



A Sapientia EMTE felsőoktatási munkatársainak Erasmus+ mobilitási szabályzata a 2016-2020 periódusra

I. Általános rendelkezések

Az Európai Unió Erasmus+ programja 2014-ben indult, célja az oktatás, a képzés, az ifjúsági terület és a sport támogatása a 2014-2020 közötti időszakban.

A felsőoktatási munkatársak (oktatók, valamint adminisztratív és más, nem oktatói munkakörben dolgozó munkatársak) Erasmus+ mobilitási programja oktatási és képzési lehetőséget biztosít az Európai Unió tagállamaiban és más programországokban vagy a partnerországokban működő felsőoktatási vagy szakmai jellegű intézményekben. A mobilitások célja: a résztvevők személyes és szakmai fejlődésének elősegítése, készségeik és gyakorlati tudásuk fejlesztése, továbbképzés, tapasztalatcsere, bevált gyakorlatok átvétele, az intézményi együttműködés és a gazdasági szférával kialakított kapcsolatok erősítése.

Jelen szabályzat a Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem felsőoktatási munkatársainak az Erasmus+ oktatási és képzési célú mobilitási programban történő részvételi feltételeiről és módjáról rendelkezik.

A felsőoktatási munkatársaknak az Erasmus+ mobilitási programban történő részvétele pályázati rendszeren alapul. A mobilitási pályázat kiírását az EMTE Vezetőtanácsa rendeli el, és a Rektori Hivatal keretén belül működő Erasmus+ Iroda bonyolítja le a kari Erasmus koordinátorok közreműködésével.

II. Értelmező rendelkezések

A.N.P.C.D.E.F.P.: Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale – Oktatási és Szakképzési Közösségi Programok Országos Hivatala, amely az Európai Bizottság felkérésére Romániában végrehajtja az Erasmus+ programot, dönt az éves intézményi keretösszegekről és az ösztöndíjak mértékéről, ellenőrzi a program megvalósítását.

Meghívó, fogadólevél a fogadó intézmény részéről: Dokumentum, amely igazolja, hogy a mobilitáson részt vevőt fogadja az adott intézmény, és visszaigazolja a mobilitás konkrét periódusát is. Lehet formális meghívó vagy e-mailen lebonyolított egyeztetés, papír alapú vagy elektronikus formátumú.

Erasmus+ mobilitás kiutazási jóváhagyása (jelen szabályzat melléklete): Magyar nyelvű formanyomtatvány, amely révén a karokon dolgozó munkatársak esetében a dékán, illetve a központi szervezeti egységek munkatársai esetében az erre jogosult felettes engedélyezi a résztvevő munkatárs mobilitási célú kiutazását. Tartalmazza a fogadó intézmény adatait,

valamint a kiutazás időszakára vonatkozó információkat (engedélyezett utazási napok és mobilitás napok).

Erasmus+ támogatási szerződés / Contract Financiar în cadrul programului Erasmus+: Hivatalos román nyelvű kétoldalú megállapodás, amely a résztvevő munkatárs és a Sapientia EMTE között jön létre és a feleknek az Erasmus+ mobilitási programmal kapcsolatos jogait és kötelezettségeit tartalmazza, leszögezi a mobilitás időtartamát és finanszírozási típusát, az ösztöndíj összegét, az ösztöndíj folyósításának módját és feltételeit. Magába foglalja, hogy a mobilitás mely fogadóintézményben fog megvalósulni. A mobilitás megkezdése előtt kell megkötni, két példányban, a résztvevő és az EMTE rektora írja alá. Az aláírt szerződés alapján utalható az ösztöndíj első részlete, leghamarabb 8 nappal a mobilitás (nem a kiutazás!) kezdete előtt. Bármilyen módosítása kizárólag a felek által aláírt szerződéskiegészítés révén lehetséges.

Erasmus+ mobilitási megállapodás (munkaterv) / Staff Mobility for Teaching/Training Mobility Agreement: Hivatalos angol nyelvű háromoldalú megállapodás, az Erasmus+ támogatási szerződés kötelező melléklete, amely a résztvevő, a Sapientia EMTE és a fogadó intézmény között jön létre a mobilitás megkezdése előtt. Tartalmazza többek között a mobilitás tervezett időintervallumát, a küldő és fogadó intézmény adatait, az oktatási/képzési program tartalmát (tanároknál a szakterületet, az oktatás szintjét és az oktatási órák számát is), a mobilitás célját és várható eredményeit. 1-3 példányban készül, aszerint, hogy a résztvevő munkatárs és fogadó intézmény igényt tart-e egy-egy eredeti példányra.

Ösztöndíj / Grant: Támogatási összeg, amelynek szintjét az Európai Bizottság (EB) ajánlására az A.N.P.C.D.E.F.P. határozza meg, függ a mobilitás periódusától, a fogadó országtól és a távolságtól. Mértékét az adott tanévre vonatkozó intézményi pályázati felhívás tartalmazza. Felsőoktatási munkatársak esetében két összetevője van: napi *megélhetési* támogatás és *utazási* támogatás. A megélhetési támogatás a fogadó ország szerint kerül meghatározásra. Az utazási támogatás az EMTE székhelye (Kolozsvár) és a fogadó intézmény közötti egyirányú út távolsága alapján kerül kiszámításra, amelyet az EB által biztosított távolságkalkulátor határoz meg¹. Az ösztöndíj a támogatási szerződésben foglaltak szerint kerül kifizetésre, rendszerint két részletben, banki átutalással (az első részlet a kiutazás előtt kerül átutalásra, a második részlet elszámolás után), a résztvevő EUR pénznemben megnyitott folyószámlájára. Az ösztöndíj nem fedezi a kint tartózkodás során felmerülő összes költséget, azt a résztvevőnek esetenként más forrásokból szükséges kiegészítenie. Az Erasmus+ ösztöndíj Európai Unió támogatásnak minősül, ezért nem fordítható más Európai Unió programokból is finanszírozott kiadások fedezésére, és az ösztöndíjas periódus ideje alatt más Európai Unió támogatás nem vehető igénybe. A Sapientia EMTE fenntartja a jogot, hogy amennyiben a mobilitás megkezdésének időpontjáig nem érkezik be a támogatás összege a számlájára az A.N.P.C.D.E.F.P. részéről, úgy kiutazás előtt a támogatási szerződésben feltüntetett ösztöndíj összegének 50%-a alatti értékben utaljon előleget a mobilitáson részt vevő számára.

Zero grant mobilitás: Ösztöndíj nélküli mobilitási periódus, önfinanszírozáson alapul.

Erasmus+ részvételi igazolás / Confirmation of Erasmus+ Period: Dokumentum, amely révén a fogadó intézmény hivatalosan igazolja, hogy a résztvevő teljesítette a mobilitási periódust és munkatervet; az okirat feltünteti a mobilitás pontos időtartamát, annak kezdő- és zárónapját. **Az igazolás keltezése nem lehet korábbi, mint az utolsó mobilitási nap.**

¹ http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Online beszámoló űrlap / Participant Report Form: Online kitöltendő beszámoló (magyar nyelven is elérhető), beküldése egyben az ösztöndíj utolsó részletének kérvényezése. A beszámoló kitöltésére felszólító meghívó a mobilitás befejezése utáni napokban érkezik a résztvevőnek a támogatási szerződésben feltüntetett elektronikus postaládájába.

Élménybeszámoló: minimum 1 oldalas, magyar nyelven megírt beszámoló a mobilitásról, amelyet az elszámolási dossziéval együtt kell benyújtani papír alapon és elektronikusan. Az élménybeszámoló megjelentethető részben vagy teljes egészében az egyetem vagy a karok honlapjain, valamint az egyetem kiadványaiban, korlátlan ideig, a szerző nevének megjelölésével, promóciós és információs célokkal, amennyiben a szerző erről másképp nem rendelkezik. Tartalmi szempontok a beszámoló elkészítéséhez: a mobilitás periódusa és helyszíne, az oktatási/képzési program rövid leírása (oktatóknál: kiknek tartott órát, mikor, előadások címe, diáklétszám), annak megvalósulási módja, kikkel beszélgetett szakmai kérdésekről, a tanult/tapasztalt szakmai újítások és érdekességek leírása, azon szakmai tapasztalatok és elsajátított bevált gyakorlatok leírása, amelyeket a résztvevő hasznosítani tud az EMTE-n végzett napi munkája során rövid és hosszú távon közvetlenül és közvetetten, a mobilitás megvalósítása során tapasztalt nehézségek és ajánlott bevált gyakorlatok, egyéb szakmai és szervezési tapasztalatok, javaslatok, észrevételek.

Programország: Az Európai Unió tagállamai és a Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Izland, Liechtenstein, Norvégia, Törökország. A programországok közötti felsőoktatási mobilitási program az Erasmus+ programon belül a **KA103**-as jelet viseli.

Partnerország: azon nem EU-s országok, amelyek külön meghatározott kritériumok szerint vagy feltételek mellett vehetnek részt az Erasmus+ program bizonyos tevékenységtípusaiban. A partnerországokkal folytatott felsőoktatási mobilitási program az Erasmus+ programon belül a **KA107**-es jelet viseli.

III. Felsőoktatási munkatársak Erasmus+ mobilitása: leírás, pályázás

III. 1. Felsőoktatási munkatársak oktatási célú Erasmus+ mobilitásának (STA) leírása

A felsőoktatási munkatársak oktatási célú Erasmus+ mobilitása programországbeli vagy partnerországbeli, külföldi felsőoktatási intézményben végrehajtott **oktatási tevékenység**, amely hozzájárul az oktató személyes és szakmai fejlődéséhez, és bővíti a partnerintézménnyel való együttműködést. Konferencia részvételt és kutatási tevékenységet ez a program nem támogat.

A programországoknak vagy a partnerországoknak olyan felsőoktatási intézményeiben lehet oktatási tevékenységet folytatni, amelyekkel az adott oktatási szakterületre érvényes Erasmus+ intézményközi megállapodása (bilaterális szerződése) van egyetemünknek a mobilitás elkezdésének pillanatában.

Az oktatóknak a küldő intézmény országától és az állandó lakóhelyük szerinti országtól eltérő országban kell megvalósítaniuk mobilitási tevékenységüket.

Az oktatási célú mobilitás minimális időtartama programországbeli fogadó intézmény esetén 2 egymást követő munkanap, partnerországok esetén 5 nap, maximális időtartama 2 hónap, amelybe az utazással töltött idő nem számít bele. Ha a mobilitás periódusa 5 munkanap vagy annál kevesebb, akkor az oktatási tevékenységnek **minimum 8 óra oktatást** kell magába foglalnia; ha a mobilitás periódusa hosszabb, mint 5 munkanap, akkor a töredék munkahétre számolt minimális oktatási óraszámnak arányban kell lennie az előírt *8 óra/5 munkanap* oktatási órással. Hogyha az oktatási mobilitás a fogadó intézmény oktatási időszakán kívül történik,

akkor a meghívónak tartalmaznia kell a konkrét rendezvényt, alkalmat stb. amelynek keretében sor kerül az órák megtartására (pl. nyári egyetem, nyelviskola, doktori iskola stb.) A mobilitás keretében megélhetési támogatás kizárólag munkanapokra adható, vagy olyan szabadnapokra (pl. szombat, vasárnap), amelyeken effektív munkavégzés történik a résztvevő részéről a fogadó intézmény kérésére (pl. oktatási óra levelező tagozatosok számára), ezt az igénylést a meghívónak expliciten tartalmaznia kell.

Az oktatási célú mobilitásra kiutazók a következő három finanszírozási típusú mobilitás egyikén vehetnek részt a pályázati döntés függvényében: 1. *ösztöndíjas*, 2. *zero grant-os (önfinanszírozó)* vagy 3. *kombinált* (ösztöndíjas periódus kiegészítve *zero grant-os* periódussal). Az ösztöndíjra vonatkozó információkat jelen szabályzat II. *Értelmező rendelkezések* fejezete tartalmazza. A finanszírozás típusától függetlenül a mobilitási napok és az utazásra jóváhagyott munkanapok fizetett szabadnapoknak minősülnek.

III. 2. Felsőoktatási munkatársak képzési célú Erasmus+ mobilitásának (STT) leírása

A felsőoktatási munkatársak képzési célú Erasmus+ mobilitása az oktatási és nem oktatási munkát végző munkatársak szakmai fejlődését előmozdító **képzési célú tevékenység**, amelynek formája: programországbeli vagy partnerországbeli felsőoktatási vagy más, szakmai jellegű intézményben megvalósuló képzési célú eseményen való részvétel (kivéve konferencián való részvétel és kutatási tevékenység), szakmai látogatás, közvetlen munkahelyi megfigyelésen történő részvétel, szakmai képzés.

A képzési mobilitás hozzájárul a munkatársak személyes és szakmai fejlődéséhez, gyakorlati tudásuk fejlesztéséhez, további céljai: továbbképzési lehetőség, tapasztalatcsere, bevált gyakorlatok átvétele, hallgatók szakmai gyakorlatának előkészítése, az intézményi együttműködés és a gazdasági szférával kialakított kapcsolatok erősítése.

Képzési célú mobilitás folytatható: a program- vagy a partnerországoknak olyan felsőoktatási intézményeiben, amelyekkel képzési mobilitást magába foglaló Erasmus+ intézményközi megállapodása (bilaterális szerződése) van egyetemünknek a mobilitás elkezdésének pillanatában, valamint egyéb külföldi munkaerő-piaci vagy oktatási-képzési, állami vagy magánintézményben (pl. vállalkozás, közintézmény, kereskedelmi kamara, non-profit szervezet, alapítvány, egyesület, kutatóközpont, könyvtár, pályaválasztási tanácsadó szerv).

A résztvevőknek a küldő intézmény országától és az állandó lakóhelyük szerinti országtól eltérő országban kell megvalósítaniuk mobilitási tevékenységüket.

A munkatársak képzési célú mobilitásának minimális időtartama programországbeli fogadó intézmény esetén 2 egymást követő munkanap, partnerországok esetén 5 nap, maximális időtartama 2 hónap, amelybe az utazással töltött idő nem számít bele.

A mobilitás keretében megélhetési támogatás kizárólag munkanapokra adható.

A képzési célú mobilitásra kiutazók a következő három finanszírozási típusú mobilitás egyikén vehetnek részt a pályázati döntés függvényében: 1. *ösztöndíjas*, 2. *zero grant-os (önfinanszírozó)* vagy 3. *kombinált* (ösztöndíjas periódus kiegészítve *zero grant-os* periódussal). Az ösztöndíjra vonatkozó információkat jelen szabályzat II. *Értelmező rendelkezések* fejezete tartalmazza. A finanszírozás típusától függetlenül a mobilitási napok és az utazásra jóváhagyott munkanapok fizetett szabadnapoknak minősülnek.

III. 3. Felsőoktatási munkatársak Erasmus+ mobilitási pályázatának részvételi feltételei

1. Erasmus+ oktatási vagy képzési célú mobilitáson való részvételre pályázatot nyújthat be az EMTE román állampolgárságú vagy Romániában érvényes letelepedési, illetve tartózkodási engedéllyel rendelkező alkalmazottja, aki teljesíti az adott pályázati felhívás feltételeit, valamint:

- főállású (határozatlan időre kötött munkaszerződéssel alkalmazott) oktató vagy teljes állást betöltő, meghatározott időre kötött munkaszerződéssel alkalmazott társult oktató;
- főállású (határozatlan időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztatott) vagy teljes állást betöltő, meghatározott időre kötött munkaszerződéssel alkalmazott oktatási kisegítő munkatárs („personal didactic auxiliar”) vagy gazdasági-adminisztratív munkatárs („personal administrativ”); kivételesen indokolt esetben a szervezeti egységek vezetői egyénenként dönthetnek egyes egyéb kisegítő munkaköröket betöltő munkatársak pályázatának befogadásáról.

Képzési mobilitásra olyan oktatók is nyújthatnak be pályázatot, akik adminisztratív vagy vezető beosztást is betöltöttek, és az adminisztratív munkájukkal kapcsolatos továbbképzésen, tapasztalatcserén vennének részt.

2. A pályázónak a programban való részvételhez megfelelő nyelvtudással kell rendelkeznie.
3. Az oktatási mobilitás célja a partnerintézményben végzett oktatás, valamint az oktatási tevékenység fejlesztése érdekében végzett szakmai tapasztalatcsere lehet, a képzési mobilitás célja kizárólag a saját (adminisztratív vagy más, nem oktatási jellegű) munkakörrel kapcsolatos továbbképzési tevékenység lehet (az Erasmus+ mobilitási program nem támogat konferencia-részvételt, kutatási tevékenységet).
4. Az egyéni pályázatban megfogalmazott munkatervnek összhangban kell lennie a mobilitás céljával és a pályázó munkakörével.
5. A mobilitás időtartama nem lehet rövidebb 2 egymást követő munkanapnál (a mobilitás időtartamába az utazási napok nem számítanak bele), oktatási mobilitás esetén minimum 8 tanítási órát kell teljesíteni. Partnerországok esetében a mobilitás minimális időtartama 5 nap.
6. Nem lehet pályázatot benyújtani Romániában vagy olyan országban megvalósuló oktatási vagy képzési mobilitásra, ahol a pályázó állandó lakcíme van (a fogadó intézmény nem lehet a pályázó állandó lakóhelye és a küldő egyetem országa szerinti országban).
7. Képzési célú mobilitás egy adott tanévben nem halmozható oktatási mobilitással, csak ha valamelyik a kettő közül *zero grantos* mobilitás.
8. Ugyanazon pályázó adott tanévben csak egy (vagy a programországok, vagy a partnerországok fele irányuló) Erasmus+ mobilitáson vehet részt, amennyiben a Vezetőtanács adott tanévre/pályázati felhívásra nézve másként nem rendelkezik.

III. 4. A pályázáshoz szükséges iratok

A pályázatot elektronikusan kell elkészíteni, és nyomtatott formában, a szükséges aláírásokkal ellátva, egy eredeti példányban kell benyújtani a kari Erasmus koordinátornak (a központi szervezeti egységek munkatársai pályázatukat az intézményi Erasmus koordinátornak nyújtják be).

A pályázati anyagnak a következő dokumentumokat kell tartalmaznia:

1. Kitöltött pályázati űrlap, a dékán (központi szervezeti egység esetén a felettes) jóváhagyásával (a pályázati felhívás melléklete).
2. Szakmai önéletrajz (magyarul vagy románul).
3. Angol nyelven kitöltött, a dékán (központi szervezeti egység esetén a felettes) által is aláírt *Staff Mobility for Teaching/Training Mobility Agreement* típusnyomtatvány (azaz *Erasmus+ mobilitási megállapodás*, munkaterv, a pályázati felhívás melléklete). Pályázati fázisban a fogadó fél aláírása opcionális.
4. Meghívó vagy fogadólevél a fogadó intézménytől (a pályázat benyújtásának pillanatában opcionális). Nyertes pályázat esetén a mobilitás megkezdése előtt kötelezően be kell mutatni elektronikus formában vagy papír alapon a mobilitás kezdőnapjához képest 45 napnál nem régebbi meghívót vagy fogadólevelet, amely tartalmazza a mobilitás konkrét periódusát is, ennek hiányában nem kerülhet sor a támogatási szerződés megkötésére.

Hiányos, a pályázati feltételeknek nem megfelelő, vagy határidő után érkező pályázatok nem fogadhatóak el. Az iratok pótlására a pályázati határidő lejártáig van lehetőség.

III. 5. A pályázatás folyamata

A felsőoktatási munkatársak Erasmus+ mobilitási pályázatainak lebonyolítása a Sapientia EMTE-n intézményi szinten történik, a következőkben leírt módon.

a) A pályázat meghirdetése és lebonyolítása

A felsőoktatási munkatársak Erasmus+ mobilitási pályázatainak lebonyolítását az intézményi Erasmus+ Iroda végzi a kari Erasmus koordinátorok közreműködésével, a pályázatok az intézményi Erasmus+ Irodában kerülnek iktatásra.

A pályázati felhívás az intézményi Erasmus+ Iroda javaslatára, a Vezetőtanács döntése nyomán kerül meghirdetésre, közzététele a következő helyeken történik: a Sapientia EMTE központi honlapja, Belső Hírlevél, kari honlapok, hirdetőtáblák.

A pályázati felhívás tartalmazza a megpályázható oktatási és képzési helyszínek listáját, a pályázat feltételeit, a mobilitások teljesítésének végső határidejét, a kötelezően benyújtandó dokumentumok listáját, a megélhetési és az utazási támogatás mértékét, a benyújtási határidőt.

b) Az egyetemi Erasmus Bizottság

A felsőoktatási munkatársak Erasmus+ mobilitási pályázatait a rektor által kinevezett egyetemi Erasmus Bizottság (EEB) bírálja el. Az egyetemi szintű Erasmus Bizottságot a rektor saját rektori mandátumának idejére nevezi ki.

Az egyetemi Erasmus Bizottságnak minimum 4 tagból kell állnia (minden Karról legalább egy-egy személy, és legalább egy személy a központi szervezeti egységek képviselőjében), akik különböző szakterületeket képviselnek, az egyetem sajátosságának megfelelően. Amennyiben a bizottság mandátumának ideje alatt valamely tag pályázatot nyújt be Erasmus+ mobilitásra, akkor bizottsági tagsága automatikusan felfüggesztésre kerül, és helyére a rektor más személyt nevez ki az adott időszakra.

Az EEB titkára az intézményi Erasmus koordinátor, aki felel a jegyzőkönyvezésért és az iratok kezeléséért. Az EEB titkárára nem érvényes a fenti összeférhetetlenség.

Az EEB minden tagjának összeférhetetlenségről szóló nyilatkozatot kell aláírnia minden pályázati elbírálás alkalmával, mely szerint a pályázatok elbírálásának folyamatában a pályázókval szemben összeférhetetlenség nem áll fenn, és hogyha e tekintetben változás áll be, azonnal írásban jelzi az egyetem vezetőségének. Amennyiben valamely bizottsági tag esetében bekövetkezik az összeférhetetlenség, akkor bizottsági tagsága automatikusan felfüggesztésre kerül, és helyére a rektor más személyt nevez ki az adott időszakra.

c) Az elbírálás folyamata

A kiválasztási folyamat egyértelmű, objektív rendszeren alapul, amelyet az EEB dolgoz ki. A szempontrendszer az EEB évente felülvizsgálja, és szükség szerint változtat rajta. A jóváhagyott mobilitási pályázatok száma, és ezen belül a jóváhagyott mobilitási napok száma függ a rendelkezésre álló keretösszegtől és a benyújtott pályázatok számától.

A pályázatok elbírálásáról szóló határozatokat az EEB egyszerű szavazati többséggel hozza meg. Az elbírálási jegyzőkönyvek magyar nyelven készülnek, és mellékelni kell hozzájuk egy egyszerű román nyelvű fordítást. A jegyzőkönyvnek minimálisan a következő információkat kell tartalmaznia: az ülés dátuma; a jelenlévők névsora és jelenlétük jogcíme – pl. bizottsági tag, titkár; napirendi pontok; az elbírálásra kerülő pályázat rövid ismertetése (mikor került meghirdetésre, hol, mi a célja – melyik tanévre vonatkozik és milyen célú mobilitásra, melyek voltak a jelentkezés feltételei és a jelentkezési határidő); az elbírálási szempontrendszer; a benyújtott pályázatok összesítése és a pályázatok elbírálásának eredménye. A pályázatok

elbírálásáról készített jegyzőkönyvet alá kell írnia az Erasmus Bizottság minden tagjának és az intézményi Erasmus koordinátornak.

Az EEB pályázatok elbírálásáról szóló határozatait a rektor ellenjegyzzi és a Vezetőtanács hagyja jóvá.

A pályázati döntések a Vezetőtanács által történt elfogadásuk után kerülnek közzétételre a Sapiaientia EMTE központi honlapján. A sikeres pályázatról a Karok munkatársait a kari Erasmus koordinátorok értesítik, a Rektori Hivatal munkatársait az intézményi Erasmus koordinátor értesíti.

Az EEB pozitív döntése nem jelenti automatikusan a támogatás odaítélését, ahhoz az *Erasmus+ támogatási szerződés (Contract Financiar în cadrul programului Erasmus+)* megkötése is szükséges. A Sapiaientia EMTE a változtatás jogát a sikeres pályázatról szóló döntéstől a támogatási szerződés megkötéséig fenntartja (pl. a támogatás mértékének megváltoztatása a finanszírozott időtartam és a fogadó intézmény változtatása révén).

Ugyanakkor a támogatás folyósításának feltétele, hogy a szükséges pénzügyi keretet az Európai Bizottság az illetékes hazai ügynökség (A.N.P.C.D.E.F.P.) által az EMTE-nek biztosítsa.

d) Fellebbezés

Fellebbezés a pályázat eredménye kiértesítésétől számított 2 munkanapon belül nyújtható be írásban az EEB-hez. A fellebbezési határidőt a kiértesítés tartalmazza. A határidőre benyújtott fellebbezésekre az EEB-nek a legrövidebb időn belül írásos választ kell adnia.

IV. Felsőoktatási munkatársak Erasmus+ mobilitásának lebonyolítása

IV.1. A mobilitás megszervezése

A nyertes pályázónak fel kell vennie a kapcsolatot a pályázatában feltüntetett fogadó intézmények valamelyikével, egyeztetnie kell a tervezett oktatási/képzési tevékenység tartalmát és időpontját, ennek megfelelően kiutazása előtt aktualizálnia kell a pályázáskor benyújtott munkatervét (*Mobility Agreement*) úgy formailag, mint tartalmilag. A mobilitás megkezdése előtt legtöbb 45 nappal a mobilitás konkrét periódusát magába foglaló meghívót kell igényelnie a fogadó féltől (a meghívó lehet formális, vagy e-mailben történő egyeztetés), és el kell küldenie elektronikus úton a fogadó félnek jóváhagyásra az aktualizált munkatervet. A meghívó és a fogadó fél által is aláírt munkaterv feltétele az előleg utalásának (l. még IV.4.)

Az a nyertes pályázó, aki nem teljesíti mobilitását a pályázati felhívásban megjelölt határidőn belül, elveszíti a megnyert ösztöndíjhoz való jogát.

Vízumot, utazást, utasbiztosítást, szállást a kiutazó munkatársnak saját felelősségére magának kell intéznie, és az ezekkel kapcsolatos költségeket is ő viseli. Sem a Sapiaientia EMTE, sem a fogadó intézmény nem köteles szállás, utazás, biztosítás ügyében intézkedni a résztvevő számára. Ajánlott teljes körű utasbiztosítás megkötése valamely biztosító társaságnál az utazási napokra és a mobilitás teljes periódusára, mivel az európai egészségbiztosítási kártya (*card european de sănătate*) alapján az EU tagországaiban igénybe vehető ingyenes egészségügyi szolgáltatások korlátozottak.

Az EUR pénznemben beérkező grant kézhezvételi módjairól és azok díjszabásáról a folyószámlát vezető banknál kell érdeklődni a résztvevőnek.

A résztvevő munkatársnak rendszeresen ellenőriznie kell a pályázati űrlapon, ill. a támogatási szerződésben megjelölt elektronikus postaládáját, mert több fontos információ és felkérés kizárólag e-mailben érkezik (tájékoztatók, hiánypótlási felkérések vagy információkérések a kari/intézményi koordinátortól, meghívó az online *Beszámoló űrlap / Participant Report Form* kitöltésére stb.)

IV.2. Fogadó intézmény módosítása

A fogadó intézmény módosítása kizárólag úgy lehetséges, hogy a módosítás nyomán újraszámolásra kerülő ösztöndíj ne haladja meg a pályázati űrlapon megjelölt fogadó intézmények alapján számolt legmagasabb ösztöndíjat. A módosítást a Vezetőtanácsnál kell kérvényezni a mobilitás megkezdése előtt minimum 20 naptári nappal. A kérvényt elektronikus úton vagy papír alapon kell eljuttatni az intézményi Erasmus koordinátorhoz, aki értesíti a pályázót a Vezetőtanács döntése felől.

IV.3. Visszalépés

Erasmus+ mobilitás ösztöndíjat elnyert felsőoktatási munkatárs a támogatási szerződés megkötése előtt visszaléphet, amennyiben úgy dönt, hogy nem kíván részt venni a programban. Ezt írásban kell jeleznie az intézményi Erasmus koordinátor fele a visszalépési döntést követő legrövidebb időn belül, de legalább 30 nappal a mobilitás teljesítésének a pályázati felhívásban megjelölt végső határideje előtt. Az így megüresedett ösztöndíjas helyre az egyetemi Erasmus Bizottság által az azonos jellegű mobilitásra vonatkozó pótlistán elfogadott következő pályázó lép.

IV.4. A támogatási szerződés megkötésének és az ösztöndíj előleg utalásának feltételei

Felsőoktatási munkatársak oktatási vagy képzési célú mobilitása ösztöndíjas, *zero grantos* vagy kombinált (ösztöndíjas periódus kiegészítve *zero grant*-os periódussal) finanszírozású lehet, pozitív pályázati döntés esetén az ösztöndíj folyósításának feltétele a támogatási szerződés megkötése a mobilitás megkezdése előtt, és az abban foglalt kötelezettségek teljesítése. Támogatási szerződés kizárólag az EMTE-n aktív munkaszerződéssel alkalmazott munkatárssal köthető.

Támogatási szerződést kizárólag a pályázati felhívásban megjelölt periódusra lehet kötni. A mobilitás lebonyolítása **a támogatási szerződés megkötésének pillanatában érvényes** intézményi Erasmus+ mobilitási szabályzat szerint fog történni.

A támogatási szerződés megkötéséhez a nyertes pályázónak a következő okiratok eredetijét kell bemutatnia a kari Erasmus koordinátornak (központi egységek esetében az intézményi Erasmus koordinátornak):

- aláírt *Erasmus+ mobilitás kiutazási jóváhagyása* formanyomtatvány (jelen szabályzat I. sz. melléklete), amely révén a karokon dolgozó munkatársak esetében a dékán, a központi szervezeti egységek munkatársai esetében az erre jogosult felettes engedélyezi a résztvevő oktató/munkatárs mobilitási célú kiutazását;
- a mobilitás kezdőnapjához képest 45 napnál nem régebbi meghívó, fogadólevél a fogadó intézménytől, amely feltünteti a mobilitás pontos periódusát (és a fogadó intézmény PIC kódját² is abban az esetben, hogyha az nem olyan külföldi felsőoktatási intézmény, amellyel intézményközi szerződésünk van); érkezhetsz elektronikus úton is, lehet formális meghívó vagy egyeztető e-mail;
- a mobilitás kezdőnapjához képest 45 napnál nem régebbi keltezésű mobilitási megállapodás (*Staff Mobility for Teaching/Training Mobility Agreement*), munkaterv, amely 1-3 példányban készül aszerint, hogy a résztvevő munkatárs és a fogadó intézmény igényt tartanak-e egy-egy eredeti példányra; az okiraton kötelezően ott kell lennie mindhárom fél (résztvevő, EMTE, fogadó intézmény) aláírásának és a megfelelő bélyegzőknek (a fogadó fél eredeti aláírása ebben a fázisban opcionális, elfogadható a szkennelt aláírás is); hazaérkezés után be kell nyújtani mindhárom fél eredeti aláírásával és a szükséges bélyegzőkkel ellátott megállapodás egy eredeti példányát;

² A PIC kód (*Participant Identification Code*) egyedi azonosító, amelyet adott intézmény az Európai Bizottság Résztvevői Portálján (*Participant Portal*) történő egyszerű elektronikus regisztrációval szerezhet meg.

- igazolás az EMTE által megjelölt banknál saját névre nyitott eurós folyószámláról, tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és a folyószámla IBAN kódját (lehet *internet banking*-ből kinyert igazolás is);
- érvényes személyi igazolvány
- az utazási napokra és a mobilitás periódusára érvényes egészségbiztosítás, amely vonatkozik a fogadó országra és a tranzit országokra egyaránt (ez lehet európai egészségbiztosítási kártya vagy bármely más biztosítónál kötött biztosítás).

A támogatási szerződés alapján utalható az abban meghatározott mértékű ösztöndíjelőleg, leg hamarabb 8 nappal a mobilitás kezdőnapja előtt.

IV.5. A mobilitás periódusának meghosszabbítása vagy megrövidítése

A mobilitás periódusa indokolt esetben meghosszabbítható a pályázati döntésben jóváhagyott mobilitási napok számához képest, de a hosszabbítás kizárólag *zero grant*tal, azaz ösztöndíj nélkül lehetséges. 14 napnál rövidebb mobilitás meghosszabbítását a támogatási szerződés megkötését megelőzően kell kérvényezni a dékánál (központi szervezeti egységek esetében a megfelelő szervezeti egység vezetőjénél), és a kiutazási jóváhagyásként szolgáló formanyomtatványban külön fel kell tüntetni a *zero grant*-os napok számát. 14 napnál hosszabb mobilitás meghosszabbítását legkésőbb a mobilitás zárónapja előtt 10 nappal kell kérvényezni a fentiek szerint, a jóváhagyást követően a támogatási szerződést még annak érvényességén belül kell módosítani szerződés-kiegészítés révén. A meghosszabbítás csak az Vezetőtanács külön engedélyével jelentheti az eredetileg megállapított ösztöndíj összegének növelését.

A mobilitás periódusa a pályázati döntésben jóváhagyott mobilitási napok számához képest megrövidülhet, ilyenkor – ösztöndíjas vagy kombinált mobilitás esetén – arányosan csökken a megélhetési támogatás is. 14 napnál rövidebb mobilitás megrövidülését a nyertes pályázónak a mobilitás megkezdése előtt kell kezdeményeznie, ebben az esetben a támogatási szerződés ennek figyelembevételével kerül megkötésre. 14 napnál hosszabb mobilitás megrövidülését legkésőbb a mobilitás zárónapja előtt 10 nappal kell kérvényezni a fentiek szerint, a jóváhagyást követően a módosítani kell a támogatási szerződést. A megrövidülést kezdeményezheti az EMTE is, a mobilitás megkezdése előtt – kerethiány miatt, vagy annak befejezése után – amennyiben a részvételi igazolás hitelt érdemlően igazolt mobilitási periódus rövidebb a támogatási szerződésben megjelölt mobilitási periódusnál. A támogatási szerződés szükség esetén megfelelőképpen módosul.

IV.6. Beszámolás – az ösztöndíj utolsó részlete átutalásának feltételei

A mobilitásról hazatérő munkatársnak igazolnia kell a mobilitás megvalósulását.

A mobilitásról visszaérkező résztvevőnek a következőkben leírtak szerint kell eljárnia.

1. Ki kell töltenie és beküldenie az online *Beszámoló űrlapot (Participant Report Form)*, eleget téve az online beszámoló kitöltésére vonatkozó e-mailben érkező felkérésnek. Az online beszámoló beküldése egyben az ösztöndíj utolsó részlete átutalásának kérelme.

2. A mobilitás utolsó napját követő 10 naptári napon belül be kell nyújtania a kari/intézményi Erasmus koordinátornak a beszámolási dossziét, amelynek a következő dokumentumokat kell tartalmaznia papír alapon, egy eredeti példányban, minden szükséges aláírással és bélyegzővel ellátva:

- részvételi igazolás a mobilitás periódusáról (*Confirmation of Erasmus+ Period*) a fogadó intézmény részéről (az igazolás keltezése nem lehet korábbi, mint az utolsó mobilitási nap);
- *Staff Mobility for Teaching/Training Mobility Agreement* mindhárom fél által eredetiben aláírva és a megfelelő bélyegzőkkel ellátva;
- román nyelvű nyilatkozat a kiutazás és hazautazás időpontjáról, valamint módjáról (jelen szabályzat II. sz. melléklete) ;

– magyar nyelvű élménybeszámoló a mobilitásról (jelen szabályzat II. *Értelmező rendelkezéseinek* vonatkozó leírása szerint).

Az ösztöndíj utolsó részlete csak azután kerül átutalásra, miután a résztvevő munkatárs teljesítette fenti kötelezettségeit, és a Sapientia EMTE-re beérkezik minden kért okirat eredetije a kari (központi egységekben dolgozó résztvevők esetében az intézményi) Erasmus koordinátorhoz.

IV. 7. Az ösztöndíj újraszámolása, részleges vagy teljes visszafizetése; vis major

Az ösztöndíj újraszámolásra kerülhet abban az esetben, hogyha a résztvevő teljesíti az előírt minimális mobilitási periódust, de rövidebb mobilitási periódust tud hitelt érdemlően bizonyítani a részvételi igazolás alapján, mint ami a támogatási szerződésben ösztöndíjas periódusként szerepel. Ebben az esetben módosul a támogatási szerződés, csökken a megélhetési támogatási összeg, és az ösztöndíj utolsó részletéből kerül levonásra a különbözet. Amennyiben a levonandó összeg meghaladja az ösztöndíj utolsó – a résztvevő számlájára még át nem utalt – részletének összegét, akkor a résztvevőnek vissza kell fizetnie a kapott többlet támogatási összeget.

Amennyiben a mobilitáson részt vevő munkatárs nem teljesíti a támogatási szerződésben és a mobilitási megállapodásban vállalt kötelezettségeit, azaz: nem teljesíti az előírt minimális tartózkodási időt és/vagy az előírt minimális oktatási óraszámot, vagy nem igazolja a vállalt tevékenység elvégzését a megadott fogadó intézményben, csak részlegesen vagy egyáltalán nem teljesíti beszámolási kötelezettségét, akkor a kapott ösztöndíjat teljes egészében vagy részlegesen vissza kell fizetnie, az intézményi Erasmus+ Iroda által az Erasmus+ program szabályai szerint megállapított és a Vezetőtanács által jóváhagyott mértékben.

Amennyiben a résztvevő munkatárs valamilyen előre nem látható elháríthatatlan akadály (vis major) miatt nem tudja teljesíteni a tanulmányi vagy képzési programot, akkor erről azonnal értesítenie kell az intézményi koordinátort, és írásban, román nyelven kell a kényszerítő körülményekről nyilatkoznia. A teljesítésről ilyenkor az A.N.P.C.D.E.F.P. dönt.

V. Egyetemi vezetők kiutazása meglévő vagy potenciális Erasmus+ partner intézményekhez

1. Az EMTE egyetemi vezetői (rektor, rektorhelyettesek, dékánok) az Erasmus+ szervezési támogatás (SOM) terhére kiutazhatnak az Erasmus+ partnerintézményekhez vezetői beosztásukkal kapcsolatos célból (pl. kapcsolatépítés, szerződéskötés, tapasztalatcsere, monitorizálás), félévente maximum 5 mobilitási nap időszakra. Az utazási és a mobilitási napok fizetett szabadnapoknak minősülnek.

2. Az egyetemi vezetők kiutazásának támogatása ösztöndíj (grant) formájában történik, amelynek összetevői és mértéke jelen szabályzat II. *Értelmező rendelkezések* fejezetének *Ösztöndíj / Grant* címszavában leírtak szerint kerül meghatározásra.

3. Az ösztöndíj folyósítása támogatási szerződés („contract financier”) alapján történik, az abban leírtak szerint, egy részletben, a kiutazás előtt.

4. A támogatási szerződésben foglaltak teljesítését a fogadó fél által aláírt, bélyegzővel ellátott részvételi igazolás (*Confirmation of Erasmus+ Period*) igazolja, amelynek melléklete egy rövid magyar nyelvű beszámoló (tartalmazza a kiküldetés célját, az elért eredményeket, a megszerzett tapasztalatokat, monitorizálás esetén a monitorizált személy(ek) nevét és a monitorizálás eredményét, következtetéseit).

5. Az ösztöndíj újraszámolásra kerülhet abban az esetben, hogyha a résztvevő rövidebb mobilitási periódust tud bizonyítani a részvételi igazolás alapján, mint ami a támogatási szerződésben ösztöndíjas periódusként szerepel. Ebben az esetben módosul a támogatási

szerezés, csökken a megélhetési támogatási összeg, és a résztvevőnek vissza kell fizetnie a kapott többlettámogatási összeget.

Amennyiben a mobilitáson részt vevő nem igazolja a vállalt tevékenység elvégzését a szerződésben megadott fogadó intézményben, akkor a kapott ösztöndíjat teljes egészében vissza kell fizetnie.

VI. Záró rendelkezések

1. A mobilitásra ösztöndíj nélkül kiutazó, *zero grantos* (önfinanszírozó) munkatárnak is teljesítenie kell minden, jelen szabályzat által előírt kötelezettséget, beleértve a beszámolási kötelezettséget is.

2. Nem részesülhet újabb Erasmus+ ösztöndíjban az a felsőoktatási munkatárs, aki az EMTE-től a pályázást megelőző két tanévben már nyert mobilitást, de:

- nem teljesítette a támogatási szerződésben illetve annak mellékleteiben vállalt kötelezettségeit, valamint a mobilitása alatt az EMTE-n érvényben lévő mobilitási szabályzat által előírt kötelezettségeket;
- visszalépett, de erről nem értesítette időben írásban az EMTE-t, aminek következtében a Sapientia az ösztöndíjat már nem tudta átcsoportosítani vagy pótlistas pályázónak odaadni.

3. Bármely csalás vagy csalási kísérlet az Erasmus+ mobilitással kapcsolatban fegyelmi ügynek számít, és az ilyen eseteket az egyetem vonatkozó szabályzatának megfelelően kell kezelni. A csalást vagy csalási kísérletet elkövető személy eltiltható a további részvételtől az Erasmus+ programban, a Vezetőtanács döntése alapján.

4. A pályázatokkal és mobilitásokkal kapcsolatos összes eredeti okirat a Rectori Hivatalon belül működő Erasmus+ Irodában kerül megőrzésre.

5. Jelen szabályzat két mellékletet tartalmaz:

I. sz. melléklet: *Erasmus+ mobilitás kiutazási jóváhagyása* (központi szervezeti egységek esetében értelemszerűen módosítandó);

II. sz. melléklet: az utazásra vonatkozó román nyelvű nyilatkozat.

6. Jelen szabályzatot a Szenátus hagyja jóvá, és a jóváhagyó szenátusi döntést követően lép életbe, a Charta előírásainak megfelelően, és mindazokra vonatkozik, akiknek az Erasmus+ támogatási szerződése a 2016/2017-es tanévtől kezdődően kerül megkötésre.

A 2017. július 14-én módosított szabályzat mindazokra vonatkozik, akiknek az Erasmus+ támogatási szerződése a 2017/2018-as tanévtől kezdődően kerül megkötésre.

A 2018. június 29-én módosított szabályzat mindazokra vonatkozik, akiknek az Erasmus+ támogatási szerződése a 2018/2019-es tanévtől kezdődően kerül megkötésre.

Dr. Tonk Márton egyetemi tanár
a Szenátus elnöke

Ellenjegyzé,
Zsigmond Erika, jogtanácsos

I. sz. melléklet

Erasmus+ mobilitás kiutazási jóváhagyása

Alulírott ... [név], a ... [kar megnevezése] dékánja, engedélyezem ... [kiutazó munkatárs neve, beosztása]-nak/nek az Erasmus+ mobilitási program keretében történő kiutazását.

Fogadó intézmény neve, címe: ... [megnevezés, település, ország]

A kiutazás teljes periódusa (az utazási napokkal együtt): ... [éééé.hh.nn. – éééé.hh.nn.],

ezen belül az engedélyezett mobilitás napok száma (a támogatási szerződés szerint): ...

[szám] nap, a mobilitás periódusa ... [éééé.hh.nn. – éééé.hh.nn.],

ugyanakkor utazásra engedélyezek további ... [szám] munkanapot, amelyből a mobilitás

keretében ... [szám] munkanapot (... [éééé.hh.nn.]), a rendes évi pihenőszabadságból ...

[szám] napot (... [éééé.hh.nn.]), és felhasználható szabadnapjaiból ... [szám] napot

(... [éééé.hh.nn.]).

A mobilitási periódus magába foglal ... [szám] zero grant-os napot is.

Az itt jóváhagyott mobilitási napok, a mobilitás keretében utazásra jóváhagyott munkanapokat is beleszámítva, fizetett szabadnapoknak minősülnek.

... [helység, dátum]

..... aláírás

... [név], dékán

[bélyegző]

II. sz. melléklet

Declarație

Subsemnatul/subsemnata ... [név], angajat în calitate de ... [beosztás] la Universitatea Sapiientia, ... [kar/központi szervezeti egység], născut(ă) la data de ... [nn.hh.éééé.] în localitatea ... [település neve], cu domiciliul în ... [ország neve], localitatea ... [település, utca, házszám, megye, irányítószám], telefon ... [telefonszám], adresă de e-mail ... [e-mail cím], posesor al cărții de identitate seria ... [betűk] nr. ... [számok] eliberată de ... [kiállító szerv] la data de ... [dátum], CNP ... [személyi szám] în calitate de beneficiar al unei mobilități de ... [predare / formare / studiu / plasament] ERASMUS+ în anul academic 20xx-20xx la ... [fogadó intézmény neve] din țara ... [ország], în perioada ... [nn.hh.éééé – nn.hh.éééé], a **mobilitás** periódusa szerződés szerint], declar pe propria mea răspundere următoarele:

Călătoria la [fogadó intézmény helyszíne] a avut loc cu mijlocul de transport ... [autocar, autovehicul proprietate personala/privata, tren, avion stb.] în intervalul ... [odaút indulási dátuma] orele ... [indulás időpontja] – ... [odaút helyszínre érkezési dátuma] orele ... [érkezés időpontja] și am trecut frontiera la data ... [dátum] și ora ... [pontos időpont]. Întoarcerea a avut loc în intervalul ... [visszaút indulási dátuma] ora ... [indulás időpontja] – [visszaút hazaérkezési dátuma] orele ... [érkezés időpontja] și am trecut frontiera la data ... [dátum] și ora ... [pontos időpont].

Data:

Localitatea:

Nume, prenume:

Semnătura: