

Szerződés mellékletei

I. számú melléklet: Általános feltételek

Letölthető a honlapról; ezt a dokumentumot nem szükséges a szerződéssel beküldeni, azonban a szerződés aláírásával elfogadják, hogy a szerződéshez tartozik.

A dokumentumot elektronikusan vagy nyomtatva meg kell őrizni.

II. számú melléklet: Elfogadott költségvetés terv

Szerződéssel együtt, e-mail-ben küldtük el 2019. 06.02-án; ezt a dokumentumot nem szükséges a szerződéssel beküldeni, azonban a szerződés aláírásával elfogadják, hogy a szerződéshez tartozik.

A dokumentumot elektronikusan vagy nyomtatva meg kell őrizni.

III. számú melléklet: Pénzügyi és szerződéses feltételek

Letölthető a honlapról; ezt a dokumentumot nem szükséges a szerződéssel beküldeni, azonban a szerződés aláírásával elfogadják, hogy a szerződéshez tartozik.

A dokumentumot elektronikusan vagy nyomtatva meg kell őrizni.

IV. számú melléklet: A kedvezményezett és a résztvevők között alkalmazandó ráták:

Letölthető a honlapról; ezt a dokumentumot nem szükséges a szerződéssel beküldeni, azonban a szerződés aláírásával elfogadják, hogy a szerződéshez tartozik.

A dokumentumot elektronikusan vagy nyomtatva meg kell őrizni.

V. számú melléklet: Megállapodás minták

Letölthetők a honlapról; ezeket a dokumentumokat nem szükséges a szerződéssel beküldeni, azonban a szerződés aláírásával elfogadják, hogy a szerződéshez tartoznak.

A megállapodásokat kinyomtatva, kitöltve, aláírva és lepecsételve a szerződés visszaküldött példányához csatolva meg kell őrizni.

- ✓ **Mobility agreement (angol és magyar nyelvű dokumentum)**
 - Háromoldalú szerződésminta a küldő- és fogadó intézmény, illetve a mobilitásban részt vevő személy között.
 - Nem kell hozzánk beküldeni, azonban egy esetleges tételes ellenőrzéskor, és/vagy monitoring látogatás alkalmából ellenőrizhetjük ennek meglétét.
 - A dokumentumot még a mobilitások megkezdése előtt el kell készíteni.
 - A dokumentumot minden mobilitásra vetítve el kell majd készíteni.
- ✓ **Ösztöndíjszerződés**
 - Kétoldalú szerződésminta a küldő intézmény és a mobilitásban részt vevő személy között.
 - Nem kell hozzánk beküldeni, azonban egy esetleges tételes ellenőrzéskor, és/vagy monitoring látogatás alkalmából ellenőrizhetjük ennek meglétét.
 - A dokumentumot még a mobilitások megkezdése előtt el kell készíteni.
 - A dokumentumot minden mobilitásra vetítve el kell majd készíteni.
- ✓ **Minőségbiztosítási előírások (angol és magyar nyelvű dokumentum)**
 - Háromoldalú szerződésminta küldő- és fogadó intézmény, illetve a mobilitásban részt vevő személy között.

- Nem kell hozzánk beküldeniük, azonban egy esetleges tételes ellenőrzéskor, és/vagy monitoring látogatás alkalmából ellenőrizhetjük ennek meglétét.
- A küldő intézménynek minden esetben alá kell írnia a dokumentumot a Partnerintézménnyel/Kurzusszervezővel is alá kell íratatni. Ez a dokumentum arról szól, hogy a felek tudomásul veszik az ott leírtakat és ezt aláírásukkal igazolják.
- A dokumentumot minden mobilitásra vetítve el kell majd készíteni

VI. számú melléklet: Alírási címpéldány

- **Nem a Participant Portál-ra kell feltölteni!**
- A hivatalos képviselő közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát, a 3 példányban kinyomtatott, kitöltött, aláírt szerződéssel együtt be kell küldeniük hozzánk a megadott postafiókcímre.
- Nem szükséges az eredeti aláírási címpéldányt beküldeniük, hisz arra szükségük lehet még a jövőben.
- Az aláírási címpéldány a szerződéskötéskor **nem lehet 30 napnál régebbi**. Fontos, hogy a hivatalos képviselő aláírási címpéldányát másolják le. A másolatra írják rá, hogy „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”, pecsételjék le, írják rá az aznapi dátumot, amennyiben az eredeti 30 napnál régebbi, végül ezt az intézményvezető hitelesítse aláírásával.
- Elegendő 1 példányban elküldeni hozzánk a szerződéssel együtt.

VII. számú melléklet: Adóigazolás hitelesített formában (nem költségvetési intézmények esetében – egyházak, alapítványok, vállalkozások, cégek által fenntartott intézmények, szervezetek)

- Amennyiben a regisztrációkor ezt nem töltötték fel a Participant Portálra. Az adóigazolás azt igazolja, hogy az intézménynek nincsen 60 napon túli köztartozása.
- Elfogadunk elektronikus aláírással beküldött adóigazolást (csak e-mailben küldhető!) vagy a NAV köztartozásmentes adózókat tartalmazó adatbázisából kinyomtatott, a pályázó hivatalos nevét és adószámát, a hivatalos képviselő aláírását és az intézmény pecsétjét tartalmazó nyilatkozatot (<http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes>) is.
- **Ezt a dokumentumot a Participant Portalra kérjük feltölteni!**