|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A dokumentumban sárgával emeltük ki a kötelezően benyújtandó elemeket. | | | |
| **Kötelező tartalmi dokumentáció – KA182-SPO 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. |
| **Jogi nyilatkozat** | Igen, kötelező hitelesíteni | Igen, kötelező online beküldeni | * A hivatalos képviselő nyilatkozata (Declaration of Honour) kinyomtatható a beszámoló űrlap mellékletek részénél. * A kézzel aláírt és lepecsételt vagy elektronikus aláírással ellátott hitelesített dokumentumot fel kell tölteni a mellékletek közé. |
| **Résztvevői kérdőív** | Igen, kötelező kitölteni | Igen, kötelező online beküldeni | * A Beneficiary Modul felület a Complete státuszban lévő, és megvalósult mobilitások esetén automatikusan kiküldi a résztvevők megadott email címére az értesítést a kitöltésről. * A résztvevő az EU Survey felületen tölti ki a kérdőívet. * Előkészítő látogatáson részt vevőknek, kísérő személyeknek nem szükséges kitölteni a kérdőívet. |
| **A mobilitásban részt vevők egyéni beszámolói** | Igen, kötelező elkészíteni | Igen, kötelező online beküldeni | * Szakmai látogatás (job shadowing) és edzői tevékenység esetén is szükséges kitölteni a honlapunkról [letölthető](https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_a_sport_szektorban?) mintadokumentumot. |
| **Előkészítő látogatáshoz kapcsolódó szakmai program** | Igen, kötelező elkészíteni | Igen, kötelező online beküldeni | * Látogatásonként 1 db 1-2 oldalas szakmai program az előkészítő 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 megjelölik, 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 | A 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 |
| **A kiutazókkal kötött ösztöndíj megállapodások és mellékleteik** | 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](https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_a_sport_szektorban?) honlapon * Az ösztöndíj megállapodás kötelező melléklete a Learning aggreement, mely szintén [letölthető](https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_a_sport_szektorban?) a honlapunkról. |
| **Igazolás a kinntartózkodásra vonatkozóan (részvételi igazolás) – az összes résztvevőre és kísérő személyre** | Igen | Nem (csak tételes ellenőrzés esetén kell beküldeni vagy helyszíni ellenőrzés esetén kell bemutatni) | * Minden résztvevőre és kísérő személyre kötelező **a fogadó szervezet által kiállított igazolás** beszerzése a mobilitások megvalósulásának igazolása céljából. Az igazoló dokumentumokat a fogadó intézménynek/szervezetnek és a **résztvevőnek is alá kell írnia.** * Az igazolás lehet: * Europass mobilitási igazolvány – javasoljuk ennek használatát! * vagy Learning aggreement complement – javasoljuk ennek a használatát – [letölthető](https://erasmusplusz.hu/dokumentumok_tamogatott_palyazoknak_a_sport_szektorban?) honlapunkról. * vagy a **fogadó** intézmény fejléces papírjára írt, a fogadó és a résztvevő 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 és tanulási eredményekről. |
| **Hivatalos jogviszony igazolása munkatársak esetén** | igen, kötelező elkészíteni, amennyiben nem rendelkeznek ilyen dokumentummal | 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> ) |
| **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 kell 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 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, az utazás napjait, a kiindulási és a célállomást, valamint a szerződésszámot és a résztvevő(k) nevét.   A résztvevők **utazás igazolásait** (utazási jegyek, számlák, megrendelés stb.) meg kell őrizni környezettudatos utazás esetén. |
| **Igazolás az esélyegyenlőségi támogatás intézményeknek támogatástípushoz** | igen, kötelező elkészíteni | Igen, kötelező online beküldeni | * Jogi nyilatkozat (záróbeszámolóval együtt benyújtandó) * Továbbá: A beszámoló felületen (Beneficiary Modul/ Fewer Opportunities menüben) rögzíteni szükséges, hogy a résztvevő a Pályázati Útmutatóban szereplő kevesebb lehetőséggel rendelkező kategóriák melyikébe tartozik. |
| **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) | * 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 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 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. |