



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

2016. évi
Pályázati útmutató
a KÜLHONI MAGYAR SZAKKÉPZÉS TÁMOGATÁSA – GYAKORNOKI PROGRAM
pályázathoz

Budapest, 2016. június

Tartalomjegyzék

1	A pályázat célja	3
1.1	Alapvető cél és háttér-információ	3
2	Pályázat tartalma	3
2.1	Támogatható tevékenységek köre	3
2.2	A pályázat lebonyolításának ütemezése	3
2.3	Beadandó pályázat	4
3	Pénzügyi feltételek	4
3.1	Támogatás formája.....	4
3.2	Elszámolható költségek köre	4
3.3	Egyéb feltételek	4
4	Pályázat benyújtása	5
4.1	Pályázati adatközlő lap.....	5
4.2	A pályázati adatközlő laphoz csatolandó mellékletek	5
4.2.1	Állandó lakhely igazolására szolgáló okmány	5
4.2.2	Meghatalmazás.....	5
4.2.3	Jogviszony igazolás (2015/2016)	5
4.2.4	Bankszámla igazolás	6
4.2.5	Nyilatkozat.....	6
4.3	A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók	6
4.4	Hiánypótlás a pályázati szakaszban	6
5	A szerződés	7
5.1	A szerződéskötés folyamata	7
5.2	A szerződés tartalma	7
5.3	Szerződéskötés	8
5.3.1	Adatellenőrzés.....	8
5.3.2	A szerződés formai szabályai	8
5.3.3	A szerződéskötéstől való elállás	8
5.4	A szerződéskötés mellékletei.....	8
5.5	Hiánypótlás a szerződéskötéshez.....	9
5.6	A szerződés megszegésének jogkövetkezményei	9
6	A támogatások folyósítása.....	9
6.1	A folyósítás általános elvei.....	9
6.2	A támogatás finanszírozási formái	10
6.3	A szakmai beszámoló főbb elemei	10
6.3.1	Szakmai beszámoló.....	10
6.4	Az elszámolás ellenőrzése és hiánypótlása Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
7	A pályázat lezárása	10
8	Adminisztratív információk	11
8.1	Nemzeti szabályozások figyelembevétele.....	11
8.2	Elérhetőség	11

1 A pályázat célja

1.1 Alapvető cél és háttér-információ

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban BGA Zrt.) a Bethlen Gábor Alapról (továbbiakban: Alap) szóló 2010. évi CLXXXII. törvény, valamint a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Korm. rendelet alapján meghívásos pályázatot hirdet a külföldi magyar szakképzés támogatására.

Jelen pályázat a „2015 a külföldi magyar szakképzés éve” program 2016. évi folytatása, melynek célja a külföldi magyar szakképzés fejlesztésével hozzájárulni a gazdaságfejlesztéshez, amelynek elengedhetetlen eleme, hogy a diákok a képzés során megfelelő gyakorlati képzésben részesüljenek. A program keretében külföldi szakképző intézmények diákjai gyakorlatot teljesíthetnek magyarországi szakképző intézményekben, amely által kialakul vagy erősödik a külföldi és magyarországi intézmények közötti együttműködés, tapasztalatcsere, a diákok és a tanárok elsajátíthatják a magyarországi gyakorlati képzés terén a jó gyakorlatokat. A magyarországi szakképző iskolákban teljesített gyakorlat megvalósításának időtartama 1 hónap (legalább 20 gyakorlati nappal) 2016. július és augusztus hónapokban, vagy 2 hét (legalább 10 gyakorlati nappal) 2016. szeptember és november hónapokban.

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

2 Pályázat tartalma

2.1 Támogatható tevékenységek köre

A pályázatban tervezett tevékenységeknek illeszkedniük kell a pályázati felhívás céljához. Az Alapkezelő a pályázatok értékelése kapcsán ellenőrzi és értékeli a pályázatban részletezett tevékenységek és a célok kapcsolatát.

2.2 A pályázat lebonyolításának ütemezése

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

- Megvalósítási időszak: támogatandó tevékenység időintervallumát jelöli, jelen felhívás esetében 2016. július 1. – augusztus 31. vagy 2016.szeptember 1. – november 30. közötti időszak.
- 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.

2.3 Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása **elektronikus formában** történik a NIR segítségével. Elérhető: <https://nir.bgazrt.hu/bga> oldalon vagy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) honlapjáról. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok e-mailben a beata.nagy@bgazrt.hu címre történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok megtalálhatóak a Bethlen Gábor Alapkezelő honlapján (<http://bgazrt.hu/>).

A pályázat személyes benyújtására nincs lehetőség.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

1. Táblázat - A pályázat tartalma

#	Dokumentum	
1	NIR adatlap kitöltése és elektronikus benyújtása	KÖTELEZŐ
2	Meghatalmazás a vezető tanár részére a pályázat benyújtásához	KÖTELEZŐ
3	Állandó lakóhely igazolására szolgáló okmány	KÖTELEZŐ
4	Jogviszony igazolása	KÖTELEZŐ
5	Bankszámla igazolás	KÖTELEZŐ
6	Nyilatkozat (eredeti postázva)	KÖTELEZŐ

3 Pénzügyi feltételek

3.1 Támogatás formája

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

3.2 Elszámolható költségek köre

- A támogatáshoz pénzügyi elszámolási kötelezettség nem kapcsolódik, de szakmai beszámoló benyújtása kötelező, melyben a kiadások főbb költségcsoportjait összefoglalni szükséges.

3.3 Egyéb feltételek

Az Alapkezelő kizárólag HUF devizanemben kezdeményez HUF, EUR, USD devizanemű utalást. A pályázók számára megítélt támogatási összeg átutalását kizárólag pályázó (vezető tanár) által nyitott folyószámlára teljesíti a támogató. A támogatás jóváírására a pályázatban megadott folyószámla vagy HUF, vagy EUR, vagy USD fogadására alkalmas kell, hogy legyen. A támogatás átutalására a folyószámlát vezető pénzintézet által

kiállított nemzetközi (IBAN) számlaszám igazolása és 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.

4 Pályázat benyújtása

4.1 Pályázati adatközlő lap

- A pályázók csoport tagjainak (vezető tanár és diákok) hivatalos neve az ország hivatalos nyelvén és magyarul.
- A pályázó vezető tanár levelezési címe
- A pályázó vezető tanár elektronikus levelezési címe, az a cím, amely címen kézhez veszi az Alapkezelő értesítéseit, küldeményeit.
- A pályázó csoport oktatási intézménye
- A támogatás utalására vonatkozó banki adatok
- A pályázó szakmai terveit, elképzeléseit tartalmazó leírás, melynek tartalmi elemeit ajánlásszerűen fogalmazzuk meg (minimum 1 oldal terjedelem):
 - a projekthez kapcsolódó elképzelései, elvárásai, jövőbeni terveit;
 - milyen formában kívánja a megszerzett tudást a külhoni magyar közösségek javára elhivatottan használni, vázolja az erre vonatkozó terveit.

4.2 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.

4.2.1 Állandó lakhely igazolására szolgáló okmány

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

4.2.2 Meghatalmazás

A pályázónak csatolnia kell a diákok törvényes képviselője által aláírt meghatalmazást, mely rendelkezik arról, hogy a pályázat benyújtása során a vezető tanár eljárhat a csoport tagjainak képviselőjeként.

4.2.3 Jogviszony igazolás (2015/2016 tanévre)

A szakmai gyakorlaton részt vevők tanulói, valamint tanári jogviszonyának igazolását az oktatási intézmény állíthatja ki, vagyis a külhoni oktatási intézmény hivatalos aláírásával ellátott dokumentum fogadható el. A dokumentumhoz csatolni kell magyar nyelvű fordítást. Az igazolás a 2015/2016-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.

4.2.4 Bankszámla igazolás

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

4.2.5 Nyilatkozat

Nyilatkozatot szükséges csatolni arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott melléletek valódiak és hitelesek. Nyilatkozat sablon a NIR rendszerben megtalálható. Beszkennelve és az eredeti példány postára adva a **BGA Zrt. címére (1250 Budapest, Postafiók 32.)** legkésőbb a pályázat benyújtási határidejének utolsó napján (a postára adásról szóló igazolás is feltölthető).

4.3 A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók

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

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amelyet a benyújtási határidő utolsó napján elektronikusan elküldtek, a kapcsolódó nyilatkozatot legkésőbb a tárgynapon postázták. Kétség esetén a pályázónak kell bizonyítani, hogy a pályázatot határidőben benyújtotta.

A pályázatokat a pályázati felhívásban megjelölt módon kell elküldeni.

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

Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok e-mailben a beata.nagy@bgazrt.hu címre történő benyújtására, kizárólag aláírt, szkennelt .pdf formátumban. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok megtalálhatóak a Bethlen Gábor Alapkezelő honlapján (<http://bgazrt.hu/>).

A pályázat személyes benyújtására nincs lehetőség.

4.4 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 melléletek 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.

5 A szerződés

5.1 A szerződéskötés folyamata

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

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

5.2 A szerződés tartalma

A támogatási szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a támogatás célját;
- b) a támogatás összegét;
- c) a támogatás folyósításának feltételeit és ütemezését;
- d) a kedvezményezett pénzügyi számlaszámát és a hozzá tartozó SWIFT kódot;
- e) a támogatás felhasználásának 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.

5.3 Szerződéskötés

5.3.1 Adatellenőrzés

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

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

5.3.2 A szerződés formai szabályai

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

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

5.3.3 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 „2016. évi Pályázati útmutató a KÜLHONI MAGYAR SZAKKÉPZÉS TÁMOGATÁSA – GYAKORNOKI PROGRAM kezeléséhez” 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.

5.4 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	KÖTELEZŐ
Banki igazolás (eredeti)	KÖTELEZŐ

5.5 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.

5.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei

Amennyiben a Támogatott a támogatási összeget a szerződésben meghatározott céltól eltérően használja fel, vagy egyéb, a pályázattal kapcsolatos fontos kötelezettségét – 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 megghiúsulása esetén a pályázó a támogatás teljes összegét visszautalja, gondoskodnia kell arról, hogy a teljes (forintban meghatározott) támogatási összeg visszaérkezzen az Alap számlájára.

Szerződésszegés esetén a támogató írásban rövid határidő kitűzésével felhívja a támogatott figyelmét a szerződésszerű teljesítésre, ezt követően sor kerül a szerződésszegés jogkövetkezményeinek az alkalmazására, amely a jövőbeni pályázói körből való kizáráshoz is vezethet.

6 A támogatások folyósítása

6.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés mindkét fél részéről történő aláírása;
- a Támogatott az Alapból nyújtott korábbi támogatásaira vonatkozóan határidőre eleget tett elszámolási kötelezettségeinek; és esetleges visszafizetési kötelezettségeinek;
- a folyósításhoz szükséges dokumentumok beküldése.

6.2 A támogatás finanszírozási formái

A megítélt támogatási összeget a BGA Zrt. a szerződés létrejöttét követően még a megvalósítási időszakon belül előleg formájában átutalja a Támogatottak képviselőjének, aki ezzel tudomásul veszi, hogy a szakmai beszámoló elfogadásáig a BGA Zrt. az átutalt összeget Támogatottal szembeni követelésként tartja nyilván.

6.3 A szakmai beszámoló főbb elemei

6.3.1 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 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, stb. beküldése elvárt.

A szakmai beszámoló részét képezi a támogatás diákok részére történő átadásáról szóló igazolás!

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 egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a Támogatottat.

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, illetve a szerződésszegés jogkövetkezményeit alkalmazza a Támogató.

7 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.

8 Adminisztratív információk

8.1 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.

8.2 Elérhetőség

Munkakör	Név	Telefon	E-mail
szakmai referens	Nagy Beáta	+36 1 795 3218	beata.nagy@bgazrt.hu