Erasmus+ Oktatói és Személyzeti Mobilitás Program pályázati folyamatleírása

1. A kiutazó találkozik a Corvinus egyetemen meghirdetett Erasmus+ Oktatói és Személyzeti Mobilitás pályázattal, majd megkeresi a számára megfelelő szakmai programot, felveszi a kapcsolatot a fogadó intézménnyel vagy szervezettel és lehetőleg írásban (pl. e-mail) pozitív visszajelzést kap a fogadására vonatkozóan.

2. A kiutazó kitölti az Erasmus+ Oktatói és Személyzeti Mobilitási Program **online jelentkezési lapját** (megjelenés alatt!).

3. A benyújtott pályázatok elbírálására és a pályázati értesítők kiküldésére minden hófordulót követő három napon belül sor kerül.
   A pályázati értesítőben csatolva küldünk minden kitöltendő dokumentumot (Mobility Agreement, Kiküldetési utasítás és Teaching Assignment Confirmation – az oktatók részére, Confirmation of Attendance –a munkatársak részére). (3 nap)

4. Ha a jelentkezési lapot módosítani kell - az adatkezelés kötöttségei miatt egy új jelentkezési lap kitöltése szükséges. (2 nap)

5. A kiutazó kitölti a Mobility Agreement-et (MA), valamint a Kiküldetési utasítást és azokat szerkeszthető formátumban adatellenőrzésre elküldi a munkatársi mobilitási koordinátor részére, a staffmob@uni-corvinus.hu e-mail címre. (3 nap)

6. Ha a MA és/vagy a Kiküldetési utasítás kiegészítésre, korrekcióra szorul, erről a kiutazó e-mailben kap visszajelzést. (2 nap)

7. A végleges MA-et a kiutazó aláírja és ezt követően szkennelve elküldi a fogadó intézménynek aláírásra, melyet a fogadó intézmény aláírásával visszakap. (3 nap) Ezzel párhuzamosan a Kiküldetési utasítást a kiutazó saját aláírását követően, a munkáltatói jog gyakorlójával íratja alá (megtekintésre mellékelve a kiutazó által aláírt eredeti Mobility Agreement-et).

8. A kiutazó és a fogadó intézmény aláírásával rendelkező **MA-t**; valamint a kiutazó és a kiutazó munkáltatói jog gyakorlójának aláírásával ellátott **Kiküldetési utasítás**t a kiutazó szkennelve e-mailben elküldi a munkatársi mobilitási koordinátor részére, a staffmob@uni-corvinus.hu e-mail címre.

9. A dokumentumok beérkezését visszaigazoló e-mailben csatolva küldjük a kiutazó Támogatási szerződését. (2 nap)

10. A kiutazó figyelmesen elolvassa a Támogatási szerződését és ellenőriz minden személyes és pénzügyi adatot.
(Amennyiben bármely, a Támogatási szerződésében szerepeltetett adattal kapcsolatban kérdés merül fel, erről visszajelzést küld a munkatársi mobilitási koordinátor részére, a staffmob@uni-corvinus.hu e-mail címre.)

11. A **MA szkennelt változatának egy nyomtatott példányát**, a **Kiküldetési utasítás eredeti példányát** valamint a kiutazó által aláírt **Támogatási szerződés három eredeti példányát** (a fentiekben ismertetett megfelelő aláírásokkal ellátva) a kiutazó személyesen eljuttatja vagy belső postán elküldi a munkatársi mobilitási koordinátor részére a Főépület E287-es irodájába. (5 nap)

12. A további szükséges aláírások megszerzését és a kísérő dokumentumok csatolását követően (melyet a program koordinátor intéz) a kiutazó pályázati anyaga átkerül a Pályázati Pénzügyi Irodába, pénzügyi ellenjegyzésre.

13. A Pályázati Pénzügyi Iroda elindítja a támogatási összeg átutalásához szükséges pénzügyi folyamatot.
A Támogatási összeg utalása jellemzően a pénzügyi ellenjegyzést követő két héten belül megtörténik.

14. A kiutazó e-mailben szkennelt másolatot kap az összes szükséges aláírással ellátott, végleges MA-ról és Kiküldetési utasításról.

    A Támogatási szerződés egy eredeti példányát a kiutazó az egyetemi belső postai úton kapja meg.

15. A kiutazó a kiutazás előtt kitölti a pályázati értesítőből letölthető Teaching Assignment Confirmation-t (oktatói mobilitás esetén) / Confirmation of Attendance-t (személyzeti mobilitás esetén) az aktuális mobilitás adataival, melyet a

fogadó intézményben illetve szervezetben a felelős aláíróval aláirat és a visszaérkezését követő 15 napon belül szkennelve elküldi a munkatársi mobilitási koordinátornak, a staffmob@uni-corvinus.hu e-mail címre.

16. A kiutazó a mobilitás befejezése után az automatikusan e-mailben kiküldött értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül kötelezően kitölti és benyújtja egyéni online beszámolóját az EU Survey felületen.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy várhatóan a hófordulókat követő 6-8 héten belül kerül sor a támogatási összeg folyósítására. Kérjük, hogy ezt a pályázatra való jelentkezéskor vegyék figyelembe.

A támogatási összeg utalására kizárólag akkor van mód, ha a támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzésére legkésőbb a kiutazás dátumát megelőző munkanapon sor kerül. Ellenkező esetben a kiutazó elesik a támogatástól és nincs lehetősége az Erasmus+ Staff Mobility program keretében megvalósítani a kiutazását.
Annak érdekében, hogy a vállalt előfinanszírozás ne járjon pénzügyi kockázattal, a 12-es lépésre legkésőbb az utazás megkezdése előtt két héttel sor kell hogy kerüljön.

Magyarázatok

Fogadó intézmény lehet

Oktatói mobilitás esetén kizárólag a BCE Erasmus+ Partnerintézményei. Személyzeti mobilitás esetén bármely oktatási intézmény illetve egyéb szervezet.

Mobility Agreement kitöltése

A Mobility Agreement kitöltéshez felhasználhatók a jelentkezési lapon megadott információk, amelyek a jelentkezési lap válaszait tartalmazó email-ből átemelhetők. A Mobility Agreement-en a mobilitás szakmai időtartama utazási napok nélkül szerepel, a megfelelő dátumokkal (-tól, -ig).

Kiküldetési utasítás kitöltése

A Kiküldetési utasításon a szakmai mobilitás kezdő és befejező dátuma előtti, illetve utáni nap dátuma kell, hogy szerepeljen (a mobilitás időszaka plusz a két utazási nap).

Támogatási szerződés

A támogatási szerződés tartalmazza a kiutazó személyes adatait, a mobilitással kapcsolatos adatokat, a számára biztosított támogatási összeget és a kiutazó által vállalt feladatokat és határidőket.
Amennyiben a kiutazó a szerződés rendelkezéseit nem teljesíti, a pénzügyi támogatás teljes összegének, vagy egy meghatározott részének visszafizetésére kötelezhető (ide vonatkozó részletek a szerződés 3.5., 3.7., 5.2., 6.1. és 7.2. pontjaiban találhatók)

Teaching Assignment Confirmation (oktatói mobilitás esetén)

A részvételt igazoló okmányon a mobilitás szakmai időtartama utazási napok nélkül szerepel, a megfelelő dátumokkal (-tól, -ig).
Célszerű utazás előtt megtudni, hogy ki jogosult a fogadó partnerintézményben a részvételi igazolás aláírására és az igazolás előzetes adatkitöltése folyamán megadni az aláírásért felelős személy nevét és pozícióját, a fogadó partnerintézmény illetve hivatalos angol nyelvű

megnevezésével együtt.

Confirmation of Attendance (személyzeti mobilitás esetén)

A részvételt igazoló okmányon a mobilitás szakmai időtartama utazási napok nélkül szerepel, a megfelelő dátumokkal (-tól, -ig).
Célszerű utazás előtt megtudni, hogy ki jogosult a fogadó intézményben, szervezetben a részvételi igazolás aláírására és az igazolás előzetes adatkitöltése folyamán megadni az aláírásért felelős személy nevét és pozícióját, a fogadó intézmény illetve szervezet hivatalos angol nyelvű megnevezésével együtt.