



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ (AB)

az oktatási intézményekben dolgozó személyek támogatási

ADATLAPJÁNAK KITÖLTÉSÉHEZ

Az úrlapon a beírásokat olvashatóan, nyomtatott, nagy betűkkel kell feltüntetni. Az igénylési űrlap kódszámát az alapítvány megbízottja tölti ki. Minden egyes igénylőre külön igénylési űrlapot kell kitölteni. Az adatlapot az igénylőnek kötelező aláírnia!

1. **„Az igénylő személyi adatai”** rovatban az alábbi adatokat kell feltüntetni:
 - a/ az igénylő vezeték és keresztnévét magyar nyelven és a születés teljes dátumát
 - b/ az igénylő anyjának lánykori vezeték és keresztnévét
 - c/ az igénylő magyar, vagy hozzátartozói igazolványának számát, ha van. Ha nincs, az igazolvány adatainak beírására szolgáló kockákba írjuk be betűnként: „NINCS”
 - d/ az igénylő nevét ukránul, a személyi igazolvány szerint
 - e/ a igénylő adóazonosító számát
 - f/ az igénylő személyazonossági igazolványának a szériáját és számát a kockákba karakterenként beírva
 - g/ a személyi igazolvány kiadási dátumát a kockákba beírva
 - h/ a személyi igazolványt kiadó szerv megnevezését ukránul
 - i/ az igénylő hivatalos lakhelyének postai irányítószámát karakterenként a kockába beírva
 - j/ az igénylő hivatalos lakcímét ukrán nyelven
 - k/ az igénylő mobiltelefon vagy telefon számát
 - l/ az igénylő értesítési címét, amennyiben az nem egyezik meg a lakcímmel, ukrán nyelven
2. **„Az oktatási intézmény adatai, amelyben az igénylő főállásban dolgozik”** rovatban az alábbiakat kell feltüntetni:
 - a/ az oktatási intézmény hivatalos megnevezését ukránul
 - b/ az oktatási intézmény megnevezését magyarul
 - c/ az oktatási intézmény bejegyzési számát (ЄДРПОУ kód) és dátumát, ami a hivatalos bejegyzési igazolváson található
 - d/ az oktatási intézmény típusát a megfelelő kockában jelölve. Amennyiben nincs megfelelő a felsorolásban, az egyébrez kell beírni az intézmény típusát
 - e/ az intézményben hivatalosan használt oktatási nyelv(ek)-et
 - d/ az oktatási intézmény címét magyarul
 - e/ az igénylő heti óraszámát, a magyar tannyelvű osztályokban/csoportokban (az óvodák esetében nem kell)
 - f/ az igénylő által a vonatkozó időszakban a magyar osztályokban tanított tantárgyak felsorolását
 - g/ az igénylő eddigi teljes munkaviszonyát és az adott intézményben való munkaviszonyát, években
 - h/ az adott tanévi félévben GYES-en töltött napok számát (ha nincs ilyen, akkor 0)
 - i/ az igénylő diplomájá(i)nak sorszámát, kiadási évét és a kiadó intézmény megnevezését. Több diploma esetén az oktatott tantárgyak vonatkozásában relevanciával bíró diploma adatait kell kötelezően megadni, a többi megadható.
3. **Az oktatási intézmény adatai, amelyben az igénylő másodállásban dolgozik**
 - a/ Amennyiben a pedagógus más magyar vagy részben magyar tannyelvű iskolában is dolgozik, az előző pontnak megfelelően kell kitölteni.

A igényléshez az alábbi mellékleteket kell csatolni egyszerű (nem hitelesített) fénymásolatban:

- a) az igénylő érvényes személyazonossági igazolványának fénymásolata;
- b) az igénylő adószámát igazoló okirat fénymásolata;
- c) az igénylő diplomájának (diplomáinak ha több van) fénymásolata;
- d) az oktatási intézmény(ek) munkáltatói igazolásának eredeti példánya a pedagógus munkaviszonyáról az adott tanévi félévben, amely tartalmazza a magyar oktatási nyelvű csoportokra, osztályokra vonatkozó heti óraszámot, vagy nem magyar nyelvű tanintézmények esetén a magyar nyelven vezetett órák heti számát.

Az adatlapot az alapítvány megbízottja és az igénylő írja alá. Ez utóbbi nyilatkozik a közölt adatok valóságnak megfelelő

voltáról. A nyilatkozatokat az igénylő írja alá.