

A dokumentumban sárgával emeltük ki a kötelezően benyújtandó elemeket.

Kötelező tartalmi dokumentáció – KA122-SCH pályázatok

Neve, típusa	El kell készíteni?	Záróbeszámolóhoz be kell küldeni?	Verzió, megjegyzés
záróbeszámoló űrlap	igen	igen, kötelező online beküldeni	- A záróbeszámoló űrlapot a Beneficiary Modul rendszerben kell kitölteni majd online beküldeni - a hivatalos képviselő nyilatkozatát (Declaration of Honour) kinyomtatni, aláírni, majd szkennelve csatolni kell az űrlaphoz (vagy hitelesített elektronikus aláírással is ellátható a dokumentum elektronikus verziója) - nyomtatott verziót nem szükséges beküldeni
Résztevői kérdőív	igen, kötelező kitölteni	igen, kötelező online beküldeni	- a Beneficiary Modul felület a Complete státuszban lévő, és megvalósult mobilitások esetén automatikusan kiküldi a résztvevők email címére az értesítést a kitöltésről - a résztvevő az EU Survey felületen tölti ki - kísérőtanároknak, előkészítő látogatáson részt vevőknek, meghívott szakértőknek, meghívott gyakorló tanároknak nem kell kitölteni - csoportos tanulói mobilitás esetén a tanulóknak nem kell kitölteni, a kijelölt kísérő/mentor tanárnak kell kitölteni
A mobilitásban részt vevők egyéni beszámoló	igen, kötelező elkészíteni minden résztvevőnek	csak részben kötelező beküldeni, lásd megjegyzés	- oktatói mobilitás (szakmai látogatás (job shadowing)/kurzuson való részvétel/oktatási tevékenység) esetén: a résztvevők 50%-ától, de maximum 10 db. Tartalmazza a tényleges tevékenység időszakát, helyét és külön az utazási napok számát, valamint a tevékenység hivatalos programját (ténylegesen megvalósult részletes munkaprogramját). Tevékenységtípusonként legalább 1-1 db beszámolót küldjenek be, a beszámolók lehetőleg több turnust fedjenek le. - meghívott szakértők esetén: a magyar pályázó intézménytől (fogadó féltől) egy egyoldalas szakmai összefoglaló, melyet a meghívó szervezet/intézmény és a meghívott szakértő is aláírt.

			▪ gyakorló tanárok fogadása esetén: a magyar pályázó intézménytől (fogadó féltől) egy egyoldalas szakmai összefoglaló, melyet a meghívó szervezet/intézmény és a meghívott szakértő is aláírt. ▪ Elektronikus formában (szkennelve vagy Word formátumban elkészítve) ▪ egyéni diák mobilitás esetén: a résztvevők 50%-ától, de maximum 10 db ▪ csoportos tanulói mobilitás esetén: csoportonként 2 db
A kísérőtanár/mentortanár szakmai beszámolója	igen, kötelező elkészíteni	igen, kötelező beküldeni	▪ csoportos tanulói mobilitásnál a mentortanár beszámolója, turnusonként 1-1 db. Tartalmazza a tényleges tevékenység időszakát, helyét és külön az utazási napok számát. ▪ egyéni diákmobilitás: a Nemzeti Iroda nem kér a kísérőtől beszámolót
Előkészítő látogatáshoz kapcsolódó szakmai program	igen, kötelező elkészíteni	igen, kötelező beküldeni	látogatásonként 1 db 1-2 oldalas szakmai program a látogatásról: a résztvevő és a fogadó intézmény/szervezet által aláírt nyilatkozat és napirend , amely igazolja az előkészítő látogatáson való részvételt, meghatározva a résztvevő nevét és a tevékenység célját, idejét, helyét, továbbá megjelöli, hogy a látogatás melyik mobilitás előkészítéséhez kapcsolódott; tartalmazza a meglátogatott partnerek bemutatását; a látogatás eredményének bemutatását
Az intézmény honlapján a projektről szóló információk megosztása	igen, kötelező elkészíteni	záróbeszámolóban a közvetlen linket fel kell tüntetni	▪ minden projekt esetében: az intézmény honlapján jelenítsék meg a projekt alapinformációit, eredményeit ▪ javasolt még: munkanaplók, fotók megosztása, a projektről készült sajtómegjelenések közzététele
Résztvételi igazolás (igazolás a kinntartózkodásra vonatkozóan) – az összes résztvevőre és kísérő személyre	igen	nem (csak tételes ellenőrzés esetén)	▪ Minden résztvevőre és kísérő személyre kötelező a fogadó intézmény által kiállított igazolás elkészítése a záróbeszámolóhoz. Az igazoló dokumentumokat a fogadó intézménynek/szervezetnek alá kell írnia. ▪ Az igazolás lehet: ○ Europass mobilitási igazolvány – javasoljuk ennek használatát! ○ vagy a fogadó intézmény fejléces papírára írt, a fogadó által aláírt, lepecsételt igazolás, amely tartalmazza a projekt számát, a kiutazó

			nevét, a szakmai tevékenység helyét, időtartamát (kezdő és befejező dátumát), a szakmai program bemutatását, ill. egy rövid leírást és értékelést a kiutazók által végzett tevékenységről. o Csoportos diákmobilitások esetén: a résztvevők, valamint a kísérő személyek listája (Participant list). Az igazoló dokumentumokat a küldő és a fogadó szervezetnek/intézménynek egyaránt alá kell írnia.
A kiutazókkal kötött ösztöndíj megállapodások -egyéni (kísérőknek és előkészítő látogatáson résztvevőknek is) -csoportos (csak csoportos tanulói mobilitás esetén)	igen, kötelező elkészíteni minden kiutazó részére	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	▪ Az Európai Bizottság mintadokumentumai alapján – a sablonok megtalálhatók az erasmusplusz.hu honlapon
Képzési megállapodás (3 oldalú megállapodás)	igen, kötelező elkészíteni minden kiutazó részére	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	Az Európai Bizottság mintadokumentumai alapján – a sablonok megtalálhatók az erasmusplusz.hu honlapon: ▪ Learning agreement, egyéni mobilitás esetén; ▪ Csoportos mobilitás programja (Learning programme for group activities, megvalósított tanulmányi program, amely tartalmazza a tevékenység kezdő- és zárónapját, a tevékenységek ütemezését, az alkalmazott módszereket és az elért tanulási eredményeket). Az igazoló dokumentumokat a küldő és a fogadó szervezetnek/intézménynek egyaránt alá kell írnia. ▪ Az Európai Unió valamely intézményének székhelyén szervezett tevékenységek esetében az igazoló dokumentumokat a két küldő intézménynek/szervezetnek kell aláírnia.
Kurzusdíj	igen, kötelező	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	▪ a kurzusdíj kifizetését igazoló számla, melyen szerepel a résztvevő neve, a kurzus megnevezése, időpontja. ▪ a kurzusszervező által kiállított és aláírt igazolás, amely tartalmazza a résztvevő nevét, a kurzus megnevezését, a résztvevő kurzuson való részvételének kezdő és befejező napját, helyét, valamint tartalmazza a projekt számát.

Hivatalos jogviszony igazolása munkatársak esetén	igen, kötelező elkészíteni	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	Legalább a mobilitás ideje alatt a résztvevőknek a küldő szervezetnél/intézménynél kell dolgozniuk, vagy rendszeresen együtt kell működniük a küldő szervezettel/intézménnyel (például oktatóként, szakértőként vagy önkéntesként) annak érdekében, hogy segítsenek a szervezetnek/intézménynek az alapvető tevékenységei megvalósításában. Hivatalos jogviszony igazolására szolgáló dokumentum: munkáltatói igazolás, önkéntesség igazolása, megbízási jogviszony igazolása stb. Bővebben lásd a Nemzeti Iroda honlapján lévő, erről szóló tájékoztatót (https://erasmusplusz.hu/staff_jogviszony.pdf)
Igazolás zöld utazásról (fenntartható közlekedési módok igénybevétele esetén)	igen, kötelező elkészíteni	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	a támogatott résztvevő(k) és a küldő szervezet által aláírt hivatalos nyilatkozat, mely tartalmazza, hogy milyen utazási eszközzel történt az utazás, az utazás napjait, a kiindulási és a célállomást, valamint a szerződésszámot és a résztvevő(k) nevét. Csoportos tevékenységek esetében a csoport utazását igazoló nyilatkozatot a küldő szervezet/intézmény írja alá. A résztvevők utazás igazolásait (utazási jegyek, számlák, megrendelés, menetlevél stb) környezettudatos utazás esetén meg kell őrizni.
Esélyegyenlőségi támogatás egyéneknek A Nemzeti Iroda előzetes jóváhagyása szükséges!	igen, kötelező, a költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	- a felmerült költségek kifizetését igazoló számlák, amelyek tartalmazzák a számlakibocsátó nevét és címét, a fizetett összeget és annak pénznemét, a számla kiállításának napját. A számlán szükséges feltüntetni a projekt számát és a kevesebb lehetőséggel rendelkező személy nevét. - A térítés mértéke 100% A kedvezményezettnek e költségvetési kategórián belül minden egyes költségtétel esetében be kell számolnia a költségek jellegéről és a felmerült költségek tényleges összegéről.
Rendkívüli támogatás beutazáshoz	igen, kötelező, a	nem (csak tételes ellenőrzés esetén)	Vízumhoz, tartózkodási engedélyekhez, védőoltásokhoz és orvosi

	költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell	kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	igazolásokhoz kapcsolódó költségek igazolásához a kapcsolódó költségek kifizetését igazoló számlák , amelyeken fel van tüntetve a számla kibocsátójának neve és címe, az összeg és a pénznem, valamint a számla kelte. ▪ A térítés mértéke 100%
Rendkívüli utazási támogatás A Nemzeti Iroda előzetes jóváhagyása szükséges!	igen, kötelező, a költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	▪ Magas utazási költségek esetében a költségek kifizetését igazoló számlák, amelyek tartalmazzák a számlakibocsátó nevét és címét, a fizetett összeget és annak pénznemét, a számla kiállításának napját, valamint az útvonalat. ▪ Magas utazási költségek: a lehető leggazdaságosabb és egyben hatékony módon történő utazás költségei, ha az egységköltség-hozzájárulás nem fedezi az utazási költségek legalább 70%-át. A magas utazási költségek alapján nyújtott rendkívüli támogatás helyettesíti az utazási támogatást. ▪ A támogatás a ténylegesen felmerült, támogatható költségek 80%-a. A kedvezményezettnek e költségvetési kategórián belül minden egyes költségtétel esetében be kell számolnia a költségek jellegéről és a felmerült költségek tényleges összegéről.
A nyelvi felkészítés dokumentumai (amennyiben nem a szervezési költségekből finanszírozzák)	igen, kötelező elkészíteni	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	▪ Az igazoló dokumentum a tanfolyam szervezője által aláírt nyilatkozat vagy tanúsítvány, amely tartalmazza a résztvevő nevét, a tanfolyam nyelvét, formáját és időtartamát, ▪ abban az esetben, ha a nyelvi képzést közvetlenül a küldő vagy a fogadó szervezet/intézmény nyújtja: a nyelvi képzést nyújtó szervezet/intézmény aláírásával és keltezésével ellátott nyilatkozat, amely tartalmazza a résztvevő nevét, a tanfolyam nyelvét, formáját és időtartamát.