

# SZERZŐDÉSKÖTÉS

## A szerződés

Különös feltételek → email/posta  
Melléletek:

- I. számú: Általános feltételek (TKA honlap)
- II. számú: A projekt 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: Banki felhatalmazó levél (inkasszó)

## Gyakori hibák

- Példányszám
- Kitöltés
- Aláírások - olvashatlan (aláírási címpéldány szerint!); lemarad
- Melléletek
- Bankszámlaszám - egyezzen a pénzügyi adatlapon megadottal



## Szerződéskötés menete

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

### A) Általános elvárások (formátum)

- használni legújabb PDF formázást  
- ha többet, akkor maximum 100K  
- kicserélhető a dátum

### B) Adatszolgáltatás (ORS feltételek)

- nem közzétehető információk esetében (pályázók, alapítványi fenntartók nevei)
- 30 napnál nem régebbi
- elektronikus adatszolgáltatás közzétételéről
- lekérhető a közszolgáltatások adatbázisból

## V. számú melléklet: Megállapodásminták

### Képzési megállapodás

- hárszékű
- részvétel - pályázó intézmény - fogadó intézmény
- angol vagy más idegen nyelven
- konkrét időtartam
- projektre szabható

### ÉCVET

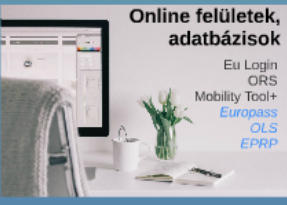
- egyetemközi megállapodás (MOK) - szerzőknek közzé
- Tanszék megállapodás - részvétel - pályázó intézmény - fogadó intézmény

### Ösztöndíj-megállapodás

- kérelmező részvétel - pályázó intézmény - magán nyelvi
- közterem alkalmazás - projektre szabható
- pl. konferenciák, szemináriumok

+ minőségbiztosítási követelmények  
tanulói és oktatói kiutazásához elelteni kell!

Kisérőtanári megállapodás



### Vis maior

- olyan előre nem látható esemény/körülmény, amely megakadályozza a mobilitás megvalósulását
- haladéktalanul értesítsék az irodát
- indoklás és igazolás
- egyedi elbírálás

### Egyéb hasznos tippek

- Kijelölt TKA-s kapcsolattartó - értesítés
- Részvételi útmutató - tanácsok
- A jól megírt munkaprogram létezik
- Egyszerűsödés követelményeivel
- Projekt célkitűzése (képzéses) és
- E-mailek, rendszertörzsek, a projekthez kapcsolódó anyagok gyűjtése, rendszerezése
- kereshetőség
- külsőnyelvi kommunikáció
- Projektéhez kapcsolódó "belső" készítése a projektszempont alapján
- pl. link, felhasználói útmutató
- A pályázat és mellékleteinek használata
- pl. elismeréskérő levél
- Digitális kor, ami egy helyen van meg, ott máshol nem is lenne
- biztonsági másolatok

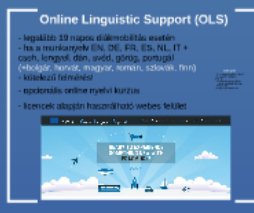
### Linkek, segédanyagok

**Mobility Tool+**  
[https://mobilitytool.eu/](#)

**Online Linguistic Support**  
[https://www.ols.eu/](#)

**Kézikönyvek**  
[https://www.ols.eu/](#)

Adatszolgáltatás	ORS	ORS	ORS
Internetes adatgyűjtés	ORS	ORS	ORS
Adatszolgáltatás	ORS	ORS	ORS
Internetes adatgyűjtés	ORS	ORS	ORS
Adatszolgáltatás	ORS	ORS	ORS
Internetes adatgyűjtés	ORS	ORS	ORS







# Mobilitási projektek adminisztrációja

2020. június 4.

fogalommagyarázat  
szerződéskötés  
adatbázisok  
megvalósítás  
beszámolás



# Fogalommagyarázat

Hivatkozási szám:

- a pályázat száma
- átvételi elismervényben, szerződésben van benne

pl. 2020-1-HU01-KA102-078097

vagy 2020-1-HU01-KA116-078016

OID azonosító: az ORS felületen a regisztráció során generált intézményi azonosító

pl. E12345678

Inkasszó: 60 000 EUR alatti támogatási összeg esetén, nem közintézményeknél

*Iktatószám*



# SZERZŐDÉSKÖTÉS

## A szerződés

Különös feltételek → email/posta

Mellékletek:

- I. számú: Általános feltételek (TKA honlap)
- II. számú: A projekt 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: Banki felhatalmazó levél (inkasszó)

## Gyakori hibák

- Példányszám
- Kitöltés
- Aláírások - olvashatatlan (aláírási címpéldány szerint!); lemarad
- Mellékletek
- Bankszámlaszám - egyezzen a pénzügyi adatlapon megadottal

## Szerződéskötés menete

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

### a) Aláírási címpéldány (postán)

- hivatalos képviselő/intézményvezető -  
ha többen, akkor mindenkitől (SZC:  
kancellár + főigazgató)

- 30 napnál nem régebbi eredeti  
(ügyvéd, közjegyző)

vagy

Prezi  
- elektronikus aláírási mintát  
- elektronikus aláírási mintát (pecsét), település,  
dátum, aláírás

### b) Adóigazolás (ORS felületen)

- nem költségvetési intézmények esetében  
(egyházi, alapítványi fenntartású iskolák)

- 30 napnál nem régebbi

- elektronikus aláírással rendelkező  
adóigazolás

- lekérhető a köztartozásmentes adatbázisból

## V. számú melléklet: Megállapodásminták

### Képzési megállapodás

- háromoldalú
- résztvevő - pályázó intézmény -  
fogadó intézmény
- angol vagy más idegen nyelven
- kötelező alkalmazni
- projektre szabható

### ECVET

- Együttműködési megállapodás (MoU) -  
szervezetek között
- Tanulási megállapodás  
résztvevő - pályázó intézmény - fogadó  
intézmény között

### Ösztöndíj-megállapodás

- kétoldalú
- résztvevő - pályázó intézmény
- magyar nyelvű
- kötelező alkalmazni
- projektre szabható!
- pl. kifizetések, szankciók

+ minőségbiztosítási követelmények  
tanulói és oktatói kiutazáshoz eltérő minták

Kísérőtanári megállapodás



# A szerződés

Különös feltételek → email/posta

Mellékletek:

- I. számú: Általános feltételek (TKA honlap)
- II. számú: A projekt 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: Banki felhatalmazó levél (inkasszó)

# Szerződéskötés menete

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

## a) Aláírási címpéldány (postán)

- hivatalos képviselő/intézményvezető -  
ha többen, akkor mindenkitől (SZC:  
*kancellár + főigazgató*)

- 30 napnál nem régebbi eredeti  
(ügyvéd, közjegyző)

vagy

- hitelesített fénymásolat  
*hitelesítés: szöveg (pecsét), település,  
dátum, aláírás*

## b) Adóigazolás (ORS felületen)

- **nem költségvetési intézmények esetében  
(egyházi, alapítványi fenntartású iskolák)**

- 30 napnál nem régebbi

- elektronikus aláírással rendelkező  
adóigazolás

- lekérhető a köztartozásmentes adatbázisból



## a) Aláírási címpéldány (postán)

- hivatalos képviselő/intézményvezető -  
ha többen, akkor mindenkitől (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  
(egyházi, alapítványi fenntartású iskolák)

30 napnál nem régebbi

elektronikus aláírással rendelkező  
adóigazolás

lekérhető a köztartozásmentes adatbázisból



# Gyakori hibák

- Példányszám
- Kitöltés
- Aláírások - olvashatatlan (aláírási címpéldány szerint!); lemarad
- Mellékletek
- Bankszámlaszám - egyezzen a pénzügyi adatlapon megadottal

# V. számú melléklet: Megállapodásminták

## Képzési megállapodás

- háromoldalú
- résztvevő - pályázó intézmény - fogadó intézmény
- angol vagy más idegen nyelven
- kötelező alkalmazni
- projektre szabható

### ECVET

- *Együttműködési megállapodás (MoU) - szervezetek között*
- *Tanulási megállapodás résztvevő - pályázó intézmény - fogadó intézmény között*

## Ösztöndíj-megállapodás

- kétoldalú
- résztvevő - pályázó intézmény
- magyar nyelvű
- kötelező alkalmazni
- projektre szabható!
  - pl. kifizetések, szankciók

**+ minőségbiztosítási követelmények**  
tanulói és oktatói kiutazáshoz eltérő minták

*Kísérőtanári megállapodás*





## Mobility Tool+

**mobilitások rögzítése + beszámolás**

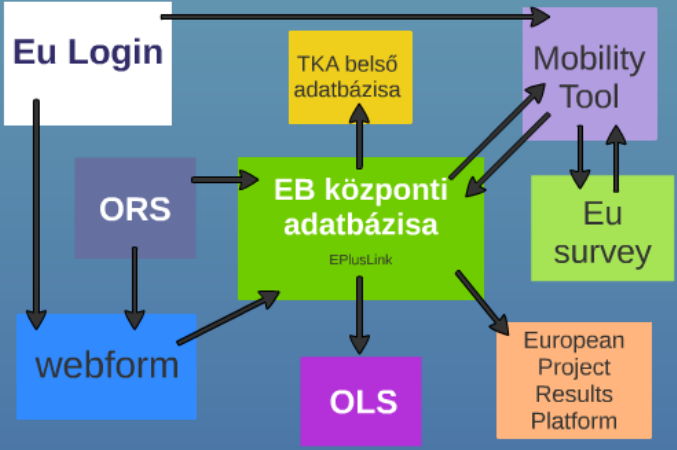
EU Login regisztráció e-mail címe = Projekt kapcsolat-tartójának e-mail címe

Mobilitások rögzítése

Munkaadó, a projekt kezeli a munkaadó adatait. Az EPRP a munkaadó adatait kezeli. A munkaadó adatait a munkaadó kezeli. A munkaadó adatait a munkaadó kezeli. A munkaadó adatait a munkaadó kezeli.

Záróbeszámoló

Záróbeszámoló a projekt befejezésekor készítenek. A záróbeszámoló a projekt befejezésekor készítenek. A záróbeszámoló a projekt befejezésekor készítenek. A záróbeszámoló a projekt befejezésekor készítenek.



# Online felületek, adatbázisok

Eu Login

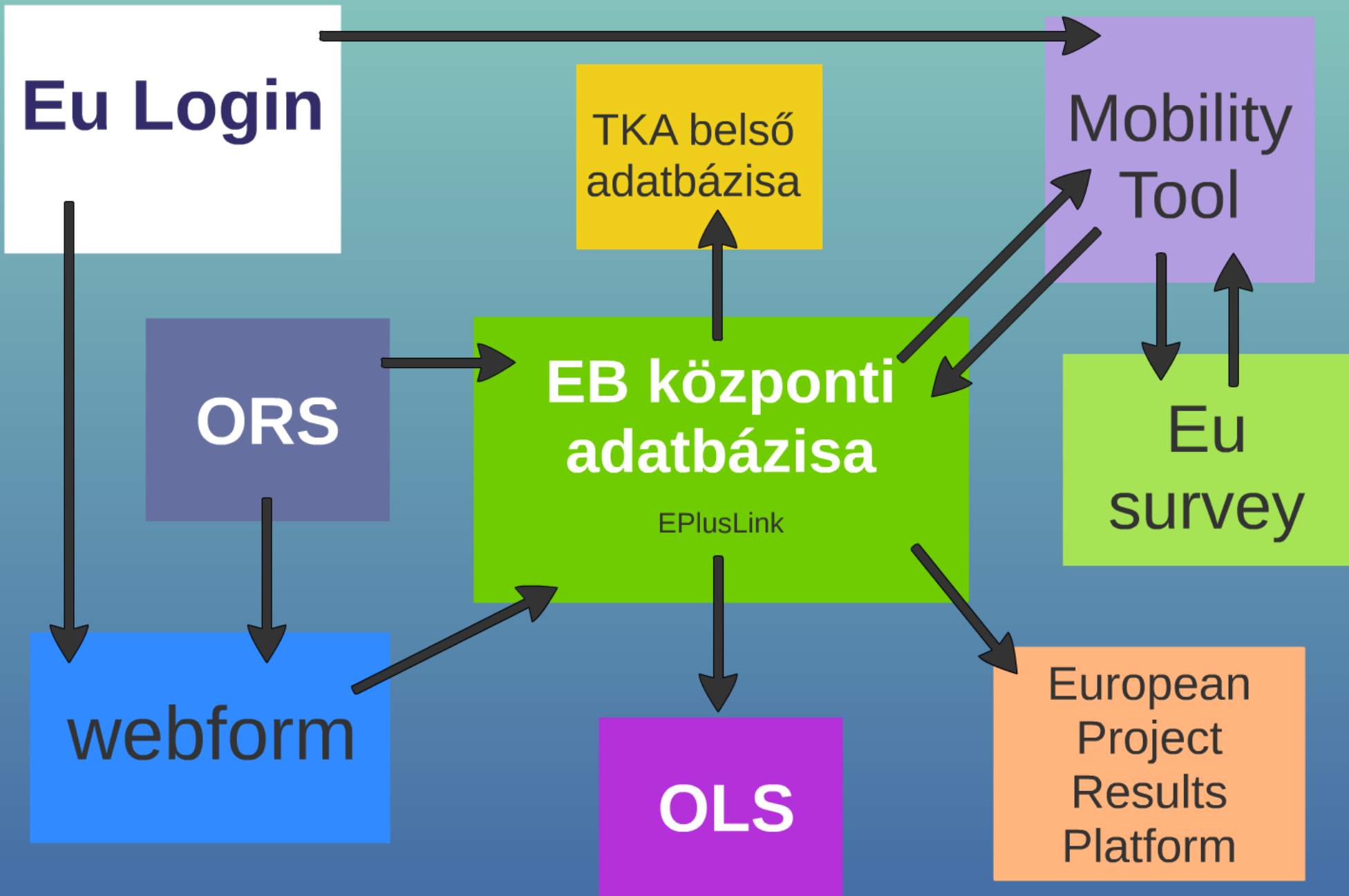
ORS

Mobility Tool+

*Europass*

*OLS*

*EPRP*





# Mobility Tool+

## mobilitások rögzítése + beszámolás

EU Login regisztráció  
e-mail címe

=

Projekt kapcsolat-  
tartójának e-mail címe

### Mobilitások rögzítése

- folyamatosan, az egyes turnusok kiutazása előtt/közben - draft (piszkozat) készítése; másolatok
- résztvevői kérdőíveket (EU Survey) ez alapján küldi ki a rendszer - kísérőtanároknak nem kell kitölteni
- adatok szerkeszthetők
- mobilitástípusra figyelni (*tanulói, oktatói*)
- videó - segítség a használatához

### Záróbeszámoló

Tartalmi & pénzügyi beszámoló  
Melléletek (honlapon):

*kötelező elkészíteni / kötelező beküldeni*

- szerződések
- részvételi igazolások
- záróbeszámoló űrlap + jogi nyilatkozat
- résztvevői kérdőívek
- munkanaplók, max. 10 db
- kísérő tanár beszámolója
- frissen végzettek igazolásai
- információk a honlapra
- rendkívüli/speciális költségek/nyelvi felkészítés igazolása

Segédanyagok

Mobility Tool+  
Kézikönyv



Videós  
segédlet

Projektmenedzsment  
kézikönyv



Prezi

# Mobilitások rögzítése

- folyamatosan, az egyes turnusok kiutazása előtt/közben - draft (piszkozat) készítése; másolatok
- résztvevői kérdőíveket (EU Survey) ez alapján küldi ki a rendszer - kísérőtanároknak nem kell kitölteni
- adatok szerkeszthetők
  - mobilitástípusra figyelni (*tanulói, oktatói*)
- videó - segítség a használathoz

# Záróbeszámoló

Tartalmi & pénzügyi beszámoló

Mellékletek (honlapon):

*kötelező elkészíteni / kötelező beküldeni*

- *szerveződések*
- *részvételi igazolások*
- *záróbeszámoló űrlap + jogi nyilatkozat*
- *részvevői kérdőívek*
- *munkanaplók, max. 10 db*
- *kísérő tanár beszámolója*
- *frissen végzetek igazolásai*
- *információk a honlapra*
- *rendkívüli/speciális költségek/nyelvi felkészítés igazolása*



# Segédanyagok

**Mobility Tool+**  
**Kézikönyv**

**Videós  
segédlet**

**Projektmenedzsment  
kézikönyv**



# Megvalósítás

értestések

segédanyagok

hasznos tippek

vis maior

változások



# Változások

## *Értesítsék az irodát...*

- új kapcsolattartó
- szerződésben rögzített adatok módosulása (intézmény, időtartam)
- projekt megvalósítása bizonytalanává válik
- tájékoztatás egyéb változásról
  - pl. új partner, ország bevonása
  - szakmákban változás

**Időben/előre értesítsenek bennünket!**

**Módosítási kérelem sablon**



# Vis maior

- olyan előre nem látható esemény/körülmény, amely megakadályozza a mobilitás megvalósulását
- haladéktalanul értesítsék az irodát
- indoklás és igazolás
- egyedi elbírálás

# Egyéb hasznos tippek

- Kijelölt TKA-s kapcsolattartó - értesítés
- Résztevői útmutató - tanulóknak
- A jól megírt munkanapló kritériumai
- **Együttműködés közvetítő szervezetekkel**
- **Pénzügyi segédtable (képletezett xls)**
- E-mailek, rendszerüzenetek, a projekthez kapcsolódó anyagok gyűjtése, megszerezése
  - kereshetőség
  - könnyen átadható legyen a tudás
- Projekthez kapcsolódó "kisokos" készítése a projektcsapat számára
  - pl. link, felhasználónév, jelszó
- A pályázat és mellékleteinek használata
  - pl. disszeminációs terv*
- Digitális kor: ami egy helyen van meg, olyan, mintha nem is lenne
  - biztonsági másolatok



# Linkek, segédanyagok

## Mobility Tool+

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/index.cfm>

## Online Linguistic Support

<http://erasmusplusols.eu/>

## Kézikönyvek

<http://www.tka.hu/palyazatok/575/tamogatott-palyazoknak>

*Projektmenedzsment kézikönyv*

*Mobility Tool+ útmutató*

*Erasmus+ arculati kézikönyv*

*+ OLS kézikönyv*



# Adminisztrációs menetrend



# Értesítések

- támogatási szerződés, *hiánypótlás*
- TKA-s kapcsolattartó
- OLS
- Mobility Tool+ adatbázis
- Erasmus+ Project Result Platform
- *szerződésmódosítás*
- rendezvényes meghívó
- monitoring látogatás
- tételes ellenőrzés
- helyszíni ellenőrzés
- záróbeszámoló
- *egyéb*

# Köszönöm a figyelmet!

Tempus Közalapítvány  
1077 Budapest,  
Kéthly Anna tér 1.

(+36 1) 237-1300  
[www.tka.hu](http://www.tka.hu)

