

Taken en verantwoordelijkheden Erasmus+ coördinatoren - KA1 mobiliteit

Het Nationaal Agentschap Erasmus+ (hierna: NA) merkt dat er onduidelijkheid bestaat over de taken en verantwoordelijkheden van Erasmus+ coördinatoren. Hoewel er tussen instellingen verschillen zijn in de uitvoering van deze rol, zijn er een aantal algemene taken en verantwoordelijkheden die horen bij het uitvoeren van het programma Erasmus+.

De Erasmus+ coördinator is als contactpersoon voor het NA de schakel met de hogeronderwijsinstelling en zorgt voor een juiste implementatie van de toegekende Erasmus+ projecten en de programmaregels binnen de instelling. Het is van belang dat de Erasmus+ taken goed verankerd zijn binnen de instelling.

Alle instellingen dienen een tweede Erasmus+ coördinator aan te wijzen. Dit zorgt voor borging en voortzetting van de belangrijke taken van de Erasmus+ coördinator in het geval van uitval of afwezigheid. Bij voorkeur zit één van de twee coördinatoren dichtbij het beleid aangezien dit de inbedding van het programma binnen de instelling kan versterken. Het is mogelijk om voor KA131 en KA171 verschillende coördinatoren aan te wijzen. Bij wijziging van de Erasmus+ coördinator moet dit onmiddellijk aan het NA worden gemeld.

Wat zijn de taken/verantwoordelijkheden van de coördinator?

Een Erasmus+ coördinator:

- is de contactpersoon van de instelling voor het NA.
- is verantwoordelijk voor het coördineren en het indienen van de KA1 subsidieaanvragen. Voor KA171 specifiek: zorgt voor een transparante procedure en (indien nodig) interne selectie van projectaanvragen. De coördinator is niet per definitie de schrijver van de aanvraag, maar zorgt voor het coördineren en indienen van de subsidieaanvragen en schakelt intern met betrokkenen en extern met het NA.
- zorgt voor een transparante verdeling van de KA131 subsidie binnen de instelling.
- zorgt voor een juiste implementatie en monitoring van de KA1 projecten binnen de instelling, inclusief het beheer van het budget.
- zorgt dat de website van de instelling up-to-date is (Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) en Erasmus Policy Statement (EPS) prominent zichtbaar, informatie over Erasmus+, logo en disclaimer op website, etc.).
- heeft kennis van het programma Erasmus+ en de uitvoeringsregels (Programme Guide, Grant Agreement, handboeken, FAQ's, etc.).
- is op de hoogte van het Erasmus+ portfolio van de instelling (dus ook KA2 en KA3 projecten) en zoekt waar mogelijk naar synergiën tussen de projecten.
- draagt bij aan een actief partnerbeleid waarin de ECHE principes worden besproken met de partners en samen met de overige afspraken voor de implementatie van het project worden vastgelegd in de Inter-Institutional Agreements (IIA's).
- verspreidt informatie van het NA over het programma (updates KA1 – inclusief over inclusie en digitalisering, informatie over centrale acties, ECHE, informatiebijeenkomsten, etc.) naar alle belanghebbenden binnen de instelling, en indien nodig ook extern (denk aan KA171 partners informeren over de mogelijkheden en regels van het programma Erasmus+).
- is aanwezig bij informatiebijeenkomsten, zoals de voorlichtingsmomenten of kick-offs, en zorgt bij eigen afwezigheid voor een geschikte vervanger.
- monitort intern de voortgang op het terrein van de ECHE en de horizontale prioriteiten van het programma.
- is eindverantwoordelijk voor de administratie en documentatie in het ORS portal en de Beneficiary Module (BM). Het is van belang dat informatie in deze systemen regelmatig wordt bijgewerkt en dat mobiliteiten tijdig in de BM ingevoerd worden.
- is eindverantwoordelijk voor het tijdig indienen van rapportages.
- is verantwoordelijk voor het verstrekken van de door het NA opgevraagde documentatie en informatie tijdens monitoringsgesprekken en checks.