



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

Pályázati útmutató

a 2015. Dr. Szász Pál ösztöndíj programhoz

Budapest, 2015. március 31.

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	Egyéb feltételek	6
5	Pályázat benyújtása	6
5.1	Pályázati adatközlő lap.....	6
5.2	A pályázati adatközlő laphoz csatolandó mellékletek	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 (2014/2015)	7
5.2.6	Szándéknyilatkozat (2015/2016)	8
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.....	9
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
6.2.1	Tartalmi értékelés.....	9
6.2.2	További értékelési szempontok	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 mellékletei.....	12
7.4.1	Bankszámla igazolás	12

7.4.2	Aktív hallgatói jogviszony igazolás (2015/2016)	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	14
8.4.1	Szakmai beszámoló	14
8.5	Az elszámolás ellenőrzése és hiánypótlása	14
9	A pályázat lezárása	14
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 2012-ben először meghirdetett Dr. Szász Pál ösztöndíj programjának folytatásaként jelentet meg pályázati felhívást külhoni magánszemélyek részére.

Az Alapkezelő a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságával és a Budapesti Ügyvédi Kamarával együttműködve szülőföldi ösztöndíj programot hirdet, mellyel a külhoni 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 2015/2016-os 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** történik a NIR segítségével. Elérhető: nir.bgazrt.hu oldalon vagy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) honlapjáról. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok e-mailben a helga.szabo@bgazrt.hu címre történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok megtalálhatóak a Bethlen Gábor Alapkezelő honlapján (www.bgazrt.hu).

A pályázat személyes benyújtására nincs lehetőség.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

1. Táblázat - A pályázat tartalma

#	Dokumentum	
1	Pályázati elektronikus adatlap	KÖTELEZŐ
2	Hallgatói jogviszony igazolás (2014/2015)	KÖTELEZŐ
3	Szándéknyilatkozat (2015/2016)	KÖTELEZŐ

#	Dokumentum	
4	Szakmai önéletrajz	KÖTELEZŐ
5	Pályázat indoklása	KÖTELEZŐ
6	Állandó lakóhely igazolására szolgáló okmány	KÖTELEZŐ
7	Egyéb, a pályázati felhívásban megjelölt dokumentum pl. ajánlólevél, indexmásolat az utolsó két lezárt félévről, nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek	KÖTELEZŐ

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 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 országgóddal 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 NIR-ben kitöltött adatközlő laphoz a kötelező mellékletek becsatolása és online beküldése. 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 ajánlósszerűen 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 jogviszonnal 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 (2014/2015)

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 2014/2015-ös tanév tavaszi 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 (2015/2016)

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

A pályázó nyilatkozik arról, hogy a 2015/2016-os 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. 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: nir.bgazrt.hu oldalon vagy az Alapkezelő honlapjáról. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok e-mailben a helga.szabo@bgazrt.hu címre történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok megtalálhatóak a Bethlen Gábor Alapkezelő honlapján (www.bgazrt.hu).

A pályázat személyes benyújtására nincs lehetőség.

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 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:

- A pályázó megfelel a pályázati kiírásban megjelölt célnak és feltételeknek
- 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;
- az elektronikus pályázati rendszerben megadott információk hitelességéről szóló nyilatkozatot a pályázó megfelelő módon aláírta és eljuttatta az Alapkezelőhöz.

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 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:

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 2015. augusztus 31-ig. A nyertesek listáját a pályázat kiírója a döntéstől számított 15 napon belül közzéteszi a 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. A támogatási szerződés ezt követően PDF formátumban készül, melyet a támogatott 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 Miniszterelnökség 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 2015. 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)

Dokumentum	Státusz
Pályázati elektronikus adatlap mellékletei (eredeti)	KÖTELEZŐ
Bankszámla igazolás (eredeti)	KÖTELEZŐ
Aktív hallgatói jogviszony igazolása (eredeti)	KÖTELEZŐ

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 (2015/2016)

A pályázó hallgatói jogviszonyának igazolását az oktatási intézmény állíthatja ki, vagyis a külföldi 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/A. § (2) bekezdése szerint köteles visszafizetni.

Amennyiben támogatási cél megvalósulása 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 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, (kiv. a pályázati felhívás 12.1 pontja) 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 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

Munkakör	Név	Telefon	E-mail
projektasszisztens	Szabó Helga	+36 1 795-6819	helga.szabo@bgazrt.hu