



BETHLEN GÁBOR  
*Alapkezelő Zrt.*

## Pályázati útmutató

a 2014. Dr. Szász Pál ösztöndíj programhoz

Budapest, 2014. május 12.

## Tartalomjegyzék

1	A pályázat célja .....	4
1.1	Alapvető cél és háttér-információ .....	4
1.2	Pályázati felhívás tárgya.....	4
2	Pályázók köre .....	4
3	Pályázat tartalma .....	5
3.1	Támogatható tevékenységek köre .....	5
3.2	Nem támogatható tevékenységek köre .....	5
3.3	A pályázat lebonyolításának ütemezése.....	5
3.4	Beadandó pályázat .....	5
4	Pénzügyi feltételek .....	6
4.1	Támogatás formája.....	6
4.2	Elszámolható költségek köre .....	6
4.3	A pályázati felhívásra benyújtott pályázatokra vonatkozó speciális szabályok .....	6
4.4	Egyéb feltételek .....	6
5	Pályázat benyújtása .....	6
5.1	Pályázati adatközlő lap.....	6
5.2	A pályázati adatközlő laphoz csatolandó melléletek .....	7
5.2.1	Szakmai önéletrajz .....	7
5.2.2	Pályázat indoklása .....	7
5.2.3	Állandó lakhely igazolására szolgáló okmány .....	7
5.2.4	Ajánlás .....	7
5.2.5	Hallgatói jogviszony igazolás (2013/2014) .....	7
5.2.6	Szándéknyilatkozat (2014/2015) .....	7
5.2.7	Az utolsó két lezárt félév indexmásolata .....	8
5.3	A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók .....	8
5.4	Hiánypótlás a pályázati szakaszban .....	8
6	Pályázat elbírálása.....	8
6.1	A pályázat formai elbírálása .....	8
6.1.1	A pályázat érvényessége .....	8
6.1.2	A pályázat érvénytelensége.....	9
6.2	A pályázatok tartalmi elbírálása.....	9
6.2.1	Tartalmi értékelés.....	9
6.2.2	További értékelési szempontok .....	9
6.3	Döntés .....	9
7	A szerződés .....	10
7.1	A szerződéskötés folyamata .....	10
7.2	A szerződés tartalma .....	10
7.3	Szerződéskötés .....	11
7.3.1	Adatellenőrzés.....	11
7.3.2	A szerződés formai szabályai .....	11
7.3.3	A szerződéskötéstől való elállás .....	11
7.4	A szerződéskötés melléletei.....	11
7.4.1	Bankszámla igazolás .....	12

7.4.2	Aktív hallgatói jogviszony igazolás (2014/2015) .....	12
7.5	Hiánypótlás a szerződéskötéshez.....	12
7.6	A szerződés megszegésének jogkövetkezményei .....	12
8	A támogatások folyósítása.....	13
8.1	A folyósítás általános elvei.....	13
8.2	A támogatás finanszírozási formái .....	13
8.3	Alapelvek .....	13
8.4	A záró beszámoló főbb elemei.....	13
8.4.1	Szakmai beszámoló.....	13
8.5	Az elszámolás ellenőrzése és hiánypótlása.....	14
9	A pályázat lezárása .....	14
10	Adminisztratív információk .....	14
10.1	Kifogás.....	14
10.2	Nemzeti szabályozások figyelembevétele.....	15
10.3	Elérhetőség .....	15

# 1 A pályázat célja

## 1.1 Alapvető cél és háttér-információ

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény, a végrehajtását szabályozó 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet, valamint az Bethlen Gábor Alap bizottsági határozatai alapján pályázatot hirdet magánszemélyek részére.

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt (továbbiakban: Alapkezelő) a 2012-ben először meghirdetett Dr. Szász Pál ösztöndíj programjának folytatásaként jelentet meg pályázati felhívást külföldi magánszemélyek részére.

Az Alapkezelő a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal és a Budapesti Ügyvédi Kamarával együttműködve szülőföldi ösztöndíj programot hirdet, mellyel a külföldi magyar gazdasági jogászképzést kívánja fejleszteni. A támogatási program célja, hogy olyan jól képzett, a nemzet iránt elkötelezett, a magyar és a többségi állam szerinti szaknyelvet egyaránt ismerő, mindkét országban tapasztalatokat szerzett jogászokkal rendelkezzenek a közösségek, akik segítenek e cél elérésében.

A támogatásban részesülő hallgató munkáját, képzését az adott szakterületen elismert gyakorló ügyvéd, tutor segíti.

A nyári gyakorlatukat - az Alapkezelő által megjelölt időpontban, amely legfeljebb 6 hét lehet - szakmai szempontból a tárgyban elismert tevékenységet folytató ügyvédi irodáknál töltik. A képzési köröket a gazdasági jog és a polgári jog alkotják.

A pályázati útmutató célja felvilágosítást adni a pályázat folyamatát érintő valamennyi kérdésben, illetve a sikeres pályázás érdekében átláthatóan és érthetően bemutatni az egyes pályázati lépéseket.

## 1.2 Pályázati felhívás tárgya

A pályázati felhívásban részletesen kifejtett támogatandó tevékenység, melynek támogatására a pályázati keretek között lehet jelentkezni.

# 2 Pályázók köre

A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1 §.(2) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezései szerint

*a támogatás kedvezményezettje lehet az a Magyarország területén lakóhellyel nem rendelkező, Szlovákiában, Ukrajnában, Romániában, Szerbiában, Horvátországban, Szlovéniában élő, magát magyarnak valló természetes személy, aki a 2014/2015-ös tanévben magán vagy állami felsőoktatási intézményben alap vagy mester szintű, illetve osztatlan jogászképzésben vesz részt nappali tagozaton, aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik és legalább két sikeresen lezárt tanulmányi félévet igazolni tud.*

## 3 Pályázat tartalma

### 3.1 Támogatható tevékenységek köre

A pályázatban tervezett tevékenységeknek illeszkedniük kell a pályázati kiírás céljához. Egy pályázó egy pályázati kiírásra csak egy pályázatot nyújthat be. Az Alapkezelő a pályázatok értékelése kapcsán ellenőrzi és értékeli a pályázatban részletezett tevékenységek és a célok kapcsolatát.

### 3.2 Nem támogatható tevékenységek köre

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

- Politikai tevékenység;
- Teljes egészében más támogatási forrásból finanszírozott tevékenységek.

### 3.3 A pályázat lebonyolításának ütemezése

A pályázatok megvalósítása (lebonyolítási időszaka, futamideje, elszámolása) az alábbiak szerint történhet:

- Megvalósítási időszak: támogatandó tevékenység időintervallumát jelöli, tanulmányi ösztöndíj esetén a tanulmányi időszakot (jellemzően oktatási évet) jelöli.
- A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: az első naptári nap, melytől kezdődően a pályázat benyújtható
- Benyújtási határidő: utolsó naptári nap, amikor a pályázat elektronikusan vagy postai úton feladható. Elektronikus benyújtás esetén a pályázati felhívásban közzétett időpontot kell figyelembe venni, közép-európai idő szerint értelmezve.
- A szakmai beszámoló benyújtási határideje: a pályázati felhívásban megjelölt határidő, ameddig a támogatott tevékenységre vonatkozó szakmai beszámolót a támogatóhoz kötelező eljuttatni.

### 3.4 Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása elektronikus formában, különleges, indokolt esetben postai úton történik.

A pályázatot az Alapkezelő honlapján ([www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu)) található adatközlő lap pontos kitöltésével és az előírt melléletek hiánytalan csatolásával lehet benyújtani.

A pályázat személyes benyújtására nincs lehetőség.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

#### 1. Táblázat - A pályázat tartalma

#	Dokumentum	
1	Pályázati adatközlő lap	<b>KÖTELEZŐ</b>
2	Hallgatói jogviszony igazolás (2013/2014)	<b>KÖTELEZŐ</b>
3	Szándéknyilatkozat (2014/2015)	<b>KÖTELEZŐ</b>
3	Szakmai önéletrajz	<b>KÖTELEZŐ</b>
4	Pályázat indoklása	<b>KÖTELEZŐ</b>

#	Dokumentum	
5	Állandó lakóhely igazolására szolgáló okmány	<b>KÖTELEZŐ</b>
7	Egyéb, a pályázati felhívásban megjelölt dokumentum pl. ajánlólevél, indexmásolat az utolsó két lezárt félévről	<b>KÖTELEZŐ</b>

## 4 Pénzügyi feltételek

### 4.1 Támogatás formája

- A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás..
- A támogatás igénybevételéhez önrész bemutatása nem szükséges.
- A támogatási összeget a szerződésben meghatározottak szerint támogatási előlegként 3 részletben folyósítja. az Alapkezelő.

### 4.2 Elszámolható költségek köre

- A támogatáshoz pénzügyi elszámolási kötelezettség nem kapcsolódik.

### 4.3 A pályázati felhívásra benyújtott pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

A támogatás magánszemélynek nyújtott nevelési-oktatási cél megvalósulása érdekében kulturális jellegű támogatásnak minősül.

### 4.4 Egyéb feltételek

Az Alapkezelő kizárólag HUF devizanemből indít HUF, EUR, USD devizanemű utalást. A pályázók számára megítélt támogatási összeg átutalására – Kárpátalja kivételével - kizárólag pályázó nemzetközi (IBAN) számlaszám és számlavezető bank SWIFT-kódjának igazolása után van lehetőség.

Az IBAN-szám az országkóddal kezdődik (pl. Románia: RO). A számlavezető bank azonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

## 5 Pályázat benyújtása

### 5.1 Pályázati adatközlő lap

- A pályázó(k) hivatalos neve az ország hivatalos nyelvén és magyarul.
- A pályázó(k) levelezési címe
- A pályázó(k) elektronikus levelezési címe, az a cím, amely címen kézhez veszi az Alapkezelő értesítéseit, küldeményeit.
- A pályázó oktatási intézménye az, ahol aktív hallgatói jogvisztonnyal rendelkezik
- A támogatás utalására vonatkozó banki adatok
- Nyilatkozat, amelyben a pályázó kijelenti, hogy más magyar állami ösztöndíjban nem részesül

## **5.2 A pályázati adatközlő laphoz csatolandó mellékletek**

A pályázat benyújtásának feltétele a kitöltött adatközlő laphoz a kötelező mellékletek becsatolása. A mellékletek az adatközlő lap elválaszthatatlan részét képezik. A pályázat a pályázati felhívásban szereplő mellékletekkel együtt fogadható el érvényes pályázatként.

### **5.2.1 Szakmai önéletrajz**

A pályázónak a szakmai önéletrajzban részletesen be kell mutatnia az eddigi tudományosan végzett tevékenységet, a megvalósított szakmai programokat, feladatokat. (tudományos konferencián való részvétel, publikációk).

### **5.2.2 Pályázat indoklása**

A pályázó szakmai terveit, elképzeléseit tartalmazó dokumentum, melynek tartalmi elemeit az ajánlásszerűen fogalmazzuk meg (minimum 1 oldal terjedelem):

- a projekthez kapcsolódó elképzelései, elvárásai, jövőbeni terveit;
- milyen formában kívánja a megszerzett tudást a külhoni magyar közösségek javára elhivatottan használni, vázolja az erre vonatkozó terveit;
- megállapítható, hogy a tutoriális képzés során megszerzett információkat valóban a pályázati cél elérése érdekében kívánja alkalmazni.

### **5.2.3 Állandó lakhely igazolására szolgáló okmány**

A pályázó olyan hivatalos dokumentumának fénymásolata, amelyből hitelt érdemlően megállapítható a pályázó állandó lakhelye.

### **5.2.4 Ajánlás**

1 db Magyarország határain kívül működő, jogi személyiséggel rendelkező oktatási intézmény vagy ott tanító oktató által kiadott ajánlás (az aktív hallgatói jogviszonnyal igazolt külhoni intézmény vagy annak oktatója), amely igazolja a pályázó eddigi kiemelkedő tevékenységét, illetve alkalmasságát az ösztöndíj elnyerésére. A pályázathoz az eredeti dokumentum becsatolása szükséges, melyet a külhoni oktatási intézmény vagy az oktató hivatalos aláírásával ellátott. Ha szükséges a dokumentumhoz csatolni kell a pályázó által készített magyar nyelvű fordítást.

### **5.2.5 Hallgatói jogviszony igazolás (2013/2014)**

A pályázó hallgatói jogviszonyának igazolását az oktatási intézmény állíthatja ki, vagyis a külhoni oktatási intézmény hivatalos aláírásával ellátott dokumentum fogadható el. A dokumentumhoz csatolni kell a pályázó által készített magyar nyelvű fordítást. Az igazolás a 2013/2014-es tanév őszi félévére vonatkozik.

A dokumentum a pályázat benyújtásának napján nem lehet 30 napnál régebbi és az eredetit be kell csatolni a pályázathoz a szerződés megkötésekor.

### **5.2.6 Szándéknyilatkozat (2014/2015)**

A pályázó által aláírt 1 db szándéknyilatkozat, melynek eredeti példányát a szerződéskötéskor kell csatolni a pályázathoz.

A pályázó nyilatkozik arról, hogy a 2014/2015-ös tanévben folytatja tanulmányait a felsőoktatási intézmény jogi karán, továbbá arról, hogy az aktív hallgatói jogviszonyának igazolását mikor nyújtja be az Alapkezelőhöz.

### **5.2.7 Az utolsó két lezárt félév indexmásolata**

A pályázó utolsó két lezárt félévének indexmásolata. A dokumentumhoz csatolni kell a pályázó által készített magyar nyelvű fordítást.

## **5.3 A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók**

A beadási határidő napját a pályázati kiírás tartalmazza. Ez a dátum mindig a pályázó tevékenységére vonatkozik, vagyis a megadott napon kell legkésőbb elküldeni (elektronikusan vagy postán feladni) az iratokat. A határidő jogvesztő, hiánypótlásra sem kerülhet sor, amennyiben a feladás dátuma későbbi, mint a pályázati felhívásban szereplő dátum.

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amelyet a határidő utolsó napján elektronikusan elküldtek vagy postára adtak. Kétség esetén a pályázónak kell bizonyítani, hogy a pályázatot határidőben benyújtotta, illetve postára adta.

A pályázatokat a pályázati felhívásban megjelölt címre kell elküldeni.

A pályázati adatközlő lapot számítógéppel kell kitölteni, az adatközlő lap és a szándéknyilatkozat végén szerepelnie kell a pályázó személy saját kezű, kék színű tollal írt aláírásának.

Ajánlást, hallgatói jogviszony igazolást a dokumentum kiállítója írja alá.

## **5.4 Hiánypótlás a pályázati szakaszban**

Az Alapkezelő a beérkezett pályázatokat formai ellenőrzés keretében vizsgálja. Azon pályázatok, melyek a formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos, vagy érvénytelen jelölést kapnak. Hiányosságnak számít a pályázati adatközlő lap és a mellékletek hiányos, illetve nem megfelelő kitöltése.

Hiányos megjelölés esetén az Alapkezelő hiánypótlásra felszólító elektronikus, vagy szükség esetén papír alapú levelet küld a pályázónak a hiányosságok pontos megjelölésével.

A pályázónak egyszeri lehetősége van hiánypótlás benyújtására.

A pályázatoknál a hiánypótlási értesítés kézhezvételétől számított legfeljebb 8 naptári nap áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat.

Ennek elmulasztása jogvesztő, a hiányok nem teljes körű pótlása esetén a pályázat érvénytelennek minősül.

# **6 Pályázat elbírálása**

## **6.1 A pályázat formai elbírálása**

### **6.1.1 A pályázat érvényessége**

A pályázat érvényes ha:



- az adatközlő lapot, az adatközlő laphoz tartozó sablonok formátumát sem tartalmában, sem alakban nem változtatták meg;
- a pályázat benyújtásakor a kötelező benyújtandó mellékleteket csatolta a pályázó;
- a pályázatot a benyújtási határidőn belül nyújtotta be;
- a pályázóra nem vonatkozik a pályázati szabályzatban szereplő kizáró okok egyike sem;
- a pályázó a szükséges nyilatkozási pontok minden feltételének megfelel;
- a pályázatot és mellékleteket az arra jogosult megfelelő módon aláírta;

### **6.1.2 A pályázat érvénytelensége**

Az Alapkezelő a pályázat érvénytelenségét állapítja meg:

- a pályázó a pályázatot a kiírásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be;
- a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- a kötelező mellékletek bármelyikét nem csatolta be;
- a hiánypótlás nem került teljesítésre;
- a pályázó az adatlapon, vagy a kötelezően csatolandó mellékletek bármelyikén valótlán adatot szolgáltat;
- a pályázó a hiánypótlását határidő lejártá után küldte be;

## **6.2 A pályázatok tartalmi elbírálása**

Az Alapkezelő az alábbi értékelési szempontrendszer alapján dolgozza fel a beérkezett pályázatokat:

### **6.2.1 Tartalmi értékelés**

- A pályázó megfelel a pályázati kiírásban megjelölt célnak és feltételeknek.
- A pályázati dokumentumokban részletezettek alapján megállapítható, hogy a tutoriális képzés során megszerzett információkat a pályázati cél elérése érdekében alkalmazni kívánja.

### **6.2.2 További értékelési szempontok**

- a pályázó szakmai tevékenységének alátámasztása, tudományos konferencián való részvétel, publikációk, nyelvvizsgák stb. A pályázó értékelését a félévek eredményei/átlagai és más szakmai/tudományos szempontok figyelembevételével végzi a Pályáztató.

## **6.3 Döntés**

A pályázatok támogatásáról a Bethlen Gábor Alapról szóló hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint születik döntés.

A döntés-előkészítés alapján a pályázatokról a Bethlen Gábor Alap felett rendelkező Bizottság dönt, legkésőbb 2014. augusztus 31-ig. A nyertesek listáját a pályázat kiírója a döntéstől számított 15 napon belül közzéteszi a [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapon.

A pályázat kiírója a pályázattal kapcsolatos döntését nem indokolja, és azzal szemben jogorvoslatnak helye nincs.

## **7 A szerződés**

### **7.1 A szerződéskötés folyamata**

Az Alapkezelő a Bizottság döntéshozatalát követő 30 napon belül elektronikus úton értesíti a nyertes pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről, melyhez szerződési ajánlatot csatol. A támogatási szerződés PDF formátumban készül, melyet a támogatott az értesítő levél mellékleteként e-mailben kap meg.

Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a Kedvezményezett a kiküldött támogatási szerződés példányait és a kötelező mellékleteket 30 napon belül aláírva eljuttatja az Alapkezelőhöz. Az Alapkezelő az átadott támogatási szerződést és a mellékleteket ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy vagy két példányát a Támogatott részére postán megküldi.

### **7.2 A szerződés tartalma**

#### **A támogatási szerződésnek tartalmaznia kell:**

- a) a támogatás célját;
- b) a támogatás összegét;
- c) a támogatás folyósításának feltételeit és ütemezését;
- d) a kedvezményezett pénzügyi számlaszámát és a hozzá tartozó SWIFT kódot;
- e) a támogatás felhasználásának és elszámolásának módját, határidejét;
- f) a szerződésszegés eseteit, szankcióit;
- g) a szerződéstől való elállásra vonatkozó rendelkezéseket;
- h) a támogatás felhasználásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség tudomásulvételét;
- i) a kedvezményezett tudomásulvételét a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a KIM és az Alapkezelő által ellenőrzéssel megbízott személyek, szervezetek állami ellenőrzéséről;
- j) a nyújtott támogatás támogatástartalmát, a támogatás intenzitását és a támogatásra vonatkozó támogatási kategóriát;
- k) a nyilvános közzétételhez való hozzájárulást;
- l) támogatással kapcsolatos iratok megőrzésének határidejét;
- m) az adatok és az azokban bekövetkező változások támogató felé történő bejelentésének kötelezettségét, a bejelentési kötelezettség elmulasztásának következményeit.

#### **A támogatási szerződéshez csatolt mellékletben a kedvezményezettnek nyilatkoznia kell:**

- a) nincs az Alappal szemben tartozása, lejárt elszámolási kötelezettsége

## **7.3 Szerződéskötés**

### **7.3.1 Adatellenőrzés**

A Támogatottnak a szerződés aláírását megelőzően ellenőriznie kell, hogy a szerződésben szereplő adatok helytállóak-e (neve, lakcíme, adószám, bankszámlaszám, SWIFT kód, stb.).

Amennyiben módosításuk indokolt, a szerződés aláírása előtt a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet, csatolmányt postán, e-mailben vagy faxon az Alapkezelő munkatársainak el kell küldeni, hogy elvégezhesék a szerződés megfelelő módosítását. Az így javított szerződést az Alapkezelő ismét kiküldi e-mailen.

### **7.3.2 A szerződés formai szabályai**

A szerződést a Támogatott írja alá sajátkezű aláírásával (kizárólag kék színű tollal), fénymásolt aláírást nem áll módunkban elfogadni.

A szerződést 4 eredeti példányban kell visszaküldeni. A szerződésnek mindkét fél részéről történő aláírását követően kerül sor a szerződés 1 vagy 2 példányának a Támogatott részére történő visszaküldésére.

### **7.3.3 A szerződéskötéstől való elállás**

A szerződéskötésre és a támogatási összeg kiutalására kizárólag abban az esetben kerül sor, ha Támogatott az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan elszámolási kötelezettségeinek eleget tett. Azzal a nyertes pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki nem küldi vissza határidőre a szerződést és figyelmeztetés után - maximum két hiánypótlási lehetőségével élve - sem rendezi ezt a beküldési határidőtől számított további 30 napon belül.

Azzal a nyertes pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki ugyan határidőre, de hiányos szerződéskötési dokumentációt küld vissza, és egy felszólítás után sem küldi meg határidő lejártáig a hiánypótlást. (A benyújtás napjának feladás dátuma számít.)

A bizottsági döntés automatikusan érvényét veszti, ha eredeti beküldési határidőtől számított 30 napon belül pályázó hibájából nem jött létre a szerződés.

Azzal a pályázóval, akinek korábbi pályázatából eredő, lejárt határidejű elszámolási tartozása van, az Alapkezelő nem köt szerződést. Amennyiben a pályázat eredményéről szóló értesítésben meghatározott határidőig a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok közül bármelyik nem érkezik be a pályázat kiírójához vagy nem felel meg a „Pályázati útmutató a 2014. Dr. Szász Pál ösztöndíj programhoz elnevezésű útmutatóban meghatározott követelményeknek, úgy a szerződéskötési ajánlat hatályát veszti.

Továbbá a Támogatott addig nem térhet vissza a támogatottak lehetséges körébe, amíg az Alapkezelővel szemben elszámolásból vagy fizetési kötelezettségből származó tartozása, lezáratlan pályázata van.

## **7.4 A szerződéskötés mellékletei**

A szerződéskötéshez az aláírt szerződés mellé az alábbi mellékletek megküldése kötelező.

## **2. Táblázat - Szerződéskötés beküldendő mellékletek (a korábban benyújtott mellékleteket nem szükséges újra csatolni)**

<b>Dokumentum</b>	<b>Státusz</b>
A pályázati adatlap és mellékletei (eredeti)	<b>KÖTELEZŐ</b>
Bankszámla igazolás (eredeti)	<b>KÖTELEZŐ</b>
Aktív hallgatói jogviszony igazolása (eredeti)	<b>KÖTELEZŐ</b>

### **7.4.1 Bankszámla igazolás**

A Kedvezményezett bankszámla igazolása a postára adás napján nem lehet 30 naptári napnál régebbi. A bankszámla igazolás tartalmazza a bankszámlával kapcsolatos azonosító adatokat, a bankszámlaszámot IBAN formátumban, a hozzá tartozó SWIFT kódot és a számla devizanemét is.

### **7.4.2 Aktív hallgatói jogviszony igazolás (2014/2015)**

A pályázó hallgatói jogviszonyának igazolását az oktatási intézmény állíthatja ki, vagyis a külhoni oktatási intézmény hivatalos aláírásával ellátott dokumentum fogadható el.

A dokumentum a pályázat benyújtásának napján nem lehet 30 napnál régebbi kiállítású.

## **7.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez**

Az Alapkezelő a beérkezett szerződéseket és azok kötelező mellékleteit megvizsgálja, és amennyiben valamelyik nem áll rendelkezésre vagy hiányos, hiánypótlási eljárásra van szükség.

Az Alapkezelő a szerződéskötési dokumentáció ellenőrzésekor vizsgálja a Pályázó korábbi támogatási szerződésből eredő esetleges elszámolási tartozását is. Azzal a Pályázóval, akinek lejárt határidejű elszámolási tartozása van, annak rendezéséig az Alapkezelő nem köt új szerződést.

## **7.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei**

Amennyiben a Támogatott a támogatási összeget a szerződésben meghatározott céltól eltérően használja fel, vagy egyéb, a pályázattal kapcsolatos fontos kötelezettségét – beszámoló megküldése - nem teljesíti, a támogató jogosult a szerződéstől elállni, azt azonnali hatállyal felmondani és a szerződésszegés következményeit alkalmazni.

A támogatott szerződésszegése esetén köteles a támogatási összeget részben vagy egészben visszautalni. A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott az Államháztartásról szóló törvény 53 § (2)-(3) bekezdései szerint köteles visszafizetni.

Amennyiben támogatási cél megghiúsulása esetén a pályázó a támogatás teljes összegét visszautalja, gondoskodnia kell arról, hogy a teljes (forintban meghatározott) támogatási összeg visszaérkezzen az Alap számlájára.

Szerződésszegés esetén a támogató írásban rövid határidő kitűzésével felhívja a támogatott figyelmét a szerződésszerű teljesítésre, ezt követően sor kerül a

szerezésszegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezethet.

## **8 A támogatások folyósítása**

### **8.1 A folyósítás általános elvei**

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés mindkét fél részéről történő aláírása;
- a Támogatott az Alapból nyújtott korábbi támogatásaira vonatkozóan határidőre eleget tett elszámolási kötelezettségeinek; és esetleges visszafizetési kötelezettségeinek;
- a folyósításhoz szükséges dokumentumok beküldése a szakmai beszámoló beérkezése és elfogadása, a kiküldött szakmai feladatok megoldása és az ezekről szóló teljesítés igazolások beérkezése és az aktív hallgatói jogviszony igazolása;
- amennyiben a Támogatott korábbi szakmai elszámolása nem került még elfogadásra, a támogatás csak annak elfogadását követően kerül folyósításra.

### **8.2 A támogatás finanszírozási formái**

A támogatás a támogatási szerződésben meghatározott pénzügyi és időbeni ütemezésben vehető igénybe.

A megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a pályázati cél megvalósításához a szerződésben meghatározottak szerint több részletben utalja át a Támogatottnak.

### **8.3 Alapelvek**

A támogatás felhasználása során a Támogatottnak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény rendelkezéseinek, a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Kormányrendelet rendelkezései szerint kell eljárnia, de érvényesíti a lakóhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait.

A Támogatott a pályázati felhívásban megjelölt időpontokig köteles a szerződés 3. számú mellékletének előírásai szerinti részletes szakmai elszámolást tartalmazó záró beszámolót készíteni, és elküldeni az Alapkezelőnek.

A záró beszámoló beküldése esetén a benyújtás napja a beszámoló elektronikus beküldésének napja.

### **8.4 A záró beszámoló főbb elemei**

#### **8.4.1 Szakmai beszámoló**

A szakmai beszámolóban a Támogatott a támogatott cél megvalósításáról ad számot. Az ebben felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pályázati felhívásban megfogalmazottakhoz. A szakmai beszámolóban kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként hasznosítja fel a

pályázó a tutoriális képzésen megszerzett ismereteket, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósítja meg ezeket.

#### **A szakmai beszámoló főbb elemei:**

- Hogyan valósultak meg a pályázatban kitűzött célkitűzések? (Az elért eredmények alátámasztása)
- Milyen nehézségek merültek fel a megszerzett ismeretek alkalmazása során?

A beszámoló a megvalósított program céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetését kell, hogy tartalmazza. A pályázat megvalósult célját igazoló fényképek, video anyagok, kiadványok, stb. beküldése elvárt.

### **8.5 Az elszámolás ellenőrzése és hiánypótlása**

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy az elfogadott, érvényes szakmai beszámolóban bemutatottak alapján megvalósultnak és sikeresnek tekinthető-e a pályázat célja.

A Támogatott kötelessége a futamidőn belül haladéktalanul írásban jelezni az Alapkezelőnek, ha a támogatott pályázati cél megvalósítása megghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késik, illetve a pályázati cél megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik!

Hibás vagy hiányos elszámolás esetén az 15 naptári napos határidővel legfeljebb három alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a Támogatottat.

Ha a Támogatott a támogatási szerződésben kijelölt határidőre elmulasztotta benyújtani a beszámolót, az Alapkezelő felszólítja a beszámoló benyújtására. Ebben az esetben az elszámolási folyamat során a Támogatottnak már csak egyszer van lehetősége esetleges hiánypótlásra.

Ha a Támogatott a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be szakmai beszámolót, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta, úgy a Támogatott a beszámoló benyújtásától számított egy évre a pályázói körből automatikusan kizárásra kerül.

## **9 A pályázat lezárása**

A szakmai szempontból áttekinthető és a támogatási céllal összhangban levő beszámolóról az Alapkezelő Szakmai Teljesítési Igazolást (a továbbiakban: teljesítési igazolás) állít ki. A pályázat lezárásáról értesítést küld a Támogatottnak. A teljesítési igazolás kiállítása az adott támogatás lezárását jelenti.

## **10 Adminisztratív információk**

### **10.1 Kifogás**

A Támogatott által, a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárásra vonatkozó kifogás nyújtható be, a döntésről szóló értesítést követő 15 munkanapon belül az Alapkezelőhöz.

Az Alapkezelő a kifogásokat kivizsgálja és 30 munkanapon belül írásban értesíti a Támogatottat a vizsgálat eredményéről.

## 10.2 Nemzeti szabályozások figyelembevétele

Ha egy adott országban a helyi törvények miatt nem minden esetben lehet betartani a szabályzat valamely elemét, akkor erről a Támogatottnak nyilatkoznia kell, a nyilatkozathoz pedig mellékelnie kell a vonatkozó tiltó jogszabályi részt és annak magyar nyelvű hiteles fordítását.

A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekre a támogatási szerződés és az arra vonatkozó magyar pénzügyi, számviteli jogszabályok, illetve az adott ország jogszabályai az irányadók.

## 10.3 Elérhetőség

Munkakör	Név	Telefon	E-mail
Szakmai referens	Kovács Bernadett	+36 1 795-3218	<a href="mailto:kovacs.bernadett@bgazrt.hu">kovacs.bernadett@bgazrt.hu</a>