



**BETHLEN GÁBOR**  
*Alapkezelő Nonprofit Zrt.*

## Pályázati útmutató

természetes személyek részére  
a 2014. évi pályázatokhoz

Budapest, 2014. március 4.

## Tartalomjegyzék

1	A pályázat célja .....	4
1.1	Alapvető cél és háttér-információ .....	4
1.2	Pályázati felhívás bemutatása .....	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	Egyéb feltételek .....	6
5	Pályázat benyújtása .....	6
5.1	Pályázati adatlap .....	6
5.2	A pályázati adatlaphoz csatolandó melléletek .....	7
5.2.1	Munkáltatói igazolás.....	7
5.2.2	Szakmai önéletrajz .....	7
5.2.3	Motivációs levél, pályázat indoklása .....	7
5.2.4	Állandó lakhely igazolására szolgáló okmány .....	7
5.2.5	Programterv.....	7
5.2.6	Együttműködési szándéknyilatkozat .....	8
5.2.7	Meghatalmazás.....	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 .....	9
6.1.1	A pályázat érvényessége .....	9
6.1.2	A pályázat érvénytelensége.....	9
6.2	A pályázatok tartalmi elbírálása.....	9
6.3	Döntés .....	10
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.....	12
7.4.1	Bankszámla igazolás .....	12
7.4.2	Válaszboríték .....	12
7.5	Hiánypótlás a szerződéskötéshez.....	12
7.6	A szerződés megszegésének jogkövetkezményei .....	13

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.....	14
8.5	Az elszámolás ellenőrzése és hiánypótlása.....	14
9	A pályázat lezárása .....	15
10	Adminisztratív információk .....	15
10.1	Kifogás.....	15
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 „2014 a külhoni magyar felsősök éve” projekt keretében módszertani továbbképző, valamint non-formális és formális pedagógiai együttműködés keretében megvalósuló pályázati felhívást jelentet meg külhoni magánszemélyek részére. A program a 2012-ben meghirdetett „2012 a külhoni magyar óvodák éve”, majd a 2013-ban meghirdetett „2013 a külhoni magyar kisiskolások éve” program folytatása.

Az Alapkezelő a projektcélok megvalósítása érdekében közreműködő intézményeket, és szervezeteket is bevon, ilyenképpen

- továbbképzést szervez külhoni magyar tannyelven oktató osztályfőnökök számára, melynek részvételére jelen pályázati keretek között lehet jelentkezni. A program célja módszertani továbbképzés nyújtása a „2014 a külhoni magyar felsősök éve” projekt keretében, a külhoni magyar nyelvű oktatás minőségének emelése; pedagógiai hiányterületek pótlása, magyar nyelvhasználati szintérhez kötése; a magyar tannyelvű óvodai és iskolai intézmények közötti együttműködés segítése;
- magyar nyelven nevelő óvodapedagógusok és tanítók közti együttműködés ösztönzésére, segítségére nyújtott támogatás. A pályázat célja az együttműködés által, a zökkenőmentes intézményváltás elérésével a külhoni magyar közösségek tagjainak ösztönzése, hogy gyermeküket anyanyelvi oktatási intézménybe írassák;

A felhívások a magyarság összetartozása jegyében értékteremtő, konkrét szellemi és/vagy tárgyi eredményt felmutatni tudó oktatási és tudományterületi fejlesztések, továbbképzési programok megvalósítására irányulnak, e célokat tükröző programokon való részvétel támogatásával.

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 bemutatása

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 Magyar Köztársaság területén lakóhellyel nem rendelkező, magát magyarnak valló természetes személy.*

## 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, továbbképzés esetén a képzés megvalósulásának konkrét periódusát 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 a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. honlapján ([www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu)) található adatlap 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

##### „2014 a külhoni magyar felsősök éve” projektek esetében

	Dokumentum	
1	Pályázati adatlap	<b>KÖTELEZŐ</b>
2	Munkáltatói igazolás	<b>KÖTELEZŐ</b>
3	Szakmai önéletrajz	<b>KÖTELEZŐ</b>

	<b>Dokumentum</b>	
4	Motivációs levél, pályázat indoklása	<b>KÖTELEZŐ</b>
5	Állandó lakóhely igazolására szolgáló okmány	<b>KÖTELEZŐ</b>
6	Egyéb, a pályázati felhívásban megjelölt dokumentum pl. programterv, együttműködési szándéknyilatkozat, meghatalmazás	<b>KÖTELEZŐ</b>

## **4 Pénzügyi feltételek**

### **4.1 Támogatás formája**

- A támogatást az Alapkezelő a programok megvalósítása érdekében támogatási előlegként a támogatási szerződés aláírását követő 8 munkanapon belül folyósítja. (A támogatás formáját a pályázati felhívás részletesen tartalmazza.)
- A támogatás igénybeviteléhez önrész bemutatása nem szükséges.
- A támogatás előre meghatározott mértékű, egyszeri átutalással, egy összegben folyósítja az Alapkezelő.

### **4.2 Elszámolható költségek köre**

- A támogatáshoz pénzügyi elszámolási kötelezettség nem kapcsolódik.

### **4.3 Egyéb feltételek**

Az Alapkezelő kizárólag HUF devizanemből indít HUF, EUR, USD devizanemű utalást. A pályázók számára megítélt támogatási összeg átutalására kizárólag pályázó nemzetközi (IBAN) számlaszám és számlavezető bank SWIFT-kódjának igazolása után van lehetőség. Felhívjuk a pályázó figyelmét, hogy a Bethlen Gábor Alapból mindig HUF-ból indul az utalás, ha az ország hivatalos devizája és a HUF között még egy devizanem van beiktatva – pl. EUR, USD-, az minimum két devizaváltást jelent!

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

## **5 Pályázat benyújtása**

### **5.1 Pályázati adatlap**

- 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 támogatás utalására vonatkozó banki adatok.

## **5.2 A pályázati adatlaphoz csatolandó mellékletek**

A pályázat benyújtásának feltétele a kitöltött adatlaphoz a kötelező mellékletek becsatolása. (Több mint két pályázó esetén pótlap(ok) becsatolása szükséges.) A mellékletek az adatlap elválaszthatatlan részét képezik. A pályázat a pályázati felhívásban szereplő mellékletekkel együtt fogadható el érvényes pályázatként.

### **5.2.1 Munkáltatói igazolás**

A pályázó oktatási-nevelési tevékenységének igazolását a munkáltatója állíthatja ki, vagyis a külhoni óvoda/oktatási intézmény munkáltatói jogokat gyakorlójának hivatalos aláírásával ellátott dokumentum fogadható el.

Elfogadható a külhoni pedagógusszövetségek által kiállított igazolás is, mely tartalmazza a munkáltató oktatási intézmény és a pedagógus foglalkoztatására vonatkozó adatokat is.

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

### **5.2.2 Szakmai önéletrajz**

A pályázónak a szakmai önéletrajzban részletesen be kell mutatnia az oktatási-nevelési pályafutása során végzett tevékenységét, a megvalósított szakmai programokat, oktatási feladatokat.

Itt lehet kiemelni a pályázat benyújtásának körülményeihez kapcsolódó szórányoktatás intézményi helyzetét, a kisebbségi magyar nyelvű oktatás megvalósulásának körülményeit.

### **5.2.3 Motivációs levél, pályázat indoklása**

A pályázó szakmai terveit, elképzeléseit tartalmazó dokumentum, melynek tartalmi elemeit az ajánlásszerűen fogalmazzuk meg:

- a projekthez kapcsolódó elképzelései, elvárásai, jövőbeni terveit;
- milyen formában kívánja a megszerzett tudást a külhoni magyar kisközösségek javára elhivatottan használni, vázolja a konkrét erre vonatkozó terveit és ezek megvalósulásának realitását;
- vázolja a program lehetséges hatását az anyanyelvi intézményválasztás serkentésének érdekében;
- megállapítható, hogy a továbbképzés során megszerzett információkat valóban a pályázati cél elérése érdekében kívánja alkalmazni.

### **5.2.4 Állandó lakhely igazolására szolgáló okmány**

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

### **5.2.5 Programterv**

A megvalósítani kívánt program terve, amely részletesen kitér a program elemeire és a megvalósítására.

### **5.2.6 Együttműködési szándéknyilatkozat**

A program lebonyolításában résztvevő együttműködő magánszemélyek nyilatkozata, kék színű tollal aláírva. A pályázathoz az eredeti dokumentum csatolása szükséges.

### **5.2.7 Meghatalmazás**

A program lebonyolításában résztvevő együttműködő magánszemélyek meghatalmazása a projektvezető részére, hogy a támogatás egy összegben az általa megadott számlaszámra érkezzon. A pályázathoz az eredeti dokumentum becsatolása szükséges.

## **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 adatlapot számítógéppel kell kitölteni, az adatlap végén szerepelnie kell a pályázó személy saját kezű, kék színű tollal írt aláírásának.

A pályázathoz benyújtott dokumentumokat is (kivéve a munkáltatói igazolást) kék színű tollal a pályázó személy írja alá. A munkáltatói igazolást, együttműködési szándéknyilatkozatot, meghatalmazást 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 adatlap 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 hiánypótlási értesítés kézhezvételétől számított legfeljebb 15 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 adatlapot, az adatlaphoz 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 nyújtották be;
- a pályázóra nem vonatkozik a pályázati szabályzatban szereplő kizáró okok egyike sem;
- a pályázó a szükséges nyilatkozási pontok minden feltételének megfelel;
- a pályázati adatlapot az arra jogosult megfelelő módon aláírta.

#### **6.1.2 A pályázat érvénytelensége**

Az Alapkezelő a pályázat érvénytelenségét állapítja meg, ha:

- 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 valótlan adatot szolgáltat;
- a pályázó a hiánypótlását határidő lejárta után küldte be.

### **6.2 A pályázatok tartalmi elbírálása**

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

- A pályázó megfelel a pályázati kiírásban megjelölt célnak és feltételeknek.
- „2014 a külhoni magyar felsősök éve” projektek esetében: A továbbképzések esetében a pályázó motivációs levelében bemutatja eddigi tevékenységét, illetve ez irányú tevékenységének jövőbeni terveit, továbbá alátámasztja feladatvállalását a külhoni magyar közösség gyarapodása érdekében. A továbbképzésen megszerzett információkat a pályázati cél elérése érdekében alkalmazni kívánja. Az együttműködés esetében az óvodásoknak, iskolásoknak és szülőknek/nagyszülőknek szóló megvalósítani kívánt magyar nyelvű program tervében bizonyítja elhivatottságát a külhoni magyar iskolás közösségek kialakítása, megerősítése terén, válaszolja a program lehetséges hatását az anyanyelvi intézményben tartás és az intézményválasztás serkentésének érdekében.
- „2014 a külhoni magyar felsősök éve” projektek esetében: szórványterületen dolgozik

## 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, a beadási határidőtől számított legkésőbb 45 napon belül. 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 követően 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.

A támogatott részére megküldött szerződési ajánlat visszaküldésének határideje a pályázati felhívásban megjelölt határidő.

Az ajánlat elfogadásának minősül, ha a Kedvezményezett a kiküldött támogatási szerződés példányait aláírva, és a kötelező mellékleteket a megadott határidőig visszaküldi az Alapkezelőnek. Az Alapkezelő az átadott támogatási szerződést és a mellékleteket ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy 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 a (záró)beszámoló megküldésének 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 tartalmát, 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 lejárt köztartozása;
- b) nincs az Alappal vagy a határon túli magyarok támogatására szolgáló bármely előírányzattal 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.

Ha Támogatottnak nem áll módjában a dokumentum aláírása, akkor a szerződést az általa meghatalmazott személy is aláírhatja, amennyiben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás csatolása megtörténik. A meghatalmazáson mindenképpen szerepelnie kell két tanúnak és a felek adatainak (név, személyi ig. szám, lakcím), valamint annak, hogy a meghatalmazás a szerződés aláírására szól. A meghatalmazást a felek aláírásukkal hitelesítik.

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 60 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 60 napon belül a 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 természetes személyek részére a 2014. évi pályázatokhoz” elnevezésű útmutatóban meghatározott követelményeknek, úgy a szerződéskötési ajánlat hatályát veszti.

## **7.4 A szerződéskötés mellékletei**

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

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

#### **„2014 a külhoni magyar felsősök éve” projektek esetében**

<b>Dokumentum</b>	<b>Státusz</b>
A pályázati adatlap és mellékletei (eredeti)	<b>KÖTELEZŐ</b>
Bankszámla igazolás (eredeti)	<b>KÖTELEZŐ</b>
Válaszboríték	<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 Válaszboríték**

Válaszboríték 1 db LC/5-ös méretű, a nyertes pályázó postacímére címzett boríték.

## **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 Államháztartási törvény 53. § (3) bekezdésben meghatározott ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni.

Amennyiben a 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.

## **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;
- 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 programok megvalósítása érdekében támogatási előlegként a támogatási szerződés aláírását követően 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 szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait.

A Támogatott a pályázati felhívásban megjelölt időpontig 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 postára adás dátuma, azaz a borítékon megjelölt feladói dátumbélyegző szerinti nap.

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

#### **8.4 A szakmai beszámoló főbb elemei**

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 továbbképzésen megszerzett ismereteket, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósítja meg ezeket.

- 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 kötelező.

#### **8.5 A beszámoló 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 beszámoló esetén az Alapkezelő 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 a Bethlen Gábor 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 e 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

Bogdán Andrea szakmai előkészítő

[felsosokeve@bgazrt.hu](mailto:felsosokeve@bgazrt.hu)

[andrea.bogdan@bgazrt.hu](mailto:andrea.bogdan@bgazrt.hu)

Felhívjuk pályázóink figyelmét, hogy a „2014 a külhoni magyar felsősök éve” programmal kapcsolatban a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. munkatársai csak a [felsosokeve@bgazrt.hu](mailto:felsosokeve@bgazrt.hu) vagy az [andrea.bogdan@bgazrt.hu](mailto:andrea.bogdan@bgazrt.hu) e-mail címről indítanak és fogadnak leveleket.