**Szerződés mellékletek**

**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; 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 mellékletek: A kedvezményezett és a résztvevők között alkalmazható 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 mellékletek: 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 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.
* Érdemes a dokumentumot folyamatában tölteni és elegendő az adott mobilitás legvégén aláírattatni a Partnerintézménnyel/Kurzusszervezővel.
* 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 és amennyiben lehetséges a Partnerintézménnyel/Kurzusszervezővel is alá kell írattatni. 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: Aláírási címpéldány**

* 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 adótartozása.

* 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.