

A dokumentumban sárgával emeltük ki a kötelezően benyújtandó elemeket.

### Kötelező tartalmi dokumentáció – szakképzési akkreditált intézmények mobilitási pályázata (KA121-VET)

Neve, típusa	El kell készíteni?	Záróbeszámolóhoz be kell küldeni?	Verzió, megjegyzés
<b>záróbeszámoló űrlap</b>	igen	igen, kötelező online beküldeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A záróbeszámoló űrlapot a Beneficiary Modul rendszerben kell kitölteni majd online beküldeni</li> <li>▪ a hivatalos képviselő nyilatkozatát (Declaration of Honour) kinyomtatni, aláírni, majd szkennelve csatolni kell az űrlaphoz (hiteles elektronikus aláírás is lehetséges)</li> <li>▪ nyomtatott verziót nem szükséges beküldeni</li> </ul>
<b>Részvevői kérdőív</b>	igen, kötelező kitölteni	igen, kötelező online beküldeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a Beneficiary Modul Complete státuszban lévő, és megvalósult mobilitások esetén automatikusan kiküldi a résztvevők email címére az értesítést a kitöltésről</li> <li>▪ a résztvevő az EU Survey felületen tölti ki</li> <li>▪ kísérotanároknak, előkészítő látogatáson részt vevőknek, meghívott szakértőknek, meghívott gyakorló tanároknak nem kell kitölteni</li> </ul>
<b>A mobilitásban részt vevők munkanaplói/egyéni beszámolóí</b>	igen, kötelező elkészíteni minden résztvevőnek	csak részben kötelező beküldeni, lásd megjegyzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ oktatói mobilitás (szakmai látogatás (job shadowing)/kurzuson való részvétel/oktatási tevékenység): a résztvevők legalább 50%-ától, de maximum 20 db</li> <li>▪ meghívott szakértők: a magyar pályázó intézménytől (fogadó féltől) egy egyoldalas szakmai összefoglaló</li> <li>▪ gyakorló tanárok fogadása: a magyar pályázó intézménytől (fogadó féltől) egy egyoldalas szakmai összefoglaló</li> <li>▪ Elektronikus formában (szkennelve vagy Word formátumban elkészítve)</li> <li>▪ egyéni tanulói mobilitás (rövid távú/hosszú távú/szakmai verseny): a résztvevő tanulói létszám 50%-ától, de maximum 20 db; Legalább 1-1 munkanapló mindegyik turnusból vagy szakmacsoportból vagy tevékenységtípusból</li> </ul>

<b>A kísérőtanár/mentortanár szakmai beszámolója</b>	igen, kötelező elkészíteni	igen, kötelező beküldeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ turnusonként egy 1-2 oldalas <b>szakmai</b> összefoglaló a gyakorlatról, amelyben megállapítják a projekt eredményeit és értékelik a gyakorlat megvalósulását; a projektben részt vevő kísérők 50%-ától, maximum 15 db</li> </ul>
<b>Előkészítő látogatáshoz kapcsolódó szakmai program</b>	igen, kötelező elkészíteni	igen, kötelező beküldeni	látogatásonként 1 db 1-2 oldalas szakmai program a látogatásról: a turnus megjelölése, amelyhez a látogatás kapcsolódott; a meglátogatott partnerek bemutatása; a látogatás eredményének bemutatása
<b>Az intézmény honlapján a projektről szóló információk megosztása</b>	igen, kötelező elkészíteni	záróbeszámolóban a közvetlen linket fel kell tüntetni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>minden projekt esetében:</b> az oldal tartalmazza a projekt alapinformációit, eredményeit</li> <li>▪ javasolt még: munkanaplók, fotók megosztása, a projektről készült sajtómegjelenések közzététele</li> </ul>
<b>Igazolás a kinntartózkodásra vonatkozóan – az összes résztvevőre és kísérő személyre</b>	igen	nem (csak tételes ellenőrzés esetén)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minden résztvevőre és kísérő személyre kötelező a fogadó intézmény által kiállított igazolás elkészítése a záróbeszámolóhoz. Az igazoló dokumentumokat a fogadó intézménynek/szervezetnek és a <b>résztvevőnek is alá kell írnia.</b></li> <li>▪ Az igazolás lehet: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Europass mobilitási igazolvány – javasoljuk ennek használatát!</li> <li>○ vagy a <b>fogadó</b> intézmény fejléces papírjára írt, a fogadó által aláírt, lepecsételt <b>igazolás</b>, amely tartalmazza a projekt számát, a kiutazó nevét, a kinntartózkodás helyét, időtartamát (kezdő és befejező dátumát), a szakmai program bemutatását, ill. egy rövid leírást és értékelést a kiutazók által végzett tevékenységről.</li> </ul> </li> </ul>
<b>A kiutazókkal kötött ösztöndíj megállapodások és mellékleteik (tanulók esetében a „Képzési megállapodás, szakképzési szakértők esetében a „Munkaprogram”)</b>	igen, kötelező elkészíteni minden kiutazó részére	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az Európai Bizottság mintadokumentumai alapján – a sablonok megtalálhatók az erasmusplusz.hu honlapon</li> </ul>

<p><b>A nyelvi felkészítés dokumentumai (amennyiben nem a szervezési költségekből finanszírozzák)</b></p>	<p>igen, kötelező elkészíteni</p>	<p>nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A nyelvi felkészítés megtörténtét részletesen dokumentálni kell. Az ehhez kapcsolódó dokumentumokat a beszámolóhoz nem beküldeni, de az iroda bármikor bekérheti, ha szükségesnek látja.</li> <li>▪ A beszámolóhoz egy nyilatkozatot kell mellékelni, amely tartalmazza a felkészítésen részt vevők névsorát, valamint a foglalkozások dátumát és tematikáját és az oktatott nyelvet.</li> <li>▪ A nyilatkozatot az intézmény vezetőjének kell aláírásával hitelesítenie.</li> <li>▪ abban az esetben, ha a nyelvi felkészítést közvetlenül a fogadó vagy küldő intézmény/szervezet szolgáltatja, a képzést biztosító intézmény/szervezet által aláírt és datált nyilatkozat szükséges.</li> <li>▪ a tankönyvek és taneszközök megvásárlásának <b>számlája</b>, megnevezve a tanult nyelvet, feltüntetve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét.</li> </ul>
<p><b>Frissen végzett tanulók iskolai igazolása</b></p>	<p>igen, kötelező elkészíteni</p>	<p>nem (csak helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tanulói mobilitás esetén, amennyiben frissen végzettek utaztak:</b> az intézmény igazgatója által kiállított igazolás arról, hogy a kiutazás előtti tanévben az iskola tanulói voltak a kiutazók.</li> </ul>
<p><b>Igazolás az esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek támogatástípushoz</b></p>	<p>igen, kötelező elkészíteni</p>	<p>nem (csak helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az intézmény igazgatója által kiállított igazolás arról, hogy a projekt záróbeszámolójában kevesebb lehetőséggel rendelkezőként megjelölt résztvevők esetében valóban fennáll a hátrányos helyzet, illetve, hogy a résztvevő a Pályázati Útmutatóban szereplő kevesebb lehetőséggel rendelkező kategóriák egyikébe tartozik.</li> </ul>
<p><b>Igazolás zöld utazásról</b></p>	<p>igen, kötelező</p>	<p>nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a támogatott résztvevő(k) és a küldő szervezet által aláírt <b>hivatalos nyilatkozat</b> szolgál igazoló dokumentációként, mely tartalmazza, hogy milyen utazási eszközzel történt az utazás, mikor, honnan-hova, valamint a szerződésszámot és a résztvevő(k) nevét.</li> <li>▪ Csoportos tevékenységek esetén, egy felelős kísérő személy írja alá a nyilatkozatot a csoport képviselőjében.</li> <li>▪ A résztvevők <b>utazás igazolásait</b> (utazási jegyek, számlák) meg kell őrizni környezettudatos utazás esetén.</li> </ul>
<p><b>Esélyegyenlőségi támogatás résztvevőknek</b></p>	<p>igen, kötelező, a költségkéte</p>	<p>nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a felmerült költségek kifizetését igazoló <b>számlák</b>, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét. A számlán szükséges feltüntetni a projekt számát és a kevesebb</li> </ul>

	ket a beszámolóban részletezni és indokolni kell	vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	lehetőséggel rendelkező személy nevét, valamint a nem elektronikusan kiállított számlákat hitelesíteni is szükséges. ☒ A térítés mértéke 100%.
<b>Rendkívüli támogatás beutazáshoz</b>	igen, kötelező, a költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vízumhoz, tartózkodási engedélyekhez, védőoltásokhoz és orvosi igazolásokhoz kapcsolódó költségek igazolásához: a kapcsolódó költségek kifizetését igazoló <b>számlák</b>, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét.</li> <li>▪ A térítés <b>mértéke 100%</b>.</li> </ul>
<b>Rendkívüli utazási támogatás</b>	igen, kötelező, a költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Magas utazási költségek esetében: a költségek kifizetését igazoló <b>számlák</b>, meghatározva a számla kibocsátójának nevét, címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét, valamint az <b>útvonal leírása</b>.</li> <li>▪ A támogatás a ténylegesen felmerült, támogatható <b>költségek 80%-a</b>.</li> <li>▪ Az elszámolható résztvevők lehető leggazdaságosabb és leghatékonyabb módon történő utazásaihoz kapcsolódó magas utazási költségei, amennyiben az általános szabályok szerinti támogatás mértéke nem fedezi a támogatható költségek legalább 70%-át. A rendkívüli utazási támogatás kiváltja az egység alapú utazási támogatást.</li> </ul>
<b>Kurzusdíj</b>	igen, kötelező	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a kurzusdíj kifizetését igazoló <b>számla</b>, melyen szerepel a résztvevő neve, a kurzus megnevezése, időpontja.</li> <li>▪ a kurzusszervező által kiállított és aláírt nyilatkozat, amely tartalmazza a résztvevő nevét, a kurzus megnevezését, a résztvevő kurzuson való részvételének kezdő és befejező napját, helyét, valamint tartalmazza a projekt számát.</li> </ul>