

Útmutató támogatási szerződés kitöltéséhez

Az alábbiakban olvashatják a támogatási szerződéshez kapcsolódó útmutatót, az aláírás formája, és a fenntartó típusa szerint megbontva.

Kérjük, hogy az aláírás formái közül egyet válasszanak ki, és minden aláírást ebben a formában rögzítsenek a támogatási szerződésen. Nem tudunk elfogadni olyan dokumentumot, amelyen az aláírások egy része elektronikus, másik része papír alapú.

A Tempus Közalapítvány részéről a támogatási szerződés aláírása hiánytalan beérkezését követően minősített elektronikus aláírással történik, a mindkét fél által aláírt szerződést e-mail mellékletként fogjuk elküldeni szervezetük/intézményük részére. Ha Önök papír alapú, hagyományos aláírással látják el a támogatási szerződést, akkor az Önök által aláírt eredeti, papír alapú példány és a Tempus Közalapítvány által elektronikusan aláírt fájl együttesen képezi a hatályos támogatási szerződést.

Tartalomjegyzék

Papír alapú „hagyományos” aláírás.....	3
Önálló gazdálkodással rendelkező intézmények esetében:	3
Tankerületi fenntartású intézmények esetében:	6
Szakképzési Centrumok és Szakképzési Centrumhoz tartozó intézmények esetében:	9
Egyetemi fenntartású intézmények esetében:.....	11
Elektronikus aláírás	13
Önálló gazdálkodással rendelkező intézmények esetében:	13
Tankerületi fenntartású intézmények esetében:	16
Szakképzési Centrumok és Szakképzési Centrumhoz tartozó intézmények esetében:	18
Egyetemi fenntartású intézmények esetében:.....	20

PAPÍR ALAPÚ „HAGYOMÁNYOS” ALÁÍRÁS

Önálló gazdálkodással rendelkező intézmények esetében:

A szerződés gyors megkötéséhez és a támogatás első részletének átutaláshoz kérjük, szíveskedjenek az alábbiakat tenni:

- Nyomtatás/aláírás előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződést, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**.
- A szerződés nyomtatása/aláírása előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződés mellékletét képező **Adatlapot** (csatolt mellékletek között a DataSheet elnevezésű dokumentumot) is, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**. *Ezt a dokumentumot nem szükséges beküldeni a Nemzeti Irodának, de elektronikusan vagy kinyomtatva, hatályos támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Amennyiben hibát észlelnek, vagy időközben módosultak a szerződésben vagy az Adatlapon szereplő adatok, akkor azt szíveskedjenek e-mailben jelezni a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címen, hogy a dokumentumot javíthassuk.
- Kérjük, hogy **nyomtassák ki a támogatási szerződést 2 példányban** (hely- és papírtakarékossági okokból kétoldalasan is nyomtatható), adják meg a hiányzó adatokat (kék színű tintával kitöltve), mindkét példányt lássák el intézményük/szervezetük pecsétjével (ha van), hivatalos képviselőjének eredeti aláírásával és az aláírás dátumával. Egy (1) aláírt példányt a közléstől számított **30 naptári napon** belül küldjék vissza a Tempus Közalapítvány postacímére (**1438 Budapest 70, Pf. 508.**). A másik aláírt példány az Önök példánya, kérjük őrizték meg a projekt dokumentációjának részeként. Az Önök által aláírt eredeti, papír alapú példány és a Tempus Közalapítvány által elektronikusan aláírt fájl együttesen képezi a hatályos támogatási szerződést.
- Amennyiben az aláírt eredeti példányt nem küldik el a Nemzeti Irodának, a Közalapítvány jogosult ezt úgy értelmezni, hogy az intézmény/szervezet eláll a pályázatában megfogalmazott, az Erasmus+ programban való támogatási igényétől. A jelen e-mail mellékletét képező támogatási szerződés, mint jognyilatkozat akkor tekinthető közzétettnek, amikor a címzett az e-mail olvasását elektronikusan visszaigazolta, ennek elmulasztása esetén az elküldést követő harmadik munkanapon.
- **A szerződést ne változtassák meg, a formátumát ne módosítsák.** Felhívjuk a figyelmüket, hogy a szerződés szövegében történő bármilyen módosítás a szerződés automatikus érvénytelenítéséhez vezet.

A szerződéshez a következő melléklet(ek)et kell csatolni:

- **Aláírási címpéldány (egy példányban szükséges beküldeni):** Az okiratnak tartalmaznia kell az intézmény hivatalos, szerződéskötésre jogosult képviselőjének aláírási jogkörét (önállóan vagy valakivel együttesen jogosult). Amennyiben több személy *együttesen jogosult aláírásra, akkor mindegyikük aláírási címpéldányát be kell küldeni.* Az aláírási címpéldány közjegyző által kiadott, 30 napnál nem régebbi eredeti dokumentum, VAGY a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány másolata az aktuális dátummal, az intézmény hivatalos képviselője által hitelesítve. Felhívom figyelmüket, hogy banki aláírási címpéldányt nem tudunk elfogadni!
- **Konzorciumi tagok csatlakozási formanyomtatványai:** Konzorciumi projektek esetében az e-mailhez csatolt csatlakozási formanyomtatványt kell konzorciumi tagonként kitölteni, aláírni és 1 példányban beküldeni. Kérjük, hogy szakképzési centrumok és tagintézményeik közti konzorcium esetén a konzorciumi tag nevében a tagintézmény-vezető írja alá a csatlakozási formanyomtatványt.
- **Köztartozásmentességről szóló igazolás (adóigazolás)** az ORS felületre feltöltve: *nem költségvetési intézmények esetében* szükséges feltölteni – egyházak, alapítványok, vállalkozások, cégek által fenntartott intézmények, szervezetek. Az adóigazolás azt igazolja, hogy az intézménynek nincsen 60 napon túli adótartozása. Elfogadjuk a NAV által elektronikusan hitelesített adóigazolást, vagy a NAV köztartozásmentes adózókat tartalmazó adatbázisából 30 napnál nem régebben kinyomtatott, a pályázó hivatalos nevét és adószámát, a hivatalos képviselő aláírását és az intézmény pecsétjét tartalmazó hitelesített nyilatkozatot is beszkenelve (https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes).
- *Amennyiben a pályázó jogi személyiséggel rendelkezik, de a programok értelmezésében nem közintézmény/köztestület, valamint a támogatási összeg 60.000 eurónál kevesebb, de a kockázatértékelés alapján a pályázó közepes vagy magas kockázatúnak minősül vagy a támogatási összeg 60.000 eurónál magasabb:* A megküldött Felhatalmazó levél egy eredeti példányban, cégszerűen aláírva, a számlavezető bankkal érvényesítve. Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a **Felhatalmazó levélen** a számlavezető bankjuk töltse ki mind a felhatalmazás sorszáma, mind a nyilvántartásba vétel napja cellákat. Amennyiben bankjuk a nyilvántartásba vétel napját (vagyis a banki aláírás dátumát) üresen hagyja, a Felhatalmazó levelet az iroda nem fogadja be.

További teendők:

- Amennyiben az ORS felületen a szervezet regisztrációja után bármilyen adatváltozást hajtottak végre, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat is frissítsék az ORS felületen, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák. **Ha a szerződéshez tartozó adatlapon szereplő számlaszám nem egyezik meg az ORS felületen megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló Pénzügyi adatlapot és bankszámla-igazolást is fel kell tölteniük az ORS felületre.**

- A szerződés részét képező A tevékenység leírása; és a tevékenység becsült költségvetése (csatolt mellékletek között az Annexi elnevezésű) mellékletet az e-mail mellékletek között találják. *Ezt a dokumentumot nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva, a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Az alábbi, a támogatási szerződés részét képező mellékleteket az e-mailhez csatolt zip kiterjesztésű fájl tartalmazza:
 - A költségek elszámolhatóságára vonatkozó kiegészítő információk,
 - Alkalmazandó ráták,
 - Egyedi rendelkezések,
 - Ösztöndíjszerződés, Learning agreement (Képzési megállapodás), részvételi igazolás, csoportos tevékenység munkaprogramja, meghívott szakértő programja*Az ebben a pontban felsorolt dokumentumokat nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva, adott esetben kitöltve, a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*

A támogatásra vonatkozó további kommunikáció során mindig hivatkozzanak a támogatási szerződés számára.

Tankerületi fenntartású intézmények esetében:

A szerződés gyors megkötéséhez és a támogatás első részletének átutaláshoz kérjük, szíveskedjenek az alábbiakat tenni:

- Nyomtatás/aláírás előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződést, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**.
- A szerződés nyomtatása/aláírása előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződés mellékletét képező **Adatlapot** (csatolt mellékletek között a DataSheet elnevezésű dokumentumot) is, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**. *Ezt a dokumentumot nem szükséges beküldeni a Nemzeti Irodának, de elektronikusan vagy kinyomtatva, hatályos támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Amennyiben hibát észlelnek, vagy időközben módosultak a szerződésben vagy az Adatlapon szereplő adatok, akkor azt szíveskedjenek e-mailben jelezni a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címen, hogy a dokumentumot javíthassuk.
- Kérjük, hogy **nyomtassák ki a támogatási szerződést 2 példányban** (hely- és papírtakarékossági okokból kétoldalasan is nyomtatható), adják meg a hiányzó adatokat (kék színű tintával kitöltve), mindkét példányt lássák el intézményük/szervezetük pecsétjével (ha van), hivatalos képviselőjének eredeti aláírásával és az aláírás dátumával. Egy (1) aláírt példányt a közléstől számított **30 naptári napon** belül küldjék vissza a Tempus Közalapítvány postacímére (**1438 Budapest 70, Pf. 508.**). A másik aláírt példány az Önök példánya, kérjük őrizték meg a projekt dokumentációjának részeként. Az Önök által aláírt eredeti, papír alapú példány és a Tempus Közalapítvány által elektronikusan aláírt fájl együttesen képezi a hatályos támogatási szerződést.
- Amennyiben az aláírt eredeti példányt nem küldik el a Nemzeti Irodának, a Közalapítvány jogosult ezt úgy értelmezni, hogy az intézmény/szervezet eláll a pályázatában megfogalmazott, az Erasmus+ programban való támogatási igényétől. A jelen e-mail mellékletét képező támogatási szerződés, mint jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, amikor a címzett az e-mail olvasását elektronikusan visszaigazolta, ennek elmulasztása esetén az elküldést követő harmadik munkanapon.
- **A szerződést ne változtassák meg, a formátumát ne módosítsák.** Felhívjuk a figyelmüket, hogy a szerződés szövegében történő bármilyen módosítás a szerződés automatikus érvénytelenítéséhez vezet.

A szerződéshez a következő melléklet(ek)et kell csatolni:

- **Aláírási címpéldány (egy példányban szükséges beküldeni):** Az okiratnak tartalmaznia kell az intézmény hivatalos, szerződéskötésre jogosult képviselőjének aláírási jogkörét (önállóan vagy valakivel együttesen jogosult). Amennyiben több személy *együttesen jogosult aláírásra, akkor mindegyikük aláírási címpéldányát be kell küldeni.* Az aláírási címpéldány közjegyző által kiadott, 30 napnál nem régebbi eredeti dokumentum, VAGY a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány másolata az aktuális dátummal, az intézmény hivatalos képviselője által hitelesítve. Felhívom figyelmüket, hogy banki aláírási címpéldányt nem tudunk elfogadni!
- **Gazdálkodó szervezet esetén** a bíróság által kiállított 30 napnál nem régebbi (a támogatási szerződés aláírásának dátumához viszonyítva) **cégkivonat**. A bíróság által elektronikusan hitelesített dokumentumot elegendő a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címre online továbbítani. Cégjegyzékből nyomtatott példányt csak közjegyző által hitelesítve fogadunk el.
- **Konzorciumi tagok csatlakozási formanyomtatványai:** Konzorciumi projektek esetében az e-mailhez csatolt csatlakozási formanyomtatványt kell konzorciumi tagonként kitölteni, aláírni és 1 példányban beküldeni. Kérjük, hogy szakképzési centrumok és tagintézményeik közti konzorcium esetén a konzorciumi tag nevében a tagintézmény-vezető írja alá a csatlakozási formanyomtatványt.

További teendők:

- Amennyiben az ORS felületen a szervezet regisztrációja után bármilyen adatváltozást hajtottak végre, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat is frissítsék az ORS felületen, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák. **Ha a szerződéshez tartozó adatlapon szereplő számlaszám nem egyezik meg az ORS felületen megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló Pénzügyi adatlapot és bankszámla-igazolást is fel kell tölteniük az ORS felületre.**
- A szerződés részét képező A tevékenység leírása; és a tevékenység becsült költségvetése (csatolt mellékletek között az Annexi elnevezésű) mellékletet az e-mail mellékletek között találják. *Ezt a dokumentumot nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva, a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Az alábbi, a támogatási szerződés részét képező mellékleteket az e-mailhez csatolt zip kiterjesztésű fájl tartalmazza:
 - A költségek elszámolhatóságára vonatkozó kiegészítő információk,
 - Alkalmazandó ráták,
 - Egyedi rendelkezések,
 - Ösztöndíjszerződés, Learning agreement (Képzési megállapodás), részvételi igazolás, csoportos tevékenység munkaprogramja, meghívott szakértő programja

Az ebben a pontban felsorolt dokumentumokat nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva, adott esetben kitöltve, a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.

A támogatásra vonatkozó további kommunikáció során mindig hivatkozzanak a támogatási szerződés számára.

Szakképzési Centrumok és Szakképzési Centrumhoz tartozó intézmények esetében:

A szerződés gyors megkötéséhez és a támogatás első részletének átutaláshoz kérjük, szíveskedjenek az alábbiakat tenni:

- Nyomtatás/aláírás előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződést, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**.
- A szerződés nyomtatása/aláírása előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződés mellékletét képező **Adatlapot** (csatolt mellékletek között a DataSheet elnevezésű dokumentumot) is, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**. *Ezt a dokumentumot nem szükséges beküldeni a Nemzeti Irodának, de elektronikusan vagy kinyomtatva, hatályos támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Amennyiben hibát észlelnek, vagy időközben módosultak a szerződésben vagy az Adatlapon szereplő adatok, akkor azt szíveskedjenek e-mailben jelezni a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címen, hogy a dokumentumot javíthassuk.
- Kérjük, hogy **nyomtassák ki a támogatási szerződést 2 példányban** (hely- és papírtakarékossági okokból kétoldalasan is nyomtatható), adják meg a hiányzó adatokat (kék színű tintával kitöltve), mindkét példányt lássák el intézményük/szervezetük pecsétjével (ha van), hivatalos képviselőjének eredeti aláírásával és az aláírás dátumával. Egy (1) aláírt példányt a közléstől számított **30 naptári napon** belül küldjék vissza a Tempus Közalapítvány postacímére (**1438 Budapest 70, Pf. 508.**). A másik aláírt példány az Önök példánya, kérjük őrizték meg a projekt dokumentációjának részeként. Az Önök által aláírt eredeti, papír alapú példány és a Tempus Közalapítvány által elektronikusan aláírt fájl együttesen képezi a hatályos támogatási szerződést.
- Amennyiben az aláírt eredeti példányt nem küldik el a Nemzeti Irodának, a Közalapítvány jogosult ezt úgy értelmezni, hogy az intézmény/szervezet eláll a pályázatában megfogalmazott, az Erasmus+ programban való támogatási igényétől. A jelen e-mail mellékletét képező támogatási szerződés, mint jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, amikor a címzett az e-mail olvasását elektronikusan visszaigazolta, ennek elmulasztása esetén az elküldést követő harmadik munkanapon.
- **A szerződést ne változtassák meg, a formátumát ne módosítsák.** Felhívjuk a figyelmüket, hogy a szerződés szövegében történő bármilyen módosítás a szerződés automatikus érvénytelenítéséhez vezet.

A szerződéshez a következő melléklet(ek)et kell csatolni:

- **Aláírási címpéldány (egy példányban szükséges beküldeni):** Az okiratnak tartalmaznia kell az intézmény hivatalos, szerződéskötésre jogosult képviselőjének aláírási jogkörét (önállóan vagy valakivel együttesen jogosult). Amennyiben

több személy *együttesen jogosult aláírásra, akkor mindegyikük aláírási címpéldányát be kell küldeni.* Az aláírási címpéldány közjegyző által kiadott, 30 napnál nem régebbi eredeti dokumentum, VAGY a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány másolata az aktuális dátummal, az intézmény hivatalos képviselője által hitelesítve. Felhívom figyelmüket, hogy banki aláírási címpéldányt nem tudunk elfogadni!

- **Konzorciumi tagok csatlakozási formanyomtatványai:** Konzorciumi projektek esetében az e-mailhez csatolt csatlakozási formanyomtatványt kell konzorciumi tagonként kitölteni, aláírni és 1 példányban beküldeni. Kérjük, hogy szakképzési centrumok és tagintézményeik közti konzorcium esetén a konzorciumi tag nevében a tagintézmény-vezető írja alá a csatlakozási formanyomtatványt.

További teendők:

- Amennyiben az ORS felületen a szervezet regisztrációja után bármilyen adatváltozást hajtottak végre, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat is frissítsék az ORS felületen, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák. **Ha a szerződéshez tartozó adatlapon szereplő számlaszám nem egyezik meg az ORS felületen megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló Pénzügyi adatlapot és bankszámla-igazolást is fel kell tölteniük az ORS felületre.**
- A szerződés részét képező A tevékenység leírása; és a tevékenység becsült költségvetése (csatolt mellékletek között az Annexi elnevezésű) mellékletet az e-mail mellékletek között találják. *Ezt a dokumentumot nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva, a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Az alábbi, a támogatási szerződés részét képező mellékleteket az e-mailhez csatolt zip kiterjesztésű fájl tartalmazza:
 - A költségek elszámolhatóságára vonatkozó kiegészítő információk,
 - Alkalmazandó ráták,
 - Egyedi rendelkezések,
 - Ösztöndíjszerződés, Learning agreement (Képzési megállapodás), részvételi igazolás, csoportos tevékenység munkaprogramja, meghívott szakértő programja*Az ebben a pontban felsorolt dokumentumokat nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva, adott esetben kitöltve, a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*

A támogatásra vonatkozó további kommunikáció során mindig hivatkozzanak a támogatási szerződés számára.

Egyetemi fenntartású intézmények esetében:

A szerződés gyors megkötéséhez és a támogatás első részletének átutaláshoz kérjük, szíveskedjenek az alábbiakat tenni:

- Nyomtatás/aláírás előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződést, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**.
- A szerződés nyomtatása/aláírása előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződés mellékletét képező **Adatlapot** (csatolt mellékletek között a DataSheet elnevezésű dokumentumot) is, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**. *Ezt a dokumentumot nem szükséges beküldeni a Nemzeti Irodának, de elektronikusan vagy kinyomtatva, hatályos támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Amennyiben hibát észlelnek, vagy időközben módosultak a szerződésben vagy az Adatlapon szereplő adatok, akkor azt szíveskedjenek e-mailben jelezni a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címen, hogy a dokumentumot javíthassuk.
- Kérjük, hogy **nyomtassák ki a támogatási szerződést 2 példányban** (hely- és papírtakarékossági okokból kétoldalasan is nyomtatható), adják meg a hiányzó adatokat (kék színű tintával kitöltve), mindkét példányt lássák el intézményük/szervezetük pecsétjével (ha van), hivatalos képviselőjének eredeti aláírásával és az aláírás dátumával. Egy (1) aláírt példányt a közléstől számított **30 naptári napon** belül küldjék vissza a Tempus Közalapítvány postacímére (**1438 Budapest 70, Pf. 508.**). A másik aláírt példány az Önök példánya, kérjük őrizték meg a projekt dokumentációjának részeként. Az Önök által aláírt eredeti, papír alapú példány és a Tempus Közalapítvány által elektronikusan aláírt fájl együttesen képezi a hatályos támogatási szerződést.
- Amennyiben az aláírt eredeti példányt nem küldik el a Nemzeti Irodának, a Közalapítvány jogosult ezt úgy értelmezni, hogy az intézmény/szervezet eláll a pályázatában megfogalmazott, az Erasmus+ programban való támogatási igényétől. A jelen e-mail mellékletét képező támogatási szerződés, mint jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, amikor a címzett az e-mail olvasását elektronikusan visszaigazolta, ennek elmulasztása esetén az elküldést követő harmadik munkanapon.
- **A szerződést ne változtassák meg, a formátumát ne módosítsák.** Felhívjuk a figyelmüket, hogy a szerződés szövegében történő bármilyen módosítás a szerződés automatikus érvénytelenítéséhez vezet.

A szerződéshez a következő melléklet(ek)et kell csatolni:

- **Aláírási címpéldány (egy példányban szükséges beküldeni):** Az okiratnak tartalmaznia kell az intézmény hivatalos, szerződéskötésre jogosult képviselőjének aláírási jogkörét (önállóan vagy valakivel együttesen jogosult). Amennyiben több személy *együttesen jogosult aláírásra, akkor mindegyikük aláírási címpéldányát be kell*

küldeni. Az aláírási címpéldány közjegyző által kiadott, 30 napnál nem régebbi eredeti dokumentum, VAGY a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány másolata az aktuális dátummal, az intézmény hivatalos képviselője által hitelesítve. Felhívom figyelmüket, hogy banki aláírási címpéldányt nem tudunk elfogadni!

- **Konzorciumi tagok csatlakozási formanyomtatványai:** Konzorciumi projektek esetében az e-mailhez csatolt csatlakozási formanyomtatványt kell konzorciumi tagonként kitölteni, aláírni és 1 példányban beküldeni. Kérjük, hogy szakképzési centrumok és tagintézményeik közti konzorcium esetén a konzorciumi tag nevében a tagintézmény-vezető írja alá a csatlakozási formanyomtatványt.
- **Köztartozásmentességről szóló igazolás (adóigazolás)** az ORS felületre feltöltve: *nem költségvetési intézmények esetében* szükséges feltölteni – egyházak, alapítványok, vállalkozások, cégek által fenntartott intézmények, szervezetek. Az adóigazolás azt igazolja, hogy az intézménynek nincsen 60 napon túli adótartozása. Elfogadunk a NAV által elektronikusan hitelesített adóigazolást, vagy a NAV köztartozásmentes adózókat tartalmazó adatbázisából 30 napnál nem régebben kinyomtatott, a pályázó hivatalos nevét és adószámát, a hivatalos képviselő aláírását és az intézmény pecsétjét tartalmazó hitelesített nyilatkozatot is beszkenelve (https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes).

További teendők:

- Amennyiben az ORS felületen a szervezet regisztrációja után bármilyen adatváltozást hajtottak végre, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat is frissítsék az ORS felületen, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák. **Ha a szerződéshez tartozó adatlapon szereplő számlaszám nem egyezik meg az ORS felületen megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló Pénzügyi adatlapot és bankszámla-igazolást is fel kell tölteniük az ORS felületre.**
- A szerződés részét képező A tevékenység leírása; és a tevékenység becsült költségvetése (csatolt mellékletek között az Annexi elnevezésű) mellékletet az e-mail mellékletek között találják. *Ezt a dokumentumot nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva, a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Az alábbi, a támogatási szerződés részét képező mellékleteket az e-mailhez csatolt zip kiterjesztésű fájl tartalmazza:
 - A költségek elszámolhatóságára vonatkozó kiegészítő információk,
 - Alkalmazandó ráták,
 - Egyedi rendelkezések,
 - Ösztöndíjszerződés, Learning agreement (Képzési megállapodás), részvételi igazolás, csoportos tevékenység munkaprogramja, meghívott szakértő programja*Az ebben a pontban felsorolt dokumentumokat nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva, adott esetben kitöltve, a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*

A támogatásra vonatkozó további kommunikáció során mindig hivatkozzanak a támogatási szerződés számára.

ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS

Önálló gazdálkodással rendelkező intézmények esetében:

A szerződés gyors megkötéséhez és a támogatás első részletének átutaláshoz kérjük, szíveskedjenek az alábbiakat tenni:

- Aláírás előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződést, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**.
- A szerződés aláírása előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződés mellékletét képező, **Adatlapot** (csatolt mellékletek között a DataSheet elnevezésű dokumentumot) is, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**. *Ezt dokumentumot nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Amennyiben hibát észlelnek, vagy időközben módosultak a szerződésben vagy az Adatlapon szereplő adatok, akkor azt szíveskedjenek e-mailben jelezni a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címen, hogy a szerződést javíthassuk.
- Kérjük, hogy a **támogatási szerződés 1 példányát** lássák el intézményük/szervezetük hivatalos képviselőjének minősített elektronikus aláírásával, és a közléstől számított **30 naptári napon** belül küldjék vissza e-mailben a Tempus Közalapítvány Erasmus+ mobilitási csoport részére, a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címre.

Elektronikus aláírás:

A támogatási szerződés terjedelmére tekintettel javasoljuk a digitális aláírást a szervezet hivatalos képviselője részéről. Amennyiben a szervezet nem rendelkezik minősített elektronikus aláírási tanúsítvánnyal, úgy a hivatalos képviselő által AVDH használatával elvégzett hitelesítést is elfogadjuk, amit aláírással egyenértékűnek tekintünk a képviseleti jogosultság igazolásával.

- Amennyiben az elektronikusan aláírt szerződés egy példányát nem küldik vissza e-mailben, a Közalapítvány jogosult ezt úgy értelmezni, hogy az intézmény/szervezet eláll a pályázatában megfogalmazott, az Erasmus+ programban való támogatási igényétől. A jelen e-mail mellékletét képező támogatási szerződés, mint jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, amikor a címzett az e-mail olvasását elektronikusan visszaigazolta, ennek elmulasztása esetén az elküldést követő harmadik munkanapon.
- **A szerződést ne változtassák meg, a formátumát ne módosítsák.** Felhívjuk a figyelmüket, hogy a szerződés szövegében történő bármilyen módosítás a szerződés automatikus érvénytelenítéséhez vezet.

A szerződéshez a következő melléklet(ek)et kell csatolni:

- Gazdálkodó szervezet esetén a bíróság által kiállított 30 napnál nem régebbi (a támogatási szerződés aláírásának dátumához viszonyítva) **cégkivonat**. A bíróság által elektronikusan hitelesített dokumentumot elegendő a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címre online továbbítani. Cégjegyzékből nyomtatott példányt csak közjegyző által hitelesítve fogadunk el.
- **Konzorciumi tagok csatlakozási formanyomtatványai:** Konzorciumi projektek esetében az e-mailhez csatolt csatlakozási formanyomtatványt kell konzorciumi tagonként kitölteni, aláírni és 1 példányban beküldeni. Kérjük, hogy szakképzési centrumok és tagintézményeik közti konzorcium esetén a konzorciumi tag nevében a tagintézmény-vezető írja alá a csatlakozási formanyomtatványt. A formanyomtatványokat beküldhetik minősített elektronikus aláírással ellátva, e-mailben a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címre, vagy papír alapon aláírva a Tempus Közalapítvány postacímére (**1438 Budapest 70, Pf. 508.**).
- **Köztartozásmentességről szóló igazolás (adóigazolás)** az ORS felületre feltöltve: *nem költségvetési intézmények esetében* szükséges feltölteni – egyházak, alapítványok, vállalkozások, cégek által fenntartott intézmények, szervezetek. Az adóigazolás azt igazolja, hogy az intézménynek nincsen 60 napon túli adótartozása. Elfogadunk a NAV által elektronikusan hitelesített adóigazolást, vagy a NAV köztartozásmentes adózókat tartalmazó adatbázisából 30 napnál nem régebben kinyomtatott, a pályázó hivatalos nevét és adószámát, a hivatalos képviselő aláírását és az intézmény pecsétjét tartalmazó hitelesített nyilatkozatot is beszkenelve (https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes).
- *Amennyiben a pályázó jogi személyiséggel rendelkezik, de a programok értelmezésében nem közintézmény/köztisztület, valamint a támogatási összeg 60.000 eurónál kevesebb, de a kockázatértékelés alapján a pályázó közepes vagy magas kockázatúnak minősül vagy a támogatási összeg 60.000 eurónál magasabb:* A megküldött Felhatalmazó levél egy eredeti példányban, cégszerűen aláírva, a számlavezető bankkal érvényesítve. Kérjük, ügyeljenek arra, hogy a **Felhatalmazó levélen** a számlavezető bankjuk töltse ki mind a felhatalmazás sorszáma, mind a nyilvántartásba vétel napja cellákat. Amennyiben bankjuk a nyilvántartásba vétel napját (vagyis a banki aláírás dátumát) üresen hagyja, a Felhatalmazó levelet az iroda nem fogadja be. A felhatalmazó levelet beküldhetik minősített elektronikus aláírással ellátva, e-mailben a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címre, vagy papír alapon aláírva a Tempus Közalapítvány postacímére (**1438 Budapest 70, Pf. 508.**).

További teendők:

- Amennyiben az ORS felületen a szervezet regisztrációja után bármilyen adatváltozást hajtottak végre, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat is frissítsék az ORS felületen, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák. **Ha a szerződésben megadott számlaszám nem egyezik meg az ORS felületen megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló Pénzügyi adatlapot és bankszámla-igazolást is fel kell tölteniük az ORS felületre.**

- A szerződés részét képező A tevékenység leírása; és a tevékenység becsült költségvetése (csatolt mellékletek között az Annexi elnevezésű) mellékletet az e-mail mellékletek között találják. *Ezt a dokumentumot nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Az alábbi, a támogatási szerződés részét képező mellékleteket az e-mailhez csatolt zip kiterjesztésű fájl tartalmazza:
 - A költségek elszámolhatóságára vonatkozó kiegészítő információk,
 - Alkalmazandó ráták,
 - Egyedi rendelkezések,
 - Ösztöndíjszerződés, Learning agreement (Képzési megállapodás), részvételi igazolás, csoportos tevékenység munkaprogramja, meghívott szakértő programja*Az ebben a pontban felsorolt dokumentumokat nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva, adott esetben kitöltve, a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*

A támogatásra vonatkozó további kommunikáció során mindig hivatkozzanak a támogatási szerződés számára.

Tankerületi fenntartású intézmények esetében:

A szerződés gyors megkötéséhez és a támogatás első részletének átutaláshoz kérjük, szíveskedjenek az alábbiakat tenni:

- Aláírás előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződést, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**.
- A szerződés aláírása előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződés mellékletét képező, **Adatlapot** (csatolt mellékletek között a DataSheet elnevezésű dokumentumot) is, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**. *Ezt dokumentumot nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Amennyiben hibát észlelnek, vagy időközben módosultak a szerződésben vagy az Adatlapon szereplő adatok, akkor azt szíveskedjenek e-mailben jelezni a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címen, hogy a szerződést javíthassuk.
- Kérjük, hogy a **támogatási szerződés 1 példányát** lássák el intézményük/szervezetük hivatalos képviselőjének minősített elektronikus aláírásával, és a közléstől számított **30 naptári napon** belül küldjék vissza e-mailben a Tempus Közalapítvány Erasmus+ mobilitási csoport részére, a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címre.

Elektronikus aláírás:

A támogatási szerződés terjedelmére tekintettel javasoljuk a digitális aláírást a szervezet hivatalos képviselője részéről. Amennyiben a szervezet nem rendelkezik minősített elektronikus aláírási tanúsítvánnyal, úgy a hivatalos képviselő által AVDH használatával elvégzett hitelesítést is elfogadjuk, amit aláírással egyenértékűnek tekintünk a képviselési jogosultság igazolásával.

- Amennyiben az elektronikusan aláírt szerződés egy példányát nem küldik vissza e-mailben, a Közalapítvány jogosult ezt úgy értelmezni, hogy az intézmény/szervezet eláll a pályázatában megfogalmazott, az Erasmus+ programban való támogatási igényétől. A jelen e-mail mellékletét képező támogatási szerződés, mint jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, amikor a címzett az e-mail olvasását elektronikusan visszaigazolta, ennek elmulasztása esetén az elküldést követő harmadik munkanapon.
- **A szerződést ne változtassák meg, a formátumát ne módosítsák.** Felhívjuk a figyelmüket, hogy a szerződés szövegében történő bármilyen módosítás a szerződés automatikus érvénytelenítéséhez vezet.

A szerződéshez a következő melléklet(ek)et kell csatolni:

- **Konzorciumi tagok csatlakozási formanyomtatványai:** Konzorciumi projektek esetében az e-mailhez csatolt csatlakozási formanyomtatványt kell konzorciumi tagonként kitölteni, aláírni és 1 példányban beküldeni. Kérjük, hogy szakképzési centrumok és tagintézményeik közti konzorcium esetén a konzorciumi tag nevében a tagintézmény-vezető írja alá a csatlakozási formanyomtatványt. A formanyomtatványokat beküldhetik minősített elektronikus aláírással ellátva, e-mailben a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címre, vagy papír alapon aláírva a Tempus Közalapítvány postacímére (**1438 Budapest 70, Pf. 508.**).

További teendők:

- Amennyiben az ORS felületen a szervezet regisztrációja után bármilyen adatváltozást hajtottak végre, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat is frissítsék az ORS felületen, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák. **Ha a szerződésben megadott számlaszám nem egyezik meg az ORS felületen megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló Pénzügyi adatlapot és bankszámla-igazolást is fel kell tölteniük az ORS felületre.**
- A szerződés részét képező A tevékenység leírása; és a tevékenység becsült költségvetése (csatolt mellékletek között az Annexi elnevezésű) mellékletet az e-mail mellékletek között találják. *Ezt a dokumentumot nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Az alábbi, a támogatási szerződés részét képező mellékleteket az e-mailhez csatolt zip kiterjesztésű fájl tartalmazza:
 - A költségek elszámolhatóságára vonatkozó kiegészítő információk,
 - Alkalmazandó ráták,
 - Egyedi rendelkezések,
 - Ösztöndíjszerződés, Learning agreement (Képzési megállapodás), részvételi igazolás, csoportos tevékenység munkaprogramja, meghívott szakértő programja*Az ebben a pontban felsorolt dokumentumokat nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva, adott esetben kitöltve, a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*

A támogatásra vonatkozó további kommunikáció során mindig hivatkozzanak a támogatási szerződés számára.

Szakképzési Centrumok és Szakképzési Centrumhoz tartozó intézmények esetében:

A szerződés gyors megkötéséhez és a támogatás első részletének átutaláshoz kérjük, szíveskedjenek az alábbiakat tenni:

- Aláírás előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződést, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**.
- A szerződés aláírása előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződés mellékletét képező, **Adatlapot** (csatolt mellékletek között a DataSheet elnevezésű dokumentumot) is, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**. *Ezt dokumentumot nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Amennyiben hibát észlelnek, vagy időközben módosultak a szerződésben vagy az Adatlapon szereplő adatok, akkor azt szíveskedjenek e-mailben jelezni a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címen, hogy a szerződést javíthassuk.
- Kérjük, hogy a **támogatási szerződés 1 példányát** lássák el intézményük/szervezetük hivatalos képviselőjének minősített elektronikus aláírásával, és a közléstől számított **30 naptári napon** belül küldjék vissza e-mailben a Tempus Közalapítvány Erasmus+ mobilitási csoport részére, a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címre.

Elektronikus aláírás:

A támogatási szerződés terjedelmére tekintettel javasoljuk a digitális aláírást a szervezet hivatalos képviselője részéről. Amennyiben a szervezet nem rendelkezik minősített elektronikus aláírási tanúsítvánnyal, úgy a hivatalos képviselő által AVDH használatával elvégzett hitelesítést is elfogadjuk, amit aláírással egyenértékűnek tekintünk a képviseleti jogosultság igazolásával.

- Amennyiben az elektronikusan aláírt szerződés egy példányát nem küldik vissza e-mailben, a Közalapítvány jogosult ezt úgy értelmezni, hogy az intézmény/szervezet eláll a pályázatában megfogalmazott, az Erasmus+ programban való támogatási igényétől. A jelen e-mail mellékletét képező támogatási szerződés, mint jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, amikor a címzett az e-mail olvasását elektronikusan visszaigazolta, ennek elmulasztása esetén az elküldést követő harmadik munkanapon.
- **A szerződést ne változtassák meg, a formátumát ne módosítsák.** Felhívjuk a figyelmüket, hogy a szerződés szövegében történő bármilyen módosítás a szerződés automatikus érvénytelenítéséhez vezet.

A szerződéshez a következő melléklet(ek)et kell csatolni:

- **Konzorciumi tagok csatlakozási formanyomtatványai:** Konzorciumi projektek esetében az e-mailhez csatolt csatlakozási formanyomtatványt kell konzorciumi tagonként kitölteni, aláírni és 1 példányban beküldeni. Kérjük, hogy szakképzési centrumok és tagintézményeik közti konzorcium esetén a konzorciumi tag nevében a tagintézmény-vezető írja alá a csatlakozási formanyomtatványt. A formanyomtatványokat beküldhetik minősített elektronikus aláírással ellátva, e-mailben a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címre, vagy papír alapon aláírva a Tempus Közalapítvány postacímére (**1438 Budapest 70, Pf. 508.**).

További teendők:

- Amennyiben az ORS felületen a szervezet regisztrációja után bármilyen adatváltozást hajtottak végre, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat is frissítsék az ORS felületen, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák. **Ha a szerződésben megadott számlaszám nem egyezik meg az ORS felületen megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló Pénzügyi adatlapot és bankszámla-igazolást is fel kell tölteniük az ORS felületre.**
- A szerződés részét képező A tevékenység leírása; és a tevékenység becsült költségvetése (csatolt mellékletek között az Annexi elnevezésű) mellékletet az e-mail mellékletek között találják. *Ezt a dokumentumot nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Az alábbi, a támogatási szerződés részét képező mellékleteket az e-mailhez csatolt zip kiterjesztésű fájl tartalmazza:
 - A költségek elszámolhatóságára vonatkozó kiegészítő információk,
 - Alkalmazandó ráták,
 - Egyedi rendelkezések,
 - Ösztöndíjszerződés, Learning agreement (Képzési megállapodás), részvételi igazolás, csoportos tevékenység munka programja, meghívott szakértő programja*Az ebben a pontban felsorolt dokumentumokat nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva, adott esetben kitöltve, a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*

A támogatásra vonatkozó további kommunikáció során mindig hivatkozzanak a támogatási szerződés számára.

Egyetemi fenntartású intézmények esetében:

A szerződés gyors megkötéséhez és a támogatás első részletének átutaláshoz kérjük, szíveskedjenek az alábbiakat tenni:

- Aláírás előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződést, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**.
- A szerződés aláírása előtt **gondosan tanulmányozzák** át a támogatási szerződés mellékletét képező, **Adatlapot** (csatolt mellékletek között a DataSheet elnevezésű dokumentumot) is, és **ellenőrizték az előzetesen rögzített adatokat**. *Ezt dokumentumot nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Amennyiben hibát észlelnek, vagy időközben módosultak a szerződésben vagy az Adatlapon szereplő adatok, akkor azt szíveskedjenek e-mailben jelezni a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címen, hogy a szerződést javíthassuk.
- Kérjük, hogy a **támogatási szerződés 1 példányát** lássák el intézményük/szervezetük hivatalos képviselőjének minősített elektronikus aláírásával, és a közléstől számított **30 naptári napon** belül küldjék vissza e-mailben a Tempus Közalapítvány Erasmus+ mobilitási csoport részére, a mobilitasi.csoport@tpf.hu e-mail címre.

Elektronikus aláírás:

A támogatási szerződés terjedelmére tekintettel javasoljuk a digitális aláírást a szervezet hivatalos képviselője részéről. Amennyiben a szervezet nem rendelkezik minősített elektronikus aláírási tanúsítvánnyal, úgy a hivatalos képviselő által AVDH használatával elvégzett hitelesítést is elfogadjuk, amit aláírással egyenértékűnek tekintünk a képviselési jogosultság igazolásával.

- Amennyiben az elektronikusan aláírt szerződés egy példányát nem küldik vissza e-mailben, a Közalapítvány jogosult ezt úgy értelmezni, hogy az intézmény/szervezet eláll a pályázatában megfogalmazott, az Erasmus+ programban való támogatási igényétől. A jelen e-mail mellékletét képező támogatási szerződés, mint jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, amikor a címzett az e-mail olvasását elektronikusan visszaigazolta, ennek elmulasztása esetén az elküldést követő harmadik munkanapon.
- **A szerződést ne változtassák meg, a formátumát ne módosítsák.** Felhívjuk a figyelmüket, hogy a szerződés szövegében történő bármilyen módosítás a szerződés automatikus érvénytelenítéséhez vezet.

A szerződéshez a következő melléklet(ek)et kell csatolni:

- **Konzorciumi tagok csatlakozási formanyomtatványai:** Konzorciumi projektek esetében az e-mailhez csatolt csatlakozási formanyomtatványt kell konzorciumi tagonként kitölteni, aláírni és 1 példányban beküldeni. Kérjük, hogy szakképzési centrumok és tagintézményeik közti konzorcium esetén a konzorciumi tag nevében a tagintézmény-vezető írja alá a csatlakozási formanyomtatványt.
- **Köztartozásmentességről szóló igazolás (adóigazolás)** az ORS felületre feltöltve: *nem költségvetési intézmények esetében* szükséges feltölteni – egyházak, alapítványok, vállalkozások, cégek által fenntartott intézmények, szervezetek. Az adóigazolás azt igazolja, hogy az intézménynek nincsen 60 napon túli adótartozása. Elfogadunk a NAV által elektronikusan hitelesített adóigazolást, vagy a NAV köztartozásmentes adózókat tartalmazó adatbázisából 30 napnál nem régebben kinyomtatott, a pályázó hivatalos nevét és adószámát, a hivatalos képviselő aláírását és az intézmény pecsétjét tartalmazó hitelesített nyilatkozatot is beszkenelve (<https://nav.gov.hu/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru/lekerdezes>).

További teendők:

- Amennyiben az ORS felületen a szervezet regisztrációja után bármilyen adatváltozást hajtottak végre, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat is frissítsék az ORS felületen, és erről a Tempus Közalapítványt is tájékoztassák. **Ha a szerződésben megadott számlaszám nem egyezik meg az ORS felületen megadott számlaszámmal, akkor a szerződésben megadott számlaszámról szóló Pénzügyi adatlapot és bankszámla-igazolást is fel kell tölteniük az ORS felületre.**
- A szerződés részét képező A tevékenység leírása; és a tevékenység becsült költségvetése (csatolt mellékletek között az Annexi elnevezésű) mellékletet az e-mail mellékletek között találják. *Ezt a dokumentumot nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*
- Az alábbi, a támogatási szerződés részét képező mellékleteket az e-mailhez csatolt zip kiterjesztésű fájl tartalmazza:
 - A költségek elszámolhatóságára vonatkozó kiegészítő információk,
 - Alkalmazandó ráták,
 - Egyedi rendelkezések,
 - Ösztöndíjszerződés, Learning agreement (Képzési megállapodás), részvételi igazolás, csoportos tevékenység munkaprogramja, meghívott szakértő programja*Az ebben a pontban felsorolt dokumentumokat nem szükséges beküldeni, de elektronikusan vagy kinyomtatva, adott esetben kitöltve, a támogatási szerződéshez tartozó dokumentáció részeként kell őrizni.*

A támogatásra vonatkozó további kommunikáció során mindig hivatkozzanak a támogatási szerződés számára.