

A dokumentumban sárgával emeltük ki a kötelezően benyújtandó elemeket.

Kötelező tartalmi dokumentáció – KA122-VET pályázatok

Neve, típusa	El kell készíteni?	Záróbeszámolóhoz be kell küldeni?	Verzió, megjegyzés
záróbeszámoló űrlap	igen	igen, kötelező online beküldeni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
Részvevői kérdőív	igen, kötelező kitölteni	igen, kötelező online beküldeni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
A mobilitásban részt vevők munkanaplói/egyéni beszámoló	igen, kötelező elkészíteni minden résztvevőnek	csak részben kötelező beküldeni, lásd megjegyzés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 tanulói mobilitás (rövid távú/hosszú távú/szakmai verseny): a résztvevő tanulói létszám 50%-ától; Legalább 1-1 munkanapló mindegyik turnusból vagy szakmacsoportból vagy tevékenységtípusból
A kísérőtanár/mentortanár szakmai beszámolója	igen, kötelező elkészíteni	igen, kötelező beküldeni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ turnusonként egy 1-2 oldalas szakmai összefoglaló a gyakorlatról, amelyben megállapítják a projekt eredményeit és értékelik a gyakorlat megvalósulását
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

<p>Az intézmény honlapján a projektről szóló információk megosztása</p>	<p>igen, kötelező elkészíteni</p>	<p>záróbeszámolóban a közvetlen linket fel kell tüntetni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ minden projekt esetében: az oldal tartalmazza a projekt alapinformációit, eredményeit ▪ javasolt még: munkanaplók, fotók megosztása, a projektről készült sajtómegjelenések közzététele
<p>Igazolás a kinntartózkodásra vonatkozóan – az összes résztvevőre és kísérő személyre</p>	<p>igen</p>	<p>nem (csak tételes ellenőrzés esetén)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Europass mobilitási igazolvány – javasoljuk ennek használatát! ○ vagy a fogadó intézmény fejléces papírjára 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.
<p>A kiutazókkal kötött ösztöndíj megállapodások és mellékleteik (tanulók esetében a „Képzési megállapodás és minőségbiztosítási kötelezettségek”, szakképzési szakértők esetében a „Munkaprogram”)</p>	<p>igen, kötelező elkészíteni minden kiutazó részére</p>	<p>nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ az Európai Bizottság mintadokumentumai alapján – a sablonok megtalálhatók az erasmusplusz.hu honlapon
<p>A nyelvi felkészítés dokumentumai (amennyiben nem a szervezési költségekben finanszírozzák)</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"> ▪ 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.

			<ul style="list-style-type: none"> a tankönyvek és taneszközök megvásárlásának számlája, megnevezve a tanult nyelvet, feltüntetve a számla kibocsátójának nevét és címét, az összeget és pénznemet, a számla keltét.
Frissen végzett tanulók iskolai igazolása	igen, kötelező elkészíteni	nem (csak helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	<ul style="list-style-type: none"> Tanulói mobilitás esetén, amennyiben frissen végzettek utaztak: az intézmény igazgatója által kiállított igazolás arról, hogy a kiutazás előtti tanévben az iskola tanulói voltak a kiutazók.
Igazolás az esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek támogatástípushoz	igen, kötelező elkészíteni	nem (csak helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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 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"> 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 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	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni)	<ul style="list-style-type: none"> 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.

	beszámolóban részletezni és indokolni kell	vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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 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.
Kurzusdíj	igen, kötelező	nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni)	<ul style="list-style-type: none"> 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.