



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

Pályázati útmutató

természetes személyek részére
a 2016. évi pályázatokhoz

Budapest, 2016. június

Tartalomjegyzék

1	A pályázat célja	4
1.1	Alapvető cél és háttér-információ	4
1.2	Pályázati felhívás bemutatása	4
2	Pályázók köre	4
3	Pályázat tartalma	4
3.1	Támogatható tevékenységek köre	4
3.2	Nem támogatható tevékenységek köre	4
3.3	A pályázat lebonyolításának ütemezése	5
3.4	Beadandó pályázat	5
4	Pénzügyi feltételek	5
4.1	Támogatás formája	5
4.2	Elszámolható költségek köre	6
4.3	Egyéb feltételek	6
5	Pályázat benyújtása	6
5.1	Pályázati adatlap	6
5.1.1	Munkáltatói igazolás	6
5.1.2	Szakmai önéletrajz	7
5.1.3	Állandó lakhely igazolására szolgáló okmány	7
5.1.4	Programterv	7
5.1.5	Együttműködési szándéknyilatkozat	7
5.1.6	Meghatalmazás	7
5.1.7	Bankszámla igazolás	7
5.1.8	Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. Nyilatkozat sablon a NIR rendszerben megtalálható	7
5.2	A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók	7
5.3	Hiánypótlás a pályázati szakaszban	8
6	Pályázat elbírálása	8
6.1	A pályázat formai elbírálása	8
6.1.1	A pályázat érvényessége	8
6.1.2	A pályázat érvénytelensége	8
6.2	A pályázatok tartalmi elbírálása	9
6.3	Döntés	9
7	A szerződés	9
7.1	A szerződéskötés folyamata	9
7.2	A szerződés tartalma	10
7.3	Szerződéskötés	10
7.3.1	Adatellenőrzés	10
7.3.2	A szerződés formai szabályai	10
7.3.3	A szerződéskötéstől való elállás	10
7.4	A szerződéskötés mellékletei	11
7.4.1	Bankszámla igazolás	11

7.5	Hiánypótlás a szerződéskötéshez	11
7.6	A szerződés megszegésének jogkövetkezményei	12
8	A támogatások folyósítása	12
8.1	A folyósítás általános elvei	12
8.2	A támogatás finanszírozási formái	12
8.3	Alapelvek	12
8.4	A szakmai beszámoló főbb elemei	13
8.5	A beszámoló ellenőrzése és hiánypótlása	13
9	A pályázat lezárása	14
10	Adminisztratív információk	14
10.1	Kifogás.....	14
10.2	Nemzeti szabályozások figyelembevétele.....	14
10.3	Elérhetőség	14

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 nyílt pályázatot hirdet magánszemélyek részére.

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban: Alapkezelő) 2016. évi „Egyéb támogatások” előirányzat terhére non-formális pedagógiai módszerek alkalmazásával együttműködésben megvalósuló pályázati felhívást jelentet meg külföldi magánszemélyek részére. A program az előző években sikeresen működő programsorozatok folytatása.

Az Alapkezelő a projektcélok megvalósítása érdekében magyar nyelven nevelő óvodapedagógusok és tanítók közti együttműködés ösztönzésére, segítésére nyújt támogatást. A pályázat célja az együttműködés által, a zökkenőmentes intézményváltás elérésével a külföldi magyar közösségek tagjainak ösztönzése, hogy gyermeküket anyanyelvi oktatási intézménybe írassák.

A pályázati útmutató célja felvilágosítást adni a pályázat folyamatát érintő valamennyi kérdésben, illetve a sikeres pályázás érdekében átláthatóan és érthetően bemutatni az egyes pályázati lépéseket.

1.2 Pályázati felhívás bemutatása

A pályázati felhívásban részletesen kifejtett támogatandó tevékenység, melynek támogatására a pályázati keretek között lehet jelentkezni.

2 Pályázók köre

A pályázók köre a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1 §.(2) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezései szerint
a Magyar Köztársaság területén lakóhellyel nem rendelkező, magát magyarnak valló természetes személy.

3 Pályázat tartalma

3.1 Támogatható tevékenységek köre

A pályázatban tervezett tevékenységeknek illeszkedniük kell a pályázati kiírás céljához. Egy pályázó egy pályázati kiírásra csak egy pályázatot nyújthat be. Az Alapkezelő a pályázatok értékelése kapcsán ellenőrzi és értékeli a pályázatban részletezett tevékenységek és a célok kapcsolatát.

3.2 Nem támogatható tevékenységek köre

A pályázat keretében nem támogatható tevékenységek:

- Politikai tevékenység;
- Teljes egészében más támogatási forrásból finanszírozott tevékenységek.

3.3 A pályázat lebonyolításának ütemezése

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

- Megvalósítási időszak: támogatandó tevékenység időintervallumát jelöli, jelen esetben 2016.06.01. -2016.12.31.
- 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 a <https://nir.bgazrt.hu/bga> oldalon vagy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. honlapján (<http://bgazrt.hu/>) található adatlap pontos kitöltésével és az előírt melléletek hiánytalan csatolásával lehet benyújtani. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok papíralapon történő benyújtására.

A pályázat személyes benyújtására nincs lehetőség.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

1. Táblázat - A pályázat tartalma

„Pedagógusok együttműködésének támogatása” projektek esetében

	Dokumentum	
1	NIR adatlap kitöltése és elektronikus benyújtása	KÖTELEZŐ
2	Munkáltatói igazolás	KÖTELEZŐ
3	Szakmai önéletrajz	KÖTELEZŐ
4	Programterv, pályázat indoklása	KÖTELEZŐ
5	Állandó lakóhely igazolására szolgáló okmány	KÖTELEZŐ
6	Együttműködési szándéknyilatkozat	KÖTELEZŐ
7	Meghatalmazás	KÖTELEZŐ
8	Banki igazolás	KÖTELEZŐ
9	Nyilatkozat (eredeti postázva)	KÖTELEZŐ

4 Pénzügyi feltételek

4.1 Támogatás formája

- A támogatást az Alapkezelő a programok megvalósítása érdekében támogatási előlegként a támogatási szerződés aláírását követő 8 munkanapon belül folyósítja. (A támogatás formáját a pályázati felhívás részletesen tartalmazza.)

- A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.
- A támogatás igénybevételéhez önrész bemutatása nem szükséges.
- A támogatás előre meghatározott mértékű, egyszeri átutalással, egy összegben folyósítja az Alapkezelő.

4.2 Elszámolható költségek köre

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

4.3 Egyéb feltételek

Az Alapkezelő kizárólag HUF devizanemből indít HUF, EUR, USD devizanemű utalást. A pályázók számára megítélt támogatási összeg átutalására kizárólag pályázó által nyitott folyószámlára teljesíti a támogató. A támogatás jóváírása 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 országkóddal kezdődik (pl. Románia: RO). A számlavezető bank azonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

5 Pályázat benyújtása

5.1 Pályázati adatlap

- A NIR rendszerben kitöltött és beadott adatlap.

A pályázati adatlaphoz csatolandó mellékletek.

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

5.1.1 Munkáltatói igazolás

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

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

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

5.1.2 Szakmai önéletrajz

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

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

5.1.3 Állandó lakhely igazolására szolgáló okmány

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

5.1.4 Programterv

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

5.1.5 Együttműködési szándéknyilatkozat

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

5.1.6 Meghatalmazás

A program lebonyolításában résztvevő együttműködő magánszemélyek meghatalmazása a projektvezető részére, hogy a támogatás egy összegben az általa megadott számlaszámra érkezzen. A pályázathoz az eredeti dokumentum becsatolása szükséges. A Meghatalmazás sablon szövege a NIR rendszerben megtalálható.

5.1.7 Bankszámla igazolás

Kizárólag a pályázó nevére szóló bankszámlaszámot fogadunk el. 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 bankszámla igazolása a postára adás napján nem lehet 30 naptári napnál régebbi.

5.1.8 Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek 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).

5.2 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 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 papíralapú beadásra.

A pályázathoz benyújtott dokumentumokat is (kivéve a munkáltatói igazolást) kék színű tollal a pályázó személy írja alá. A munkáltatói igazolást, együttműködési szándéknyilatkozatot, meghatalmazást a dokumentum kiállítója írja alá.

5.3 Hiánypótlás a pályázati szakaszban

Az Alapkezelő a beérkezett pályázatokat formai ellenőrzés keretében vizsgálja. Azon pályázatok, melyek a formai bírálati szempontok valamelyikének nem felelnek meg, hiányos, vagy érvénytelen jelölést kapnak. Hiányosságnak számít a pályázati adatlap és a mellékletek hiányos, illetve nem megfelelő kitöltése.

Hiányos megjelölés esetén az Alapkezelő hiánypótlásra felszólító levelet küld a pályázónak a hiányosságok pontos megjelölésével a NIR rendszer segítségével.

A pályázónak egyszeri lehetősége van hiánypótlás benyújtására.

A hiánypótlási értesítés kézhezvételétől számított legfeljebb 15 naptári nap áll a pályázó rendelkezésére, hogy pótolja a felszólító levélben jelzett hiányosságokat.

Ennek elmulasztása jogvesztő, a hiányok nem teljes körű pótlása esetén a pályázat érvénytelennek minősül.

6 Pályázat elbírálása

6.1 A pályázat formai elbírálása

6.1.1 A pályázat érvényessége

A pályázat érvényes ha:

- az adatlapot, az adatlaphoz tartozó sablonok formátumát sem tartalmában, sem alakban nem változtatták meg;
- a pályázat benyújtásakor a kötelező benyújtandó mellékleteket csatolta a pályázó;
- a pályázatot a benyújtási határidőn belül nyújtották be;
- a pályázóra nem vonatkozik a pályázati szabályzatban szereplő kizáró okok egyike sem;
- a pályázó a szükséges nyilatkozási pontok minden feltételének megfelel;
- a pályázati adatlapot az arra jogosult megfelelő módon aláírta.

6.1.2 A pályázat érvénytelensége

Az Alapkezelő a pályázat érvénytelenségét állapítja meg, ha:

- a pályázó a pályázatot a kiírásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be;

- a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- a kötelező mellékletek bármelyikét nem csatolta be;
- a hiánypótlás nem került teljesítésre;
- a pályázó az adatlapon vagy a kötelezően csatolandó mellékletek bármelyikén valótlan adatot szolgáltat;
- a pályázó a hiánypótlását határidő lejárta után küldte be.

6.2 A pályázatok tartalmi elbírálása

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

- A pályázó megfelel a pályázati kiírásban megjelölt célnak és feltételeknek.
- Az együttműködésben tevékenykedő pedagógusok esetében az óvodásoknak, iskolásoknak és szülőknek/nagyszülőknek szóló megvalósítani kívánt magyar nyelvű program tervében bizonyítja elhivatottságát a külföldi magyar iskola közösségek kialakítása, megerősítése terén, vázolja a program lehetséges hatását az anyanyelvi intézményben tartás és az intézményválasztás serkentésének érdekében.
- Szórványterületen dolgozik.

6.3 Döntés

A pályázatok támogatásáról a Bethlen Gábor Alapról szóló hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint születik döntés.

A döntés-előkészítés alapján a pályázatokról a Bethlen Gábor Alap felett rendelkező Bizottság dönt, a beadási határidőtől számított legkésőbb 45 napon belül. A nyertesek listáját a pályázat kiírója a döntéstől számított 15 napon belül közzéteszi a <http://bgazrt.hu/> honlapon, illetve minden nyertes pályázó értesítést kap a NIR rendszeren keresztül.

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 NIR rendszer kiküldött támogatási szerződés példányait aláírva, és a kötelező mellékleteket a megadott határidőig visszaküldi az Alapkezelőnek. Az Alapkezelő az átadott támogatási szerződést és a mellékleteket ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy példányát a Támogatott részére postán megküldi.

7.2 A szerződés tartalma

A támogatási szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a támogatás célját;
- b) a támogatás összegét;
- c) a támogatás folyósításának feltételeit és ütemezését;
- d) a kedvezményezett pénzügyi számlaszámát és a hozzá tartozó SWIFT kódot;
- e) a támogatás felhasználásának és a (záró)beszámoló megküldésének módját, határidejét;
- f) a nyújtott támogatás támogatástartalmát, a támogatás intenzitását és a támogatásra vonatkozó támogatási kategóriát;

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 előiránnyal 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 a NIR-ben.

7.3.2 A szerződés formai szabályai

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

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

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

7.3.3 A szerződéskötéstől való elállás

A szerződéskötésre és a támogatási összeg kiutalására kizárólag abban az esetben kerül sor, ha Támogatott az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan elszámolási

kötelezettségeinek eleget tett. Azzal a nyertes pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki nem küldi vissza határidőre a szerződést és figyelmeztetés után - maximum két hiánypótlási lehetőségével élve - sem rendezi ezt a beküldési határidőtől számított 60 napon belül.

Azzal a nyertes pályázóval az Alapkezelő nem köt szerződést, aki ugyan határidőre, de hiányos szerződéskötési dokumentációt küld vissza, és egy felszólítás után sem küldi meg határidő lejártáig a hiánypótlást. (A benyújtás napjának feladás dátuma számít.)

A bizottsági döntés automatikusan érvényét veszti, ha eredeti beküldési határidőtől számított 60 napon belül a pályázó hibájából nem jött létre a szerződés.

Azzal a pályázóval, akinek korábbi pályázatából eredő, lejárt határidejű elszámolási tartozása van, az Alapkezelő nem köt szerződést. Amennyiben a pályázat eredményéről szóló értesítésben meghatározott határidőig a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok közül bármelyik nem érkezik, be a pályázat kiírójához vagy nem felel meg a „Pályázati útmutató természetes személyek részére a 2016. évi pályázatokhoz” elnevezésű útmutatóban meghatározott követelményeknek, úgy a szerződéskötési ajánlat hatályát veszti.

7.4 A szerződéskötés mellékletei

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

2. Táblázat - Szerződéskötés beküldendő mellékletei

„Pedagógusok együttműködésének támogatása” projektek esetében

Dokumentum	Státusz
A pályázati adatlap és mellékletei	KÖTELEZŐ
Bankszámla igazolás (eredeti)	KÖTELEZŐ
Együttműködési nyilatkozat (eredeti)	KÖTELEZŐ

7.4.1 Bankszámla igazolás

A Kedvezményezett bankszámla igazolása a postára adás napján nem lehet 30 naptári napnál régebbi. **Kizárólag a pályázó nevére szóló bankszámlaszámot fogadunk el.** A bankszámla igazolás tartalmazza a bankszámlával kapcsolatos azonosító adatokat, a bankszámlaszámot IBAN formátumban, a hozzá tartozó SWIFT kódot és a számla devizanemét is.

7.5 Hiánypótlás a szerződéskötéshez

Az Alapkezelő a beérkezett szerződéseket és azok kötelező mellékleteit megvizsgálja, és amennyiben valamelyik nem áll rendelkezésre vagy hiányos, hiánypótlási eljárásra van szükség.

Az Alapkezelő a szerződéskötési dokumentáció ellenőrzésekor vizsgálja a Pályázó korábbi támogatási szerződésből eredő esetleges elszámolási tartozását is. Azzal a Pályázóval, akinek lejárt határidejű elszámolási tartozása van, annak rendezéséig az Alapkezelő nem köt új szerződést.

7.6 A szerződés megszegésének jogkövetkezményei

Amennyiben a Támogatott a támogatási összeget a szerződésben meghatározott céltól eltérően használja fel, vagy egyéb, a pályázattal kapcsolatos fontos kötelezettségét – beszámoló megküldése - nem teljesíti, a támogató jogosult a szerződéstől elállni, azt azonnali hatállyal felmondani és a szerződésszegés következményeit alkalmazni.

A támogatott szerződésszegése esetén köteles a támogatási összeget részben vagy egészben visszautalni. A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott az Államháztartási törvény 53./A § (2) bekezdésben meghatározott ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni.

Amennyiben a támogatási cél megghiúsulása esetén a pályázó a támogatás teljes összegét visszautalja, gondoskodnia kell arról, hogy a teljes (forintban meghatározott) támogatási összeg visszaérkezzen az Alap számlájára.

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

8 A támogatások folyósítása

8.1 A folyósítás általános elvei

A támogatás folyósításának feltételei:

- a szerződés mindkét fél részéről történő aláírása;
- a Támogatott az Alapból nyújtott korábbi támogatásaira vonatkozóan határidőre eleget tett elszámolási kötelezettségeinek; és esetleges visszafizetési kötelezettségeinek;
- a folyósításhoz szükséges dokumentumok beküldése;
- amennyiben a Támogatott korábbi szakmai elszámolása nem került még elfogadásra, a támogatás csak annak elfogadását követően kerül folyósításra.

8.2 A támogatás finanszírozási formái

A támogatás a támogatási szerződésben meghatározott pénzügyi és időbeni ütemezésben vehető igénybe. A megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a programok megvalósítása érdekében támogatási előlegként a támogatási szerződés aláírását követően utalja át a Támogatottnak.

8.3 Alapelvek

A támogatás felhasználása során a Támogatottnak fő szabályként a pályázati kiírásnak, a pályázat tartalmának, a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény rendelkezéseinek, a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII.30.) Kormányrendelet rendelkezései szerint kell eljárnia, de érvényesíti a lakóhelye szerinti országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait.

A Támogatott a pályázati felhívásban megjelölt időpontig köteles a szerződés 3. számú mellékletének előírásai szerinti részletes szakmai elszámolást tartalmazó záró beszámolót készíteni, és elküldeni az Alapkezelőnek.

A záró beszámoló beküldése esetén a benyújtás napja a NIR postára adás dátuma, azaz legkésőbb 2017. január 30.

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

8.4 A szakmai beszámoló főbb elemei

A szakmai beszámolóban a Támogatott a támogatott cél megvalósításáról ad számot. Az ebben felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pályázati felhívásban megfogalmazottakhoz. A szakmai beszámolóban kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit:

- Hogyan valósultak meg a pályázatban kitűzött célkitűzések? (Az elért eredmények alátámasztása)
- Milyen nehézségek merültek fel a megszerzett ismeretek alkalmazása során?

A beszámoló a megvalósított program céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetését kell, hogy tartalmazza. A pályázat megvalósult célját igazoló fényképek, video anyagok, kiadványok, stb. beküldése kötelező.

A szakmai beszámoló részét képezi a programokon részt vevő szülők, nagyszülők által kitöltött jelenléti ívek eredeti példányainak postázása az Alapkezelő címére (1250 Budapest, Pf.32)!

8.5 A beszámoló ellenőrzése és hiánypótlása

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy az elfogadott, érvényes szakmai beszámolóban bemutatottak alapján megvalósultnak és sikeresnek tekinthető-e a pályázat célja.

A Támogatott kötelessége a futamidőn belül haladéktalanul írásban jelezni az Alapkezelőnek, ha a támogatott pályázati cél megvalósítása megghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késik, illetve a pályázati cél megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik!

Hibás vagy hiányos beszámoló esetén az Alapkezelő 15 naptári napos határidővel legfeljebb három alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a Támogatottat.

Ha a Támogatott a támogatási szerződésben kijelölt határidőre elmulasztotta benyújtani a beszámolót, az Alapkezelő felszólítja a beszámoló benyújtására. Ebben az esetben az elszámolási folyamat során a Támogatottnak már csak egyszer van lehetősége esetleges hiánypótlásra.

Ha a Támogatott a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be szakmai beszámolót, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta, úgy a Támogatott a beszámoló benyújtásától számított egy évre a pályázói körből automatikusan kizárásra kerül.

9 A pályázat lezárása

A szakmai szempontból áttekinthető és a támogatási céllal összhangban levő beszámolóról az Alapkezelő Szakmai Teljesítési Igazolást (a továbbiakban: teljesítési igazolás) állít ki. A pályázat lezárásáról értesítést küld a Támogatottnak. A teljesítési igazolás kiállítása az adott támogatás lezárását jelenti.

10 Adminisztratív információk

10.1 Kifogás

A Támogatott által, a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárásra vonatkozó kifogás nyújtható be, a döntésről szóló értesítést követő 15 munkanapon belül a Bethlen Gábor Alapkezelőhöz.

Az Alapkezelő a kifogásokat vizsgálja 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

Nagy Beáta szakmai referens

tel.: +36 1 795 3218

e-mail: nagy.beata@bgazrt.hu

Felhívjuk pályázóink figyelmét, hogy a „Pedagógusok együttműködésének támogatása” programmal kapcsolatban a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. munkatársai csak a nagy.beata@bgazrt.hu e-mail címről indítanak és fogadnak leveleket.