

A dokumentumban sárgával emeltük ki a kötelezően benyújtandó elemeket.

Kötelező tartalmi dokumentáció – KA122-SCH rövid futamidejű mobilitási 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 (hiteles elektronikus aláírás is lehetséges) - nyomtatott verziót nem szükséges beküldeni
Résztvevői kérdőív	igen, kötelező kitölteni	igen, kötelező online beküldeni	- a Beneficiary Modul 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 diákmobilitás esetén a diákoknak 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): minden résztvevőtől - meghívott szakértők: a magyar pályázó intézménytől (fogadó féltől) egy egyoldalas szakmai összefoglaló - gyakorló tanárok fogadása: a magyar pályázó intézménytől (fogadó féltől) egy egyoldalas szakmai összefoglaló - Elektronikus formában (szkennelve vagy Word formátumban elkészítve) - egyéni diákmobilitás esetén: minden résztvevőtől - csoportos diákmobilitás esetén: a résztvevők 50%-ától

A kísérőtanár/mentortanár szakmai beszámolója	igen, kötelező elkészíteni	igen, kötelező beküldeni	▪ egyéni diákmobilitás: nem kérünk kísérőtől beszámolót ▪ csoportos diákmobilitásnál mentortanár beszámolója, turnusonként 1-1 db
Előkészítő látogatáshoz kapcsolódó szakmai program	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
Az intézmény honlapján a projektről szóló információk megosztása	igen, kötelező elkészíteni	záróbeszámolóban a közvetlen linket fel kell tüntetni	▪ minden projekt esetében: az oldal tartalmazza a projekt alapinformációit, eredményeit ▪ javasolt még: fotók megosztása, a projektről készült sajtómegjelenések közzététele
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 és a résztvevőnek is 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 kinntartózkodás helyét, időtartamát (kezdő és befejező dátumát), a szakmai program bemutatását, ill. egy rövid leírást és értékelést a kiutazók által végzett tevékenységről. ○ Csoportos tevékenységek esetén: A küldő és fogadó intézmény/szervezet által aláírt jelenléti ív (beleértve a kísérő személyeket is) és a megvalósított tanulási program (beleértve a tevékenységek ütemtervét, használt módszereket és elért tanulási eredményeket). Az Európai Unió valamely intézményének székhelyén szervezett tevékenységek esetében az igazoló dokumentumokat a két küldő intézménynek/szervezetnek kell aláírnia.
A kiutazókkal kötött ösztöndíj megállapodások és mellékleteik (tanulók esetében a „Képzési megállapodás és	igen, kötelező elkészíteni minden	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni	▪ Az Európai Bizottság mintadokumentumai alapján – a sablonok megtalálhatók az erasmusplusz.hu honlapon

minőségbiztosítási kötelezettségek”, szakképzési szakértők esetében a „Munkaprogram”)	kiutazó részére	ellenőrzés esetén kell bemutatni)	
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)	- A nyelvi felkészítés megtörténtét részletesen dokumentálni kell. Az ehhez kapcsolódó dokumentumokat a beszámolóhoz nem beküldeni, de az iroda bármikor bekérheti, ha szükségesnek látja. - A beszámolóhoz egy nyilatkozatot kell mellékelni, amely tartalmazza a felkészítésen részt vevők névsorát, valamint a foglalkozások dátumát és tematikáját és az oktatott nyelvet. - A nyilatkozatot az intézmény vezetőjének kell aláírásával hitelesítenie. - 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. - a tankönyvek és taneszközök megvásárlásának számlája, megnevezve a tanult nyelvet, feltüntetve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét.
Igazolás az esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek támogatástípushoz	igen, kötelező elkészíteni	nem (csak helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	Az intézmény igazgatója által kiállított igazolás arról, hogy a projekt záróbeszámolójában kevesebb lehetőséggel rendelkezőként megjelölt résztvevők esetében valóban fennáll a hátrányos helyzet, a résztvevő a Pályázati Útmutatóban szereplő kevesebb lehetőséggel rendelkező kategóriák egyikébe tartozik.
Igazolás zöld utazásról	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 szolgál igazoló dokumentációként, mely tartalmazza, hogy milyen utazási eszközzel történt az utazás, mikor, honnan-hova, valamint a szerződésszámot és a résztvevő(k) nevét. - Csoportos tevékenységek esetén, egy felelős kísérő személy írja alá a nyilatkozatot a csoport képviselőjeként. - A résztvevők utazás igazolásait (utazási jegyek, számlák) meg kell őrizni környezettudatos utazás esetén.
Esélyegyenlőségi támogatás egyéneknek	igen, kötelező, a költségtele	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni)	a felmerült költségek kifizetését igazoló számlák, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét. A számlán szükséges feltüntetni a projekt számát és a kevesebb

	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%.
Rendkívüli támogatás beutazáshoz	igen, kötelező, a költségtételeket a beszámolóban részletezni és indokolni kell	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	- Vízumhoz, tartózkodási engedélyekhez, védőoltásokhoz és orvosi igazolásokhoz kapcsolódó költségek igazolásához: a kapcsolódó költségek kifizetését igazoló számlák, megjelölve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, valamint a számla keltét. - A térítés mértéke 100%.
Rendkívüli utazási támogatás	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, meghatározva a számla kibocsátójának nevét, címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét, valamint az útvonal leírása. - A támogatás a ténylegesen felmerült, támogatható költségek 80%-a. - Az elszámolható résztvevők lehetőleg gazdaságosabb 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.
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 nyilatkozat, amely tartalmazza a résztvevő nevét, a kurzus megnevezését, a résztvevő kurzuson való részvételének kezdő és befejező napját, helyét, valamint tartalmazza a projekt számát.