



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

2016. évi

Pályázati útmutató

**„ A kárpátaljai nyomtatott vagy elektronikus médiában tevékenykedő újságírók illetve az újságírói
tevékenységet segítő munkatársak támogatása”**

című pályázathoz

Budapest, 2016. október

Tartalomjegyzék

1	A pályázat célja	3
1.1	Alapvető cél és háttér-információ	3
2	Pályázat tartalma.....	3
2.1	Támogatható tevékenységek köre.....	3
2.2	A pályázat lebonyolításának ütemezése.....	3
3	Pénzügyi feltételek	4
3.1	Támogatás formája	4
3.2	Egyéb feltételek	4
4	Pályázat benyújtása	4
4.1	Pályázati adatlap	4
4.2	A pályázati adatlaphoz csatolandó mellékletek.....	5
4.2.1	Érvényes személyazonossági igazolványának fénymásolata.....	5
4.2.2	A pályázó adószám igazolásának fénymásolata	5
4.2.3	A pályázó magyar igazolványának fénymásolata	5
4.2.4	Pénzforgalmi számlaszám igazolás	5
4.2.5	Nyilatkozat.....	5
4.3	A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók.....	5
4.4	Hiánypótlás a pályázati szakaszban	6
5	A szerződés	6
5.1	A szerződéskötés folyamata	6
5.2	A szerződés tartalma.....	6
5.3	Szerződéskötés	7
5.3.1	Adatellenőrzés	7
5.3.2	A szerződés formai szabályai	7
5.3.3	A szerződéskötéstől való elállás	7
5.4	A szerződéskötés mellékletei.....	7
5.5	Hiánypótlás a szerződéskötéshez	7
5.6	A szerződés megszegésének jogkövetkezményei.....	8
6	A támogatások folyósítása	8
6.1	A folyósítás általános elvei.....	8
6.2	A támogatás finanszírozási formái.....	8
7	Adminisztratív információk	8
7.1	Elérhetőség	8

1 A pályázat célja

1.1 Alapvető cél és háttér-információ

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban BGA Zrt.) a Bethlen Gábor Alapról (továbbiakban: Alap) szóló 2010. évi CLXXXII. törvény, valamint a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján nyílt pályázatot hirdet a kárpátaljai magyar újságírók támogatására. A pályázat célja a kárpátaljai magyar nyelvű nyomtatott vagy elektronikus médiában tevékenykedő újságírók illetve az újságírói tevékenységet segítő munkatársak támogatása.

A Pályázati útmutató (továbbiakban: Útmutató) célja felvilágosítást adni a pályázat folyamatát érintő valamennyi kérdésben, illetve a sikeres pályázás érdekében átláthatóan és érthetően bemutatni az egyes pályázati lépéseket. Fontos, hogy a pályázó a minőségi munka érdekében figyelmesen, lépésről lépésre tanulmányozza az Útmutató előírásait, ezáltal saját maga számára is megteremtve az eredményes pályázás feltételeit.

2 Pályázat tartalma

2.1 Támogatható tevékenységek köre

A pályázatban tervezett tevékenységeknek illeszkedniük kell a pályázati felhívás céljához. Az Alapkezelő a pályázatok értékelése kapcsán ellenőrzi és értékeli a pályázatban részletezett tevékenységek és a célok kapcsolatát. Pályázni lehet nyomtatott vagy elektronikus médiában, TV vagy rádióadásban 2016. április 1. és 2016. október 31. között megjelent anyagokkal az alábbi témakörök egyikében:

- a) 1956. évi forradalom emléke Kárpátalján
- b) Magyar-ukrán együttélés a mindennapok során. Pozitív példák bemutatása
- c) Kárpátalja és az első világháború
- d) a málenkij robot és Kárpátalja
- e) a kárpátaljai magyarságot érintő össznemzeti vagy helytörténeti jelentőségű események bemutatása

2.2 A pályázat lebonyolításának ütemezése

A pályázatok benyújtásának kezdő időpontja: 2016. október 4., melytől kezdődően a pályázat feltölthető a Nemzetpolitikai Informatikai Rendszerbe (továbbiakban: NIR).

- Benyújtási határidő: 2016. október 31. 14.00 óra (közép-európai idő szerint)

A pályázat benyújtása **elektronikus formában** történik a NIR segítségével. Elérhető: <https://nir.bgazrt.hu/bga> oldalon vagy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) honlapjáról.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

1. Táblázat - A pályázat tartalma

#	Dokumentum	
1	NIR adatlap kitöltése és elektronikus benyújtása	KÖTELEZŐ
2	Érvényes személyazonossági igazolványának fénymásolata	KÖTELEZŐ
3	A pályázó adószám igazolásának fénymásolata	KÖTELEZŐ
4	A pályázó magyar igazolványának fénymásolata	KÖTELEZŐ
5	A pályázó munkáltatói igazolásának fénymásolata	KÖTELEZŐ
6	Az Ukrajnában hivatalosan bejegyzett, illetve az egyház által működtetett médium bejegyzési okiratának másolata	KÖTELEZŐ
7	Pénzforgalmi számlaszám igazolás (banki igazolás)	KÖTELEZŐ
8	A pályázó által publikált magyar nyelvű médiaanyagok tételes listája	KÖTELEZŐ
9	Nyilatkozat (eredeti példány postázva legkésőbb a szerződéskötésig)	KÖTELEZŐ

3 Pénzügyi feltételek

3.1 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 folyósítja az Alapkezelő.
- A támogatáshoz pénzügyi elszámolási kötelezettség nem kapcsolódik, a pályázó a felhívás 3. pontjában foglaltaknak megfelelően a publikált média anyagok elkészítésével pályázhat.

3.2 Egyéb feltételek

Az Alapkezelő kizárólag HUF devizanemben kezdeményez HUF, EUR, USD devizanemű utalást. A pályázók számára megítélt támogatási összeg átutalását kizárólag pályázó által nyitott folyószámlára teljesíti a támogató. A támogatás jóváírására a pályázatban megadott folyószámla vagy HUF, vagy EUR, vagy USD fogadására alkalmas kell, hogy legyen. A támogatás átutalására a folyószámlát vezető pénzintézet által kiállított nemzetközi (IBAN) számlaszám igazolása és a számlavezető bank SWIFT-kódjának igazolása után van lehetőség.

4 Pályázat benyújtása

4.1 Pályázati adatlap

- A pályázó neve az ország hivatalos nyelvén és magyarul (NIR adatlap 2.1 pontja).
- A pályázó levelezési címe (NIR adatlap 2.2 pontja)
- A pályázó elektronikus levelezési címe, az a cím, amely címen kézhez veszi az Alapkezelő értesítéseit, küldeményeit.

- A támogatás utalására vonatkozó banki adatok
- a „Részletes szakmai projektterv”-nél (a NIR adatlap 3.1.1 pontja) kérjük bemutatni a 2016. április 1. és 2016. október 31. között a nyomtatott vagy elektronikus médiában, TV vagy rádióadásban megjelent anyagokat
- a „Tevékenységek futamidő szerint” (a NIR adatlap 3.1.2 pontja) részénél kérjük bemutatni, hogy az anyagok hol és meddig elérhetőek.

4.2 A pályázati adatlaphoz csatolandó melléletek

A pályázat benyújtásának feltétele a NIR-ben kitöltött adatlaphoz a kötelező melléletek becsatolása. A melléletek az adatlap elválaszthatatlan részét képezik. A pályázat a pályázati felhívásban szereplő melléletekkel együtt fogadható el érvényes pályázatként.

4.2.1 Érvényes személyazonossági igazolványának fénymásolata

A pályázó hivatalos dokumentumának fénymásolata, amelyből hitelt érdemlően megállapítható a pályázó személye.

4.2.2 A pályázó adószám igazolásának fénymásolata

A pályázónak csatolnia kell az adóigazolásának fénymásolatát.

4.2.3 A pályázó Magyar igazolványának fénymásolata

A pályázónak csatolnia kell a Magyar igazolványának fénymásolatát.

4.2.4 Pénzforgalmi számlaszám igazolás

A bankszámla igazolás tartalmazza a bankszámlával kapcsolatos azonosító adatokat, a bankszámlaszámot IBAN formátumban, a hozzá tartozó SWIFT kódot és a számla devizanemét is.

4.2.5 Nyilatkozat

Nyilatkozatot szükséges csatolni arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott melléletek valódiak és hitelesek. Nyilatkozat sablon a NIR rendszerben megtalálható. Beszkennelve, a pályázati adatlap mellékleteként feltöltve és az eredeti példány postára adva a **BGA Zrt. címére (1250 Budapest, Postafiók 32.)** legkésőbb a szerződéskötésig .

4.3 A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók

A beadási határidő napját a pályázati felhívás tartalmazza. Ez a dátum mindig a pályázó tevékenységére vonatkozik, vagyis a megadott napon kell legkésőbb **14.00 óráig** (közép-európai idő) a pályázatot a NIR rendszerben benyújtani a „**Beadás**” gomb megnyomásával. A határidő jogvesztő, hiánypótlásra sem kerülhet sor, amennyiben az elektronikus beadás időpontja későbbi, mint a pályázati felhívásban megjelölt időpont.

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amelyet a benyújtási határidő utolsó napján elektronikusan elküldött a pályázó. Kétség esetén a pályázónak kell bizonyítani, hogy a pályázatot határidőben benyújtotta.

A pályázatokat a pályázati felhívásban megjelölt módon kell elküldeni.

A pályázat benyújtása **elektronikus formában** történik a NIR segítségével. Elérhető: <https://nir.bgazrt.hu/bga> oldalon vagy az Alapkezelő honlapjáról.

4.4 Hiánypótlás a pályázati szakaszban

Hiányosan kitöltött, vagy bármelyik mellékletet hiányosan tartalmazó pályázat érvénytelen. Hiánypótlásra nincs lehetőség.

5 A szerződés

5.1 A szerződéskötés folyamata

Az Alapkezelő a Bizottság döntéshozatalát követő 30 napon belül elektronikus úton értesíti a nyertes pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről. A támogatási szerződés ezt követően PDF formátumban készül, melyet a támogatott e-mailben kap meg a NIR rendszer segítségével a pályázatban megadott e-mail címre.

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 mellékletet ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés két példányát a Támogatott részére postán megküldi.

5.2 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 módját, határidejét;
- f) a szerződésszegés eseteit, szankcióit;
- g) a szerződéstől való elállásra vonatkozó rendelkezéseket;
- h) a nyújtott támogatás támogatástartalmát, a támogatás intenzitását és a támogatásra vonatkozó támogatási kategóriát;
- i) a nyilvános közzétételhez való hozzájárulást;
- j) támogatással kapcsolatos iratok megőrzésének határidejét;
- k) az adatok és az azokban bekövetkező változások támogató felé történő bejelentésének kötelezettségét, a bejelentési kötelezettség elmulasztásának következményeit.

5.3 Szerződéskötés

5.3.1 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 munkatársának el kell küldeni, hogy elvégezhessek a szerződés megfelelő módosítását. Az így javított szerződést az Alapkezelő ismét kiküldi e-mailen.

5.3.2 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 2 példányának a Támogatott részére történő visszaküldésére.

5.3.3 A szerződéskötéstől való elállás

Azzal a nyertes pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki nem küldi vissza határidőre a szerződést és a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiságáról szóló Nyilatkozat eredeti példányát és figyelmeztetés után - maximum egy 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.

5.4 A szerződéskötés mellékletei

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

Dokumentum	Státusz
<u>Nyilatkozat</u> arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek (a pályázó által aláírt eredeti példány)	KÖTELEZŐ

5.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez

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

5.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei

Amennyiben a Támogatott a támogatási összeget a szerződésben meghatározott céltól eltérően használja fel, vagy egyéb, a pályázattal kapcsolatos fontos kötelezettségét 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/A. § (2) bekezdése 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 szerződésszegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezethet.

6 A támogatások folyósítása

6.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés mindkét fél részéről történő aláírása;
- a folyósításhoz szükséges dokumentum (Nyilatkozat) beküldése.

6.2 A támogatás finanszírozási formái

A megítélt támogatási összeget a BGA Zrt. a szerződés létrejöttét követően átutalja a Támogatottnak.

7 Adminisztratív információk

7.1 Elérhetőség

Munkakör	Név	Telefon	E-mail
osztályvezető	Pappné Popovics Judit	+36 1 795 6582	judit.popovics.pappne@bgazrt.hu