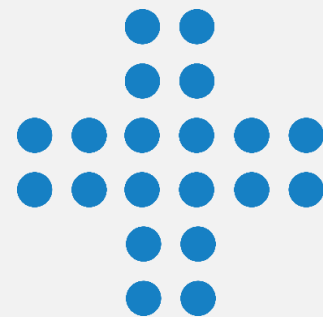


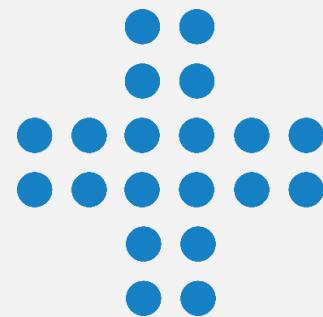


Erasmus minőségbiztosítási szabályok

KA122-es pályázattípus

Tempus Közalapítvány

2025.12.11.

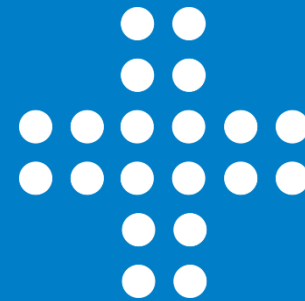


Erasmus minőségbiztosítási szabályok

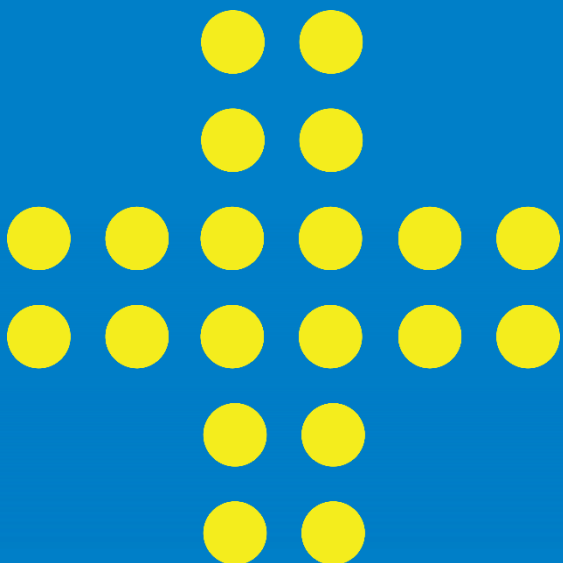
1. Alapelvek

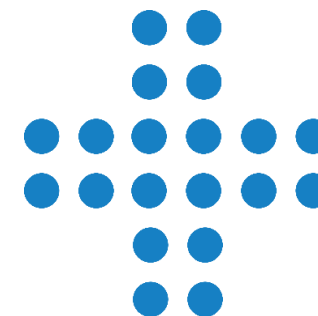
2. A mobilitási tevékenységek megfelelő lebonyolítása
3. Minőségbiztosítás és a résztvevők támogatása
4. Az eredmények és a programmal kapcsolatos ismeretek terjesztése

= 2 – 4.: Projektszervezésre- és megvalósításra vonatkozó minőségbiztosítási iránymutatások



Alapelvek





Társadalmi befogadás



Környezetvédelem

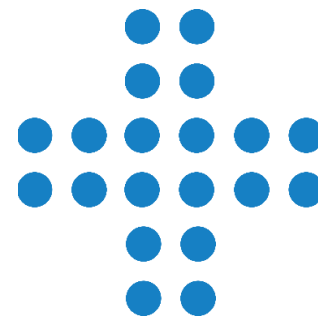


Digitalizáció



Európai Oktatási Térség





Befogadás és sokszínűség

Kevesebb
lehetőséggel
rendelkezők
támogatása

Környezeti fenntarthatóság és felelősségvállalás

Környezettudatos
szemléletmód

Környezetbarát
utazási formák

Digitális oktatás

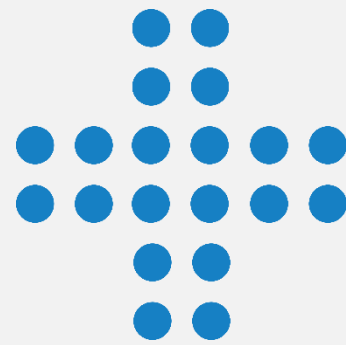
Virtuális és
vegyes mobilitás

Digitális
eszközök és
platformok
használata

Aktív részvétel az Erasmus programban részt vevő szervezetek hálózatában

Jó gyakorlatok
cseréje

Hálózatosodás



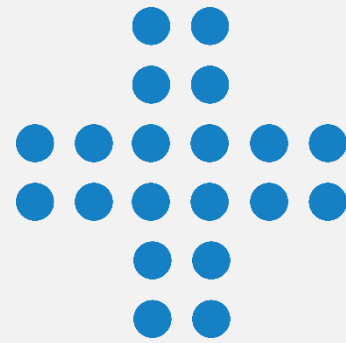
Befogadás és sokszínűség

Tisztességes és egyenlő feltételek biztosítása valamennyi résztvevő számára.

Célcsoport:

kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők gazdasági, kulturális, szociális, földrajzi vagy egészségügyi szempontból (pl. tanulási nehézségek vagy testi, értelmi fogyatékoság)

Pályázati Útmutató részletesen leírja, milyen résztvevők tartoznak a kevesebb lehetőséggel rendelkezők közé.



Befogadás és sokszínűség

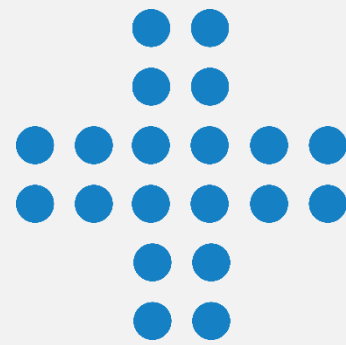
1. Esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek (inclusion support):

- Egységköltség alapú támogatás (125 euró/résztevő)
- Tényleges költségalapú támogatás egyéneknek (munkaruha, spec. étrend – mindig konkrét magyarázattal/indoklással és pontosan mire kérik ezt a fajta támogatást)

2. Előkészítő látogatásokhoz (preparatory visit):

- max. 3 résztvevő/látogatás – szükség esetén **diákok is!**
- Egységköltség alapú támogatás – elszámolható utazásra és megélhetési költségekre (680 euró/fő)

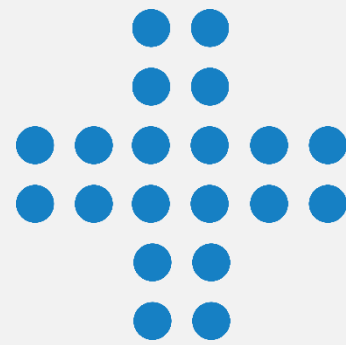
Környezeti fenntarthatóság és felelősségvállalás



„Green travel” – „Zöld” utazás

- **Mi számít zöld utazásnak?** – Alacsony kibocsátású utazási módok (pl. vonat, busz, telekocsi)
- **Zöld utazással járó kedvezmények:**
 - Magasabb utazási támogatás (kilométersávtól függően +30-80 euró)
 - Több utazásként elszámolható nap (maximum 6 nap)

Digitális oktatás (virtuális és blended mobilitás)



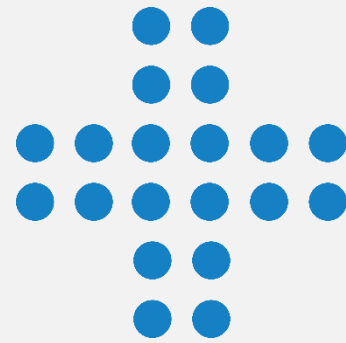
Együttműködést, partnerkeresést segítő felületek:

- **EPALE** – felnőtt tanulás
- **European School Education Platform (ESEP)**
- **eTwinning**

Digitalizációt támogató eszköz:

- **SELFIE**: „Pillanatfelvétel” az intézmény digitalizációs szintjéről – tervezéshez

Aktív részvétel az Erasmus szervezetek hálózatában



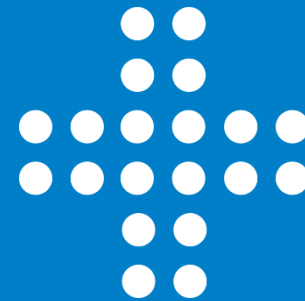
Együttműködést, partnerkeresést segítő felületek:

- **EPALE** – felnőtt tanulási szektor
- **European School Education Platform (ESEP)**
- **eTwinning**
- **EPRP (European Project Results Platform)** – disszeminációs felület, jó gyakorlatok cseréje –főként felnőtt tanulási szektorban ajánlott

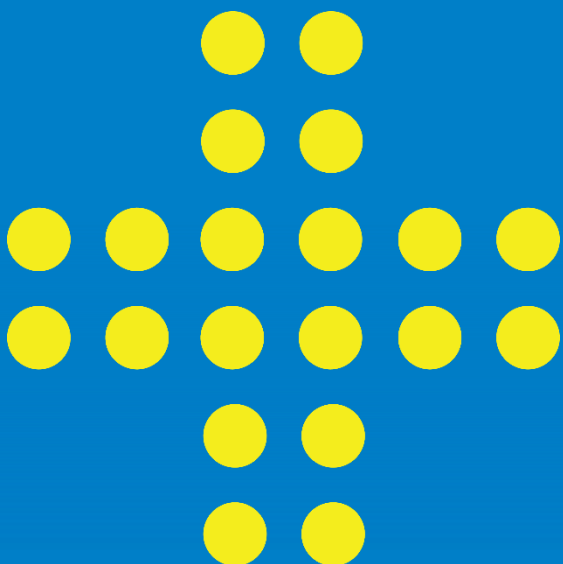
Alapelvek



- Az alapelvekhez kapcsolódó SALTO-k közös kiadványa :
- Az alapelvek megjelenhetnek:
 - Erasmus-terv céljaiként, tevékenységek fő témájaként
 - Pl.: Digitális témájú csoportos tanulói mobilitás
 - Projektek, tevékenységek fő témái mellett további megfigyelési szempontként
 - Pl.: A tanulók a mobilitás fő témája mellett megfigyelik a helyi fenntarthatósági törekvéseket is
 - Projektmegvalósításhoz kapcsolódó jó gyakorlatokként
 - Pl.: Részrtvevők kiválasztásának szempontjai hatékonyan támogatják kevesebb lehetőséggel rendelkező tanulók vagy munkatársak részvételét
- Összefüggések az alapelvek között
 - Pl.: Aktív részvétel és befogadás kapcsolata

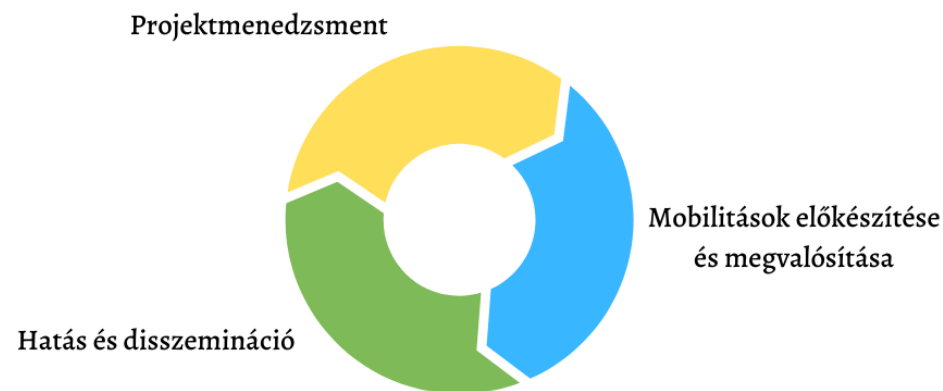


Minő ségbiztosítási elvek és projektmegvalósítás

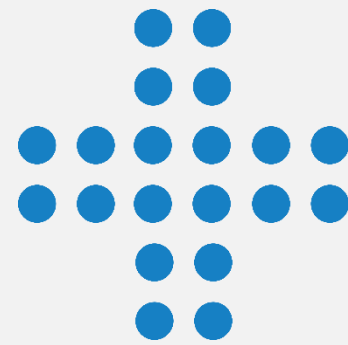


Az Erasmus minősegbiztosítási szabályok dokumentumban:

- I. A mobilitási tevékenységek megfelelő lebonyolítása
- II. Minősegbiztosítás és a résztvevők támogatása
- III. Az eredmények és a programmal kapcsolatos ismeretek terjesztése



Projektmenedzsment – Feladatok leosztása



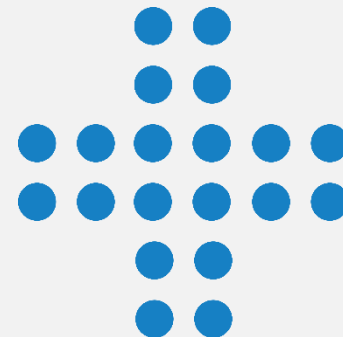
Alapfeladatok saját hatáskörön belül való tartása

Mi minősül alapfeladatnak?

- Pénzügyi támogatás kezelése
- Nemzeti Irodával való kapcsolattartás
- Záróbeszámoló készítése
- Szakmai jellegű döntések, amelyek közvetlenül érintik a tevékenységek tartalmát, minőségét és eredményeit

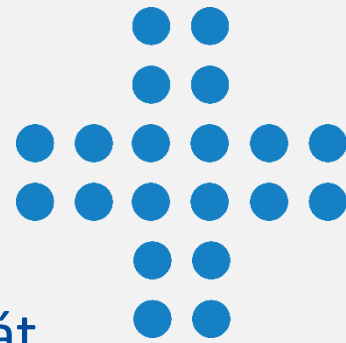
Ezek nem szervezhetők ki tanácsadó cégeknek = pályázatíró cégek,
közvetítő szervezetek

Projektmenedzsment – Feladatok leosztása



- A projekt megvalósításának gyakorlati vonatkozásaiban a kedvezményezett kérhet szolgáltatásokat (pl. fogadó partner keresésében, szállás/étkezés szervezésében stb.)
- Tanácsadó szervezetekkel való együttműködéshez útmutató

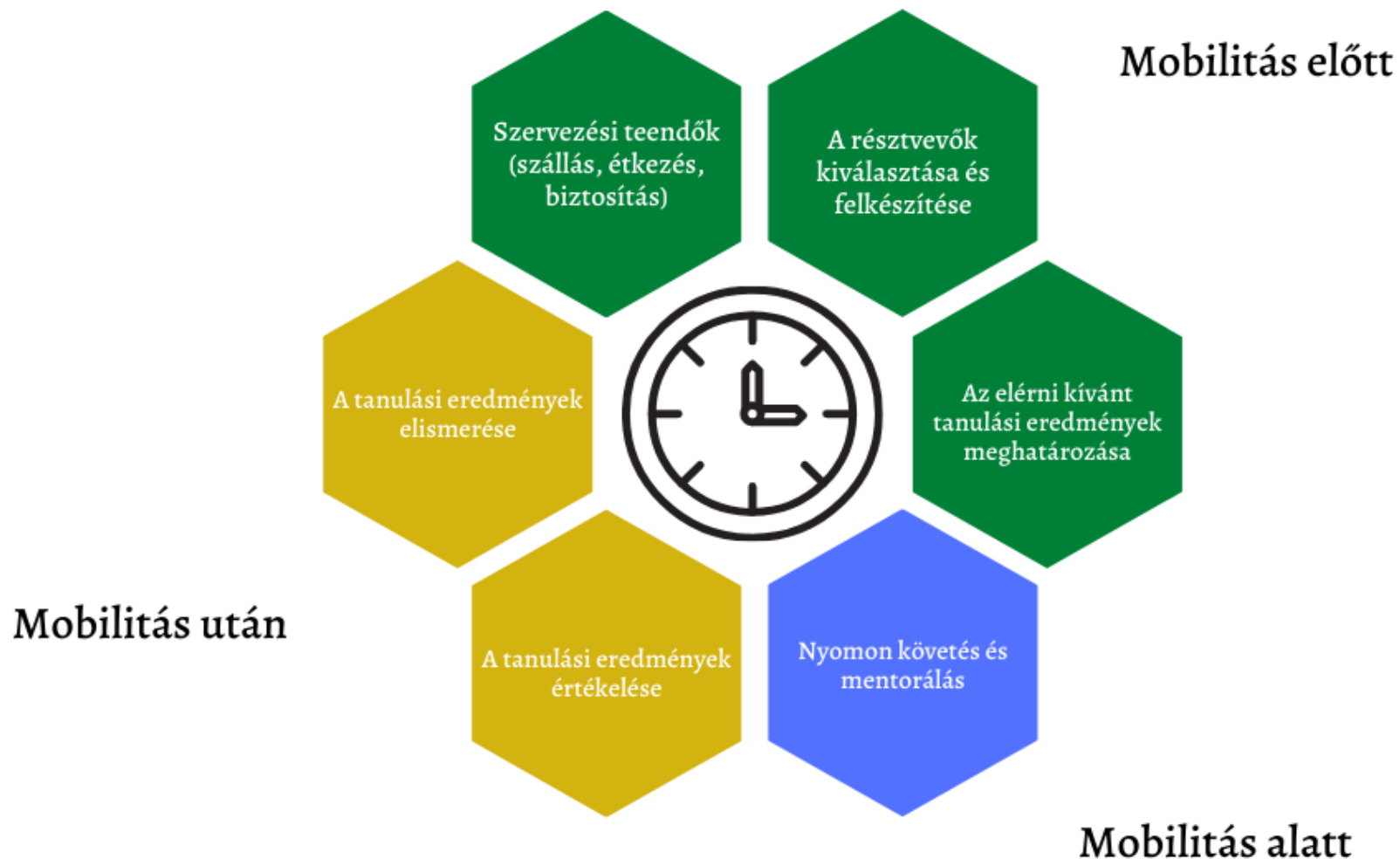
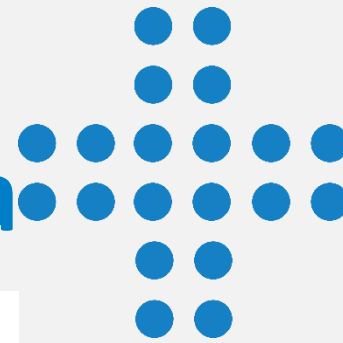
Projektmenedzsment – Feladatok leosztása



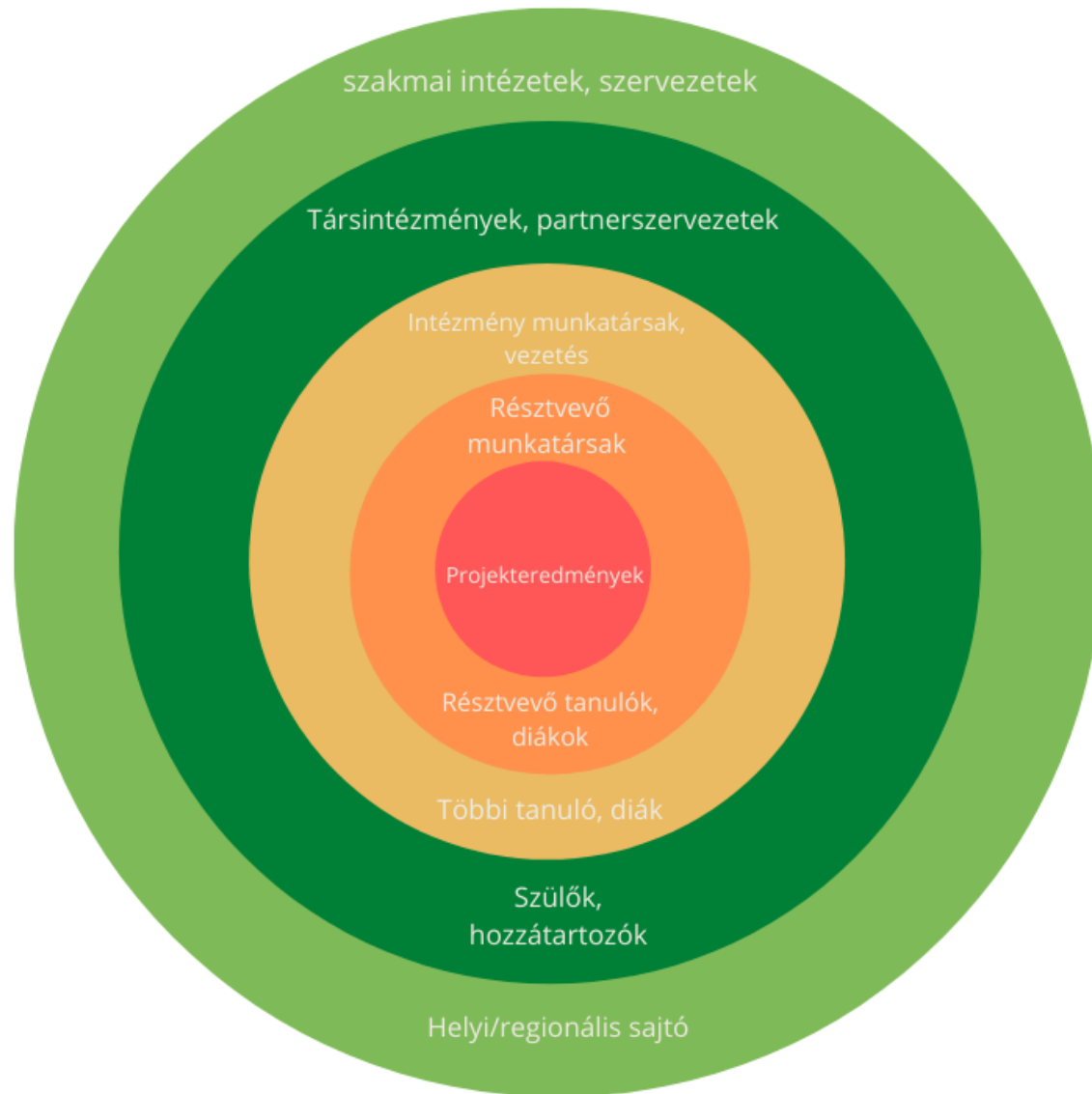
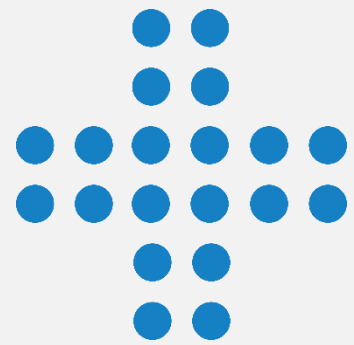
Fontos!

- A kedvezményezetteknek **ellenőrizniük kell** a tanácsadó szervezet munkáját
- A tanácsadó cégeket **fel kell tüntetniük** az űrlapon
- Támogató szervezetek felsorolása a Költségvetés mellékletben is – csak az elfogadott szervezetekkel működhetnek együtt.
- Ha a projekt során új szervezetet vonnának be, a Nemzeti Iroda jóváhagyása és szerződésmódosítás szükséges.
- **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**

Mobilitások előkészítése és megvalósítása



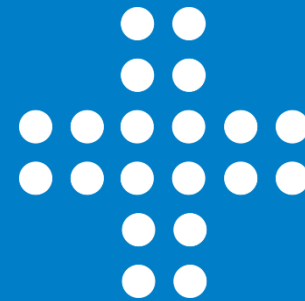
Hatás és disszemináció



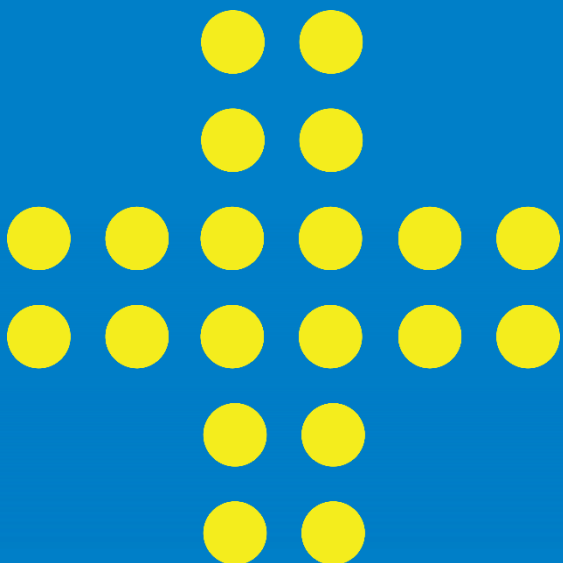
Projekteredmények
terjesztése intézményen kívül

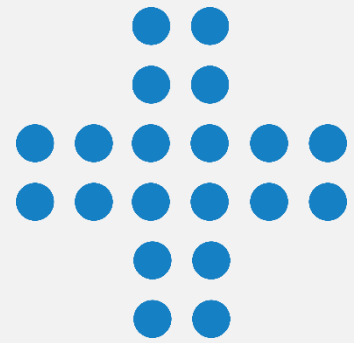


Projekteredmények
terjesztése intézményen belül



Tanácsok pályázatíráshoz

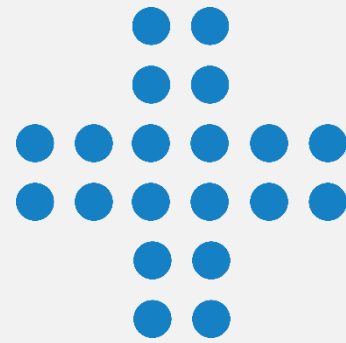




Minősegbiztosítási szabályok

- A projekt megvalósítása során ezeket az elveket mindenképpen fontos szem előtt tartani, mert a záróbeszámoló értékelése során **ezen teljesülését is vizsgálják**
- **Az űrlapon is érdemes megjeleníteni**, hogyan fognak megfelelni a minősegbiztosítási szabályoknak

Projekttervezést segítő kérdések, szempontok

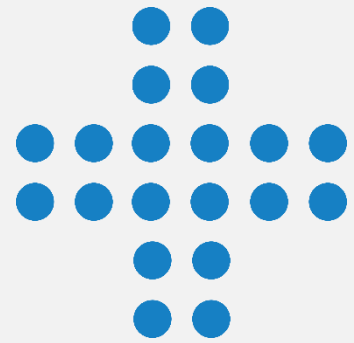


Konkrét tevékenységek:

- Ami a projektszervezés- és lebonyolítás egyes szakaszaihoz kapcsolódik (pl. kiválasztás, felkészítés, partnerrel való kapcsolattartás, utazás, értékelés stb.)
- Ha releváns, **számszerűsített módon** (pl. résztvevők min. 30%-a kevesebb lehetőséggel rendelkező)

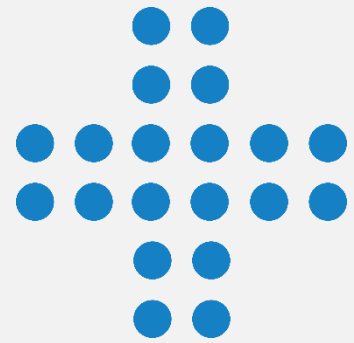
Ne „zsúfoljuk” a pályázatot – az intézmény igényeihez és lehetőségeihez mértén megvalósítható tevékenységeket írjunk le

Projekttervezést segítő kérdések, szempontok



Milyen **konkrét tevékenységek** segítik elő, hogy a projekt...

- *Elérhető legyen a kevesebb lehetőséggel rendelkezők számára?*
- *Fenntartható módon valósuljon meg, környezettudatos szemléletet közvetítsen? A zöld utazás mennyiben reális?*
- *Milyen digitális elemeket, platformokat kívánnak használni? Van-e a virtuális vagy vegyes mobilitások megvalósítására igény?*
- *Milyen célból és hogyan kívánják bővíteni az intézményi kapcsolatokat? Hogyan tervezik a projekteredményeket beépíteni az intézmény működésébe?*



**Eredményes pályázatírást
kívánunk!**

Tempus Közalapítvány