



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Nonprofit Zrt.

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS
DR. SZÁSZ PÁL TANULMÁNYI ÖSZTÖNDÍJRA

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény és a végrehajtását szabályozó 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2013. évi "Egyéb támogatások" előirányzat, valamint a 2014. évi költségvetése terhére az alábbiak szerint:

1. A pályázat célja:

A Magyar Állandó Értekezlet által 2011. november 24-én teljes egyetértésben elfogadott „Magyar Nemzetpolitika – a nemzetpolitikai stratégia kerete” dokumentum átfogó célként jelöli meg a külhoni magyar közösségek számbeli, szellemi, gazdasági és jogi gyarapodását. A dokumentum szerint „a jogilag gyarapodó közösség tagjai jogait magabiztosan használja, azokat védi és szükség esetén ki kívánja terjeszteni.”

Ez feltételezi, 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.

Ennek szellemében, felvállalva Dr. Szász Pál erdélyi jogász eszmeiségét, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium együttműködve a külhoni magyarság szülőföldi támogatását szervező Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-vel immár második éve hirdeti meg a Dr. Szász Pál tanulmányi ösztöndíjat, mellyel a külhoni magyar gazdasági jogászképzést kívánják fejleszteni.

A Budapesti Ügyvédi Kamara az idei évben is vállalja, hogy részt vesz a program szakmai részének megvalósításában, továbbá elvégzi a szakmai feladatok értékelését.

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. évente 25 főnek nyújt ösztöndíjat az adott tanév 12 hónapjára.

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

A nyári gyakorlatukat - a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által megjelölt időpontban - szakmai szempontból a tárgyban elismert tevékenységet folytató ügyvédi irodáknál töltik. A képzési köröket a gazdasági jog és a polgári jog alkotják.

A támogatásban részesíthető tanévenkénti keretszámok a következők:

- Erdély: 10 fő,
- Felvidék: 5 fő,
- Vajdaság: 3 fő,
- Kárpátalja: 3 fő,
- Horvátország: 2 fő,
- Szlovénia: 2 fő

Amennyiben az elbírálás során a régiónkénti keretszámok nem tölthetők be, a fennmaradó keretszámok régiónként átcsoportosíthatók.

2. A pályázati felhívás tárgya

Dr. Szász Pál tanulmányi ösztöndíj nyújtása a 2013/2014-es tanévben, nappali tagozaton szülőföldi felsőoktatási jogászképzésben résztvevő magyar nemzetiségű hallgatók részére.

3. A pályázók köre: A 2010. évi CLXXXII. BGA Tv. 1 §. 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 2013/2014-es 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.

4. Nem nyújthatnak be pályázatot:

- a Magyarországon hallgatói jogviszonnyal rendelkező személyek
- a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi. LXII. törvény hatálya alá nem tartozó személyek
- a Magyarországon állandó lakcímmel rendelkező személyek
- a magyarországi doktori (PhD vagy azzal egyenértékű) képzésben résztvevő hallgatók
- más magyar állami ösztöndíjban részesülő hallgatók
- elsőéves szülőföldi jogászképzésben résztvevő hallgatók

5. Igényelhető támogatás:

- 5.1. A támogatást magánszemélyek igényelhetik, mértéke: összesen 600.000,- Ft/fő, mely a 2013/2014. évi tanulmányi időszak 12 hónapjára szól.
- 5.2. A nyertes pályázók támogatását az Alapkezelő átutalással teljesíti a pályázati adatlapon megjelölt bankszámlaszámra. Készpénz, vagy egyéb fizetési mód teljesítésére nincs lehetőség.
- 5.3. A támogatás előfinanszírozott, az adott tanév 12 hónapjára szól. A támogatás összegének átutalása három ütemben történik:
- első ütem: a tanév első 4 hónapjára szóló 200.000 Ft-os támogatást a szerződéskötést követően, de legkésőbb december 15-ig
 - második ütem: a tanév második 6 hónapjára szóló 300.000 Ft-os támogatását legkésőbb 2014. március 15-ig (Az utalás feltétele: a szakmai beszámoló beérkezése és elfogadása, a kiküldött szakmai feladatok megoldása és az ezekről szóló értékelés beérkezése és az aktív hallgatói jogviszony igazolása.)
 - harmadik ütem: a nyári szakmai gyakorlat 100.000 Ft-os támogatását legkésőbb 2014. július 31-ig folyósítja az Alapkezelő a támogatott részére. (Az utalás feltétele: a szakmai beszámoló beérkezése és elfogadása, a kiküldött szakmai feladatok megoldása és az ezekről szóló értékelés beérkezése.)
- 5.4. A nyertes pályázóknak a támogatás felhasználását nem szükséges tételes elszámolással igazolni, azonban 3 (I. szakmai beszámoló: 2014. január 31. II. szakmai beszámoló: 2014. június 30. III. szakmai beszámoló: 2014. szeptember 30.) szakmai beszámolót benyújtani kötelező.
- 5.5. A nyertes pályázóknak a tanulmányi támogatás csak abban az esetben fizethető ki, ha a támogatott benyújtja a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. részére a 2013/2014-es tanév őszi, majd a későbbiek során a 2013/2014-es tanév tavaszi félévére vonatkozó aktív hallgatói jogviszonyának fennállásáról szóló intézményi igazolást.

6. A pályázat megvalósítási paraméterei:

6.1. Rendelkezésre álló támogatási keretösszeg: 15 millió Ft

6.2. A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: **2013. szeptember.....**, benyújtási határidő: **2013. október déli 12.00 óra** közép-európai idő szerint (elektronikus pályázat benyújtása esetén).

7. A pályázat benyújtásának formája:

7.1.A pályázat benyújtása elektronikus formában történik. A pályázatot a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. honlapján (www.bgazrt.hu) található pályázati adatlap pontos kitöltésével, a honlapon megjelölt mellékletek hiánytalan csatolásával lehet benyújtani az alábbi címre:

andrea.bogdan@bgazrt.hu. és bernadett.kovacs@bgazrt.hu

7.2.Papír alapú pályázatot benyújtani csak indokolt esetben lehet. A benyújtás napja a pályázati csomag postára adásának napja.

Postacímünk: Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt, 1250 Budapest, Pf. 32.

7.3.A pályázat személyes benyújtására nincs lehetőség.

8. A pályázat formai követelményei:

Elektronikus levélben kérjük csatoltan megküldeni:

- 8.1. Hiánytalanul kitöltött **pályázati adatlap** (elérhető: www.bgazrt.hu). Tekintettel arra, hogy a pályázat hitelességét a pályázó aláírása igazolja, kérjük a kitöltött adatlapot aláírással ellátva, pdf-formátumban csatolni.
- 8.2. Géppel írt, strukturált szakmai életrajz
- 8.3. Pályázati kérelem indoklása (max. 1 oldal terjedelemben)
- 8.4. Aktív hallgatói jogviszony fennállásáról szóló igazolást és ennek magyar nyelvű fordítását
- 8.5. Az utolsó két lezárt tanulmányi félévének indexmásolatát és ezek magyar nyelvű fordítását
- 8.6. A magyar nemzetiség igazolása (minden olyan hivatalos dokumentum, amelyből a nemzetiség hitelt érdemlően megállapítható)
- 8.7. Az állandó lakóhelyet igazoló okmány másolata
- 8.8. Ajánlólevél (1 db, Magyarország határain kívül működő, jogi személyiséggel rendelkező felsőoktatási intézmény vagy a felsőoktatási intézmény oktatója által kiadott ajánlás, amely igazolja a pályázó eddig kiemelkedő tevékenységét, illetve alkalmasságát az ösztöndíj elnyerésére. Ha szükséges a dokumentumhoz csatolni kell a pályázó által készített magyar nyelvű fordítást.)
- 8.9. Hiányos pályázat esetén a hiányosság rendezésére a pályázónak egyszeri lehetősége van: hiánypótlásra és annak a pályázat kiírójához való eljuttatására az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 naptári nap áll rendelkezésre.
- 8.10. Minden kitöltött dokumentumot pdf vagy doc-formátumban kérünk megküldeni.
- 8.11. A nyertes pályázók esetében a későbbiek során a dokumentumokra eredeti formában is szükség lesz. Ezért szíveskedjenek megőrizni azokat és szerződéskötéskor egy példányt minden dokumentumból eljuttatni a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt-hez.

További csatolható mellékletek:

- 8.12. Elismert hazai vagy külföldi tudományos kiadónál megjelent szakkönyv, publikáció, monográfia első oldalának valamint a tartalomjegyzékének fénymásolata
- 8.13. Hazai és külföldi szakfolyóiratban vagy szakkönyvben közölt szakmai dolgozatok első oldalának, valamint a folyóirat tartalomjegyzékének fénymásolata
- 8.14. Elismert szakfolyóiratban megjelent fordítások, recenziók: az adott folyóirat/szakkönyv tartalomjegyzékének a fénymásolata, és a publikált anyag első oldalának fénymásolata
- 8.15. Szakmai konferencián, versenyen, találkozón bemutatott poszterek, animációk, tervek, a rendezvényről szóló igazolás meghívó, emléklap stb.
- 8.16. Tudományos diákköri konferencián bemutatott dolgozat egy oldalas kivonata, a megszerzett oklevélről készített fénymásolat.
- 8.17. Tudományos kutatóprojektekben, workshopokon való részvétel hitelt érdemlő igazolásai
- 8.18. Magyar diákszervezeti tagság igazolása, tevékenységi beszámoló a betöltött tisztségekről
- 8.19. Nyelvvizsga esetén a bizonyítvány fénymásolata

9. A pályázat érvényessége:

9.1. A pályázat érvénytelen, ha:

- 9.1.1. a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- 9.1.2. a pályázó a pályázatot a kiírásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be (e-pályázat esetében 2013. október..... 12:00 után, postai feladás esetén 2013. október-e után).

9.2. A pályázat érvényes, ha:

- 9.2.1. a pályázati adatlapot, az adatlaphoz tartozó sablonok formátumát sem tartalmában, sem alakban nem változtatták meg;
- 9.2.2. elektronikus illetve papíralapú pályázat benyújtása esetében a kötelező benyújtandó melléleteket csatolta a pályázó;
- 9.2.3. a pályázat a benyújtási határidőn belül lett benyújtva;
- 9.2.4. a pályázóra nem vonatkozik a pályázati szabályzatban szereplő kizáró okok egyike sem;
- 9.2.5. a pályázó a szükséges nyilatkozási pontok minden feltételének megfelel;
- 9.2.6. papíralapú pályázat esetén megfelelő módon aláírásra került az adatlap.

10. A pályázatok elbírálása:

Az Alapkezelő szeretné ösztönözni a pályázókat szakmai szempontból minőségi pályázatok elkészítésére. Ennek értelmében az Alapkezelő az alábbi szempontrendszer alapján dolgozza fel a beérkezett pályázatokat:

10.1. Tartalmi értékelés szempontjai

- 10.1.1. A pályázó megfelel a pályázati kiírásban megjelölt célnak és feltételeknek.
- 10.1.2. A pályázati kérelmében alátámasztja érdeklődését és feladatvállalását a gazdasági jog területén a külhoni magyar közösség gyarapodása érdekében. A tutoriális képzés során megszerzett információkat a pályázati cél elérése érdekében alkalmazni kívánja.
- 10.1.3. A pályázó értékelését a félévek eredményei/átlagai és más szakmai/tudományos szempontok figyelembevételével végzi a Pályázató.

10.2. Döntés a pályázatokról

- 10.2.1. A pályázatokra vonatkozóan javaslatot a Bethlen Gábor Alap Kollégiuma tesz, melyről döntést a Bethlen Gábor Alap Bizottsága hoz.
- 10.2.2. A döntésről minden pályázót az adatlapon megjelölt elektronikus levélcímen értesítünk.

11. A pályázat utánkövetése:

- 11.1. A pályázat kiírója a pályázattal kapcsolatos döntését nem indokolja, és azzal szemben jogorvoslatnak helye nincs.
- 11.2. A sikeres pályázót kizárólag a beadott pályázatában szereplő felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok időtartama alatt illeti meg az ösztöndíj, nem vihető át más felsőoktatási intézményben, tagozaton, szakon végzendő tanulmányok időtartamára.
- 11.3. A támogatott tudomásul veszi, hogy külföldi illetékességű adóalanynak minősül, s az ösztöndíj összegét a helyi adójogszabályoknak megfelelően – szükség szerint- bejelenti, s az azt terhelő adót befizetni köteles.

12. A beszámoló elvárásai szempontjai:

- 12.1. A beszámoló tartalmazza a tanult ismeretek alkalmazásának gyakorlatban megvalósított elemeit.
- 12.2. A beszámoló kellően kidolgozott, felépítése logikus, elemei között követhető tartalmi összefüggés van
- 12.3. A beszámoló tartalmazza, hogy milyen tágabb célkitűzés részeként hasznosítja a pályázó a tutoriális képzésen megszerzett ismereteket

13. Szerződéskötés

13.1 A nyertes pályázókkal az Alapkezelő támogatási szerződést köt. Ennek feltételeit, illetve dokumentumait (szerződés és mellékletei) jelen pályázati felhívást kiegészítő Pályázati útmutató a 2013. „Dr. Szász Pál ösztöndíj” programhoz tartalmazza.

13.2 A megkötött szerződés keretében rögzítésre kerül a tutoriális képzésben való feltételrendszer is.

14. Szerződésszegés megszegésének következményei:

14.1. Amennyiben a támogatott a támogatási szerződésben meghatározottakat nem teljesíti, a támogató jogosult a szerződéstől elállni, azt azonnali hatállyal felmondani és a szerződésszegés következményeit alkalmazni.

14.2. A támogatott szerződésszegése esetén köteles a támogatási összeget részben vagy egészben visszautalni. A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 232 § (3) bekezdése szerinti kamattal növelten köteles visszafizetni.

15. A pályázati csomag tartalma:

- 15.1. pályázati felhívás
- 15.2. pályázati útmutató
- 15.3. pályázati adatlap
- 15.4. kötelező mellékletek:
 - 15.4.1. hallgatói jogviszony igazolása
 - 15.4.2. szakmai önéletrajz
 - 15.4.3. pályázati indoklás
 - 15.4.4. az utolsó két lezárt félévének indexmásolata
 - 15.4.5. magyar nemzetiség igazolása
 - 15.4.6. állandó lakhely igazolására szolgáló okmány
 - 15.4.7. ajánlólevél

16. Adatvédelmi hozzájárulás

A pályázat beadásával a pályázó vállalja, hogy hozzájárul adatainak és a döntés tartalmának a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. internetes honlapján való nyilvános közzétételhez, valamint a szomszédos államokban élő magyaroknak nyújtott támogatások központi nyilvántartásáról szóló 233/2005. (X.19.) Korm. rendelet alapján létrehozott nyilvántartási rendszer kezelőjének történő továbbításához.

További információk a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. honlapján – www.bgazrt.hu –, valamint a megjelölt pályázati útmutatóban.

17. Elérhetőség

A pályázati felhíváshoz, benyújtandó pályázathoz kapcsolódóan érdeklődni lehet az alábbi elérhetőségeken munkanapokon:

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
Támogatásfinanszírozási Igazgatóság

Bogdán Andrea,
e-mail: andrea.bogdan@bgazrt.hu;
Tel: +36-1-79-55492

Kovács Bernadett
e-mail: bernadett.kovacs@bgazrt.hu
Tel: +36-1-79 53218



PÁLYÁZATI ADATLAP

(FIGYELEM! A pályázati adatlapot számítógéppel kérjük kitölteni! Egyéb esetben a pályázat érvénytelen! Az adatlap minden adatának kitöltése kötelező!)

I. A pályázóra vonatkozó adatok

1.1. A pályázó neve:

1.2. A pályázó lakcíme (az ország hivatalos nyelvén latin betűkkel és magyarul)

_____ ország _____ irányítószám

_____ megye _____ helység

_____ utca _____ házszám

_____ ország _____ irányítószám

_____ megye _____ helység

_____ utca _____ házszám

1.3. A pályázó levelezési címe (az ország hivatalos nyelvén latin betűkkel, ha megegyezik a pályázó lakcímével, kitöltése nem kötelező):

_____ ország _____ irányítószám

_____ megye _____ helység

_____ utca _____ házszám

telefon/faxszáma: 00 _____

e-mail címe (kötelező megadni): _____

1.4. A felsőoktatási intézmény adatai (az ország hivatalos nyelvén latin betűkkel és magyarul):

_____ ország _____ irányítószám _____ megye

_____ helység _____ utca _____ házszám

_____ ország _____ irányítószám _____ megye

_____ helység _____ utca _____ házszám

Képzés típusa:

Alapképzés

Magiszteri képzés

Osztatlan képzés



Látogatott szak megnevezése: _____

Évfolyam: _____

Tanulmányok kezdete (év): _____

II. A pályázó banki adatai

A számlatulajdonos neve latin betűkkel (amennyiben a pályázó és a számlatulajdonos nem azonos, akkor kérünk a befogadó részéről hozzájárulási nyilatkozatot csatolni):

A számlavezető pénzintézet hivatalos neve és címe a pályázó országának nyelvén, latin betűkkel:

IBAN (nemzetközi) számlaszám: _____

a számlavezető bank SWIFT kódja: _____

Devizaszámlela pénzneme: _____

(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 szükséges a folyószámláján történő jóváíráshoz, – pl. EUR, USD, úgy két devizaváltás eredményeként átváltott támogatási összeg kerül jóváírásra.)

III. Nyilatkozat

Kijelentem, hogy más magyar állami ösztöndíjban nem részesülök.

Kelt:, 2013. hó nap

.....
név olvashatóan

.....
aláírás

A pályázati űrlap aláírása, keltezése kötelező! Csak a tartalmilag és formailag kifogástalan, aláírt pályázat fogadható be!

Kötelezően csatolandó mellékletek (letölthetőek a www.bgazrt.hu honlapról):

1. HALLGATÓI JOGVISZONY IGAZOLÁSA
2. SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ
3. PÁLYÁZATI INDOKLÁS
4. KÉT LEZÁRT FÉLÉV INDEXMÁSOLATA
5. MAGYAR NEMZETISÉG IGAZOLÁSA
6. ÁLLANDÓ LAKHELY IGAZOLÁSÁRA SZOLGÁLÓ OKMÁNY
7. AJÁNLÓLEVÉL



Pályázati útmutató
a 2013. „Dr. Szász Pál ösztöndíj” programhoz

Budapest, 2013. szeptember 25.

Tartalomjegyzék

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

7.4.2	Aktív hallgatói jogviszony igazolás	9
7.4.3	Válaszboríték.....	9
7.5	Hiánypótlás a szerződéskötéshez	10
7.6	A szerződés megszegésének jogkövetkezményei	10
8	A támogatások folyósítása	10
8.1	A folyósítás általános elvei	10
8.2	A támogatás finanszírozási formái	11
8.3	Alapelvek	11
8.4	A záró beszámoló főbb elemei	11
8.4.1	Szakmai beszámoló.....	11
8.5	Az elszámolás ellenőrzése és hiánypótlása	12
9	A pályázat lezárása.....	12
10	Adminisztratív információk	12
10.1	Kifogás.....	12
10.2	Nemzeti szabályozások figyelembevétele	12
10.3	Elérhetőség	13

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 - a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által megjelölt időpontban - 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 2013/2014-es 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. A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. 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, 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 a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. honlapján (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	KÖTELEZŐ
2	Hallgatói jogviszony igazolás	KÖTELEZŐ
3	Szakmai önéletrajz	KÖTELEZŐ

Dokumentum		
4	Motivációs levél, pályázat indoklása	KÖTELEZŐ
5	Állandó lakóhely igazolására szolgáló okmány	KÖTELEZŐ
6.	Magyar nemzetiség igazolása	KÖTELEZŐ
7	Egyéb, a pályázati felhívásban megjelölt dokumentum pl. ajánlólevél, indexmásolat az utolsó két lezárt félévről	KÖTELEZŐ

4 Pénzügyi feltételek

4.1 Támogatás formája

- A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás, amelyet előfinanszírozás keretében a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt nyújt. (A támogatás formáját a pályázati felhívás részletesen tartalmazza.)
- A támogatás igénybevételéhez önrész bemutatása nem szükséges.
- A támogatás előre meghatározott mértékű, többszöri átutalással folyósítja, ütemezett részletekben 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 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 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 Motivációs levél, pályázat indoklása

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

- 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, 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

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.

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

5.2.6 Az utolsó két lezárt félév indexmásolata

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

5.2.7 A magyar nemzetiség igazolása

Minden olyan hivatalos dokumentum, amelyből a nemzetiség hitelt érdemlően megállapítható.

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 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 nyújtották be;
- a pályázóra nem vonatkozik a pályázati szabályzatban szereplő kizáró okok egyike sem;
- a pályázó a szükséges nyilatkozati 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 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, 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 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 és a kötelező mellékleteket a megadott határidőig aláírva 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 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 lejárt köztartozása;
- b) nincs az Alappal vagy a határon túli magyarok támogatására szolgáló bármely előirányzattal 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 elvégezhessek 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 két 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 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 2013. „Dr. Szász Pál ösztöndíj” programhoz” 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 mellékletek (a korábban benyújtott mellékleteket nem szükséges újra csatolni)

Dokumentum	Státusz
A pályázati adatlap és mellékletei (eredeti)	KÖTELEZŐ
Bankszámla igazolás (eredeti)	KÖTELEZŐ
Aktív hallgatói jogviszony igazolása (eredeti)	KÖTELEZŐ
Válaszboríték	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

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.

7.4.3 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 a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 232 § (3) bekezdése szerinti kamattal növelten 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.

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 értékelések 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 támogatás előfinanszírozott.

A megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a pályázati cél megvalósításához a szerződéskötést követően utalja át 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 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 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 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

Munkakör	Név	Telefon	E-mail
Asszisztens	Bogdán Andrea	+36 1 795-5492	andrea.bogdan@bgazrt.hu
Szakmai referens	Kovács Bernadett	+36 1 795-3218	kovacs.bernadett@bgazrt.hu



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Nonprofit Zrt.

JEGYZŐKÖNYV

a Bethlen Gábor Alap Kollégiumának távszavazásos határozathozataláról

A jegyzőkönyv készítésének ideje: 2013. szeptember 20.

A határozathozatal internetes levelezőrendszer igénybevételével, távszavazással történt.

Résztevők:

Kollégiumi tagok és a Kollégium elnöke:

- Dr. Vizi E. Szilveszter a kollégium elnöke
- Pirityiné Szabó Judit elnök-helyettes
- Brendus Réka
- Gyetvai Árpád
- Haraszi Attila
- Ljubka Katalin
- Matiszlovics Tibor

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban BGA Zrt.)

- Mihály Erzsébet támogatásfinanszírozási igazgató

Ügyrend:

1. *Döntési javaslat előkészítése a javasolt „Dr. Szász Pál tanulmányi ösztöndíj” program pályázati felhívásról és az ehhez kapcsolódó mellékletekről*

A Kollégium elnöke Mihály Erzsébetet kérte fel a jegyzőkönyv elkészítésére, a szavazatok megszámlálására Pirityiné Szabó Juditot.

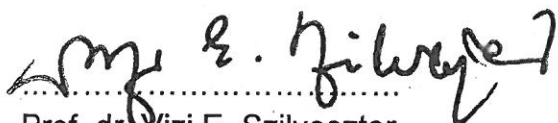
Mihály Erzsébet tájékoztatta a Kollégium elnökét a véleményezendő pályázati felhívásról, annak határidős teljesítési szükségességéről. A pályázati felhívásra beérkezett pályázatokhoz kapcsolódóan az alábbi tájékoztatást adta:

- az előterjesztéstől eltérő, véleményező vagy egyéb javaslat nem érkezett a kollégiumi tagokról,
- további észrevétel nem érkezett.

34/2013. (09.20.) sz. határozat:

A Kollégium elfogadja és a Bethlen Gábor Alap Bizottsága részére elfogadásra javasolja a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által - jelen határozat elválaszthatatlan részét képező - 1. számú mellékletben előterjesztett pályázati felhívást és annak dokumentációját.

Budapest, 2013. szeptember 20.



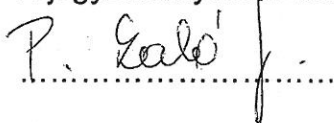
Prof. dr. Vizi E. Szilveszter,
a Kollégium elnöke

A jegyzőkönyvet készítette:



Mihály Erzsébet

A jegyzőkönyvet az internetes kommunikációs anyag alapján hitelesítette:



Pirityiné Szabó Judit
a Kollégium elnök-helyettese