

Erasmus+ Oktatói és dolgozói mobilitások előkészítése

Nyertes Erasmus+ pályázat esetén az alábbi teendők vannak:

- A munkatervek elkészítése a mobilitási tevékenység **munkanyelvén**. (Oktatók esetén Staff Mobility Teaching Agreement, dolgozók esetén Staff Mobility Training Agreement) <http://ipc.sze.hu/erasmus#oktato>
- Oktatók esetében az előírt oktatási tevékenység: minimum 8 tanóra
- **A munkaterv aláírása** az oktatási egység vezetőjével, adminisztratív munkatársak esetén a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel, vagy (átruházott jogkörben) az Erasmus koordinátor.
- A munkatervek megküldése a fogadó intézménynek (szervezetnek, stb.) **megerősítésre**. (Ez a **fogadó fél aláírását és hivatalos bélyegzőjét** jelenti.).
- Az egyetem szabályai szerint előkészített **Utazási határozat**, munkahelyi vezetővel aláírva (<http://kh.sze.hu/kulfoldi-kiutazasok-1>) Az egyetem által nyújtott támogatás ösztöndíj, mellyel nem kell számlákkal elszámolni. Ebből az összegből kell fedezni saját szervezésben az utazást és szállást. Ezeket a költségeket nem, csak az ösztöndíj összegét kell feltüntetni az utazási határozaton.

A mobilitások maximálisan támogatott időtartamát (napok száma) és célintézményét az Erasmus Bizottság által elfogadott pályázati eredmény tartalmazza. Az ösztöndíj EU által kötelezően meghatározott, országokénti napi támogatási összegekből és az EU által meghatározott utazási támogatásból áll, melyek összesen adják az Erasmus ösztöndíjat.

A mobilitás időtartama az előírtnál lehet hosszabb, de ez nem jelenti az ösztöndíj automatikus emelkedését. Az elnyert ösztöndíjat csak a célintézmény országában lehet felhasználni (célintézményt lehet változtatni, célországot sajnos nem)

Visszaigazolt oktatói vagy adminisztratív munkatervek hiányában, melyek a támogatási szerződések kötelező mellékleteit képezik, Erasmus+ támogatási szerződés nem aláírható és a támogatás igénylése sem indítható.

Amennyiben az oktató/ dolgozó rendelkezik a fent meghatározott, mindkét fél részéről aláírt munkatervvel és utazási határozattal, az IF nemzetközi munkacsoportnál (Ig. 101) tud személyesen **ösztöndíjszerződést kötni, a mobilitás megkezdése előtt**. Az ösztöndíjszerződéshez szükséges adatok az 1. sz. mellékletben található.

Az ösztöndíjat egy összegben, az egyetem pénztárában tudja az ösztöndíjas vagy meghatalmazottja felvenni, legalább 1 héttel az ösztöndíjszerződés aláírását követően, egy előre egyeztetett pénztári napon (kedd vagy csütörtök).

A támogatások utólagos kifizetése nem szabályos. Mobilitási adatainkat az Európai Unió által kötelezően előírt Mobility Tool online elektronikus adatbázisába kell folyamatosan feltöltenünk és frissítenünk. A rendszer a mobilitásokra vonatkozó intézményi adatok helyességét és a program szabályainak betartását egyaránt folyamatosan követi és nem támogatja a mobilitások Mobility Toolban rögzített kezdő dátuma után a támogatások igénylését illetve kifizetését.

Erasmus+ Oktatói és dolgozói mobilitások lezárása

A mobilitások megvalósításáról **kötelező igazolást** kérni a fogadó intézménytől. Az igazolásnak nincsen előírt formai követelménye, de az alábbiakat kötelezően tartalmaznia kell:

- Fogadó intézmény neve
- Mobilitásban résztvevő oktató/dolgozó neve
- Aláíró neve, beosztása
- **Oktatási** (adminisztratív munkatársak esetében: **képzési**) **periódust időtartama** (kezdő nap – záró nap), mely nem lehet kevesebb az ösztöndíj összegének meghatározásakor előírt napok számánál.
- Oktatók esetében az oktatott órák száma (minimum 8 óra)
- Aláírás

Amennyiben az igazolás lefedi az ösztöndíjas időszakot, a kapott támogatással nem kell elszámolni. Ha a fogadóintézmény rövidebb időszakot igazol le, a fennmaradó napokra az ösztöndíj visszakérhető.

A mobilitás sikeres lezárásának utolsó lépése az EU által előírt **beszámolási kötelezettség** teljesítése. Erről az ösztöndíjas e-mailben kap értesítést a beszámolóhoz szükséges link és belépési kódok megadásával.

Megfelelő igazolás vagy kitöltött beszámoló hiányában az ösztöndíj részben vagy egészében visszakérhető.

Letölthető nyomtatványok:

<http://ipc.sze.hu/erasmus#oktato> és <http://kh.sze.hu/kulfoldi-kiutazasok-1>

Oktatói mobilitás	Adminisztratív mobilitás
Oktatói munkaterv (Staff Mobility Teaching Agreement)	Képzési munkaterv (Staff Mobility Training Agreement)
Időtartam igazolás (minta!)	Időtartam igazolás (minta!)
Utazási határozat (BJO szerint)	Utazási határozat (BJO szerint)

1.sz. melléklet

- Név:
- Szül. hely, idő:
- Állampolgárság:
- Anyja neve:
- Lakcím:
- E-mail címe?
- Szem. ig. szám:
- Adószám:
- Kar/Intézet:
- Tapasztaltság szintje (Junior/Intermediate/Senior):
- Milyen szintű hallgatókat oktat leginkább a SZE-n (Bsc/Msc/PhD):
- Oktatási szakterület a SZE-n:
- Milyen szintű hallgatókat fog oktatni a fogadó intézményben (Bsc/Msc/PhD):
- Oktatási szakterület a fogadó intézménynél:
- Indulás és visszautazás pontos napja:
- Kint tartózkodás ideje napokban:
- Oktatási napok száma
- Megtartandó órák száma:
- Oktatás nyelve:
- Intézményi forrást kap-e hozzá:
- Ösztöndíj összege:
- Korábban vett-e részt már Erasmus programban:
- Fogadó intézmény neve, címe
- Kapcsolattartó neve, elérhetősége