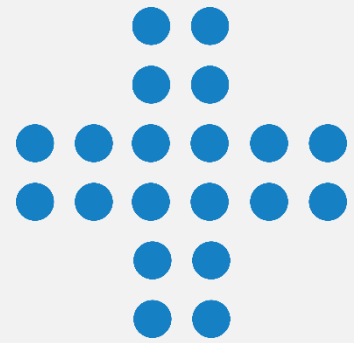


- 12 hónapnál „helyzetjelentés” kérése a pályázóktól: hogyan áll a mobilitások megvalósítása, a támogatás felhasználása? Szükséges-e szerződésmódosítást kötni?
- A pályázónak lehetősége van:
 - A projekt hosszabbítását kérni 24 hónapra (fixen)
 - A várhatóan fel nem használt támogatást visszaajánlani
 - További támogatást kérni:
 - 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 felosztása
- **Tájékoztató rendezvény a 2023-as körnek várhatóan 2024 júniusában**



KA121-es projekt - beszámolás

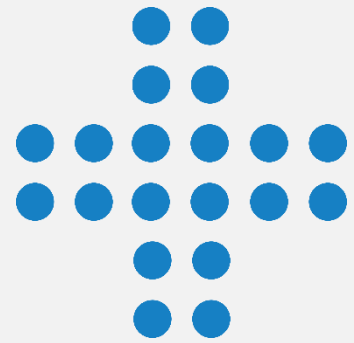
- 15 vagy 24 hónap után
- „Szokásos”, a projekt zárásához kapcsolódó beszámolás
- Fontos a jó teljesítés:
 - A záróbeszámoló pontszáma beszámít a következő forráselosztásnál a minőségi szempontokba
 - A szabályosan felhasznált támogatási összeg és felhasználási arány beszámít a következő forráselosztásnál 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**
 - ✓ Tanár/oktató: 50%, max 20 db
 - ✓ Diák/tanuló: 50%, max. 10 db (önálló akkreditáció)/20 db (konzorcium)
- ✓ **kísérőtanár beszámolója**
- ✓ frissen végzetek 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_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>

Erasmus+

Új lehetőség. Új szemlélet.



TEMPUS
KÖZALAPÍTVÁNY



Köszönöm a figyelmet!

Tempus Közalapítvány



EURÓPAI UNIÓ