

**KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ (C)**  
**az oktatási intézményekben dolgozó nem pedagógiai munkát végző személyek támogatása**

**ADATLAPJÁNAK KITÖLTÉSÉHEZ**

**Az űrlapon 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 keresztnéve
  - 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 személyigazolvány 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 igazoláson található
  - d/ az oktatási intézmény típusát a megfelelő kockában jelölve. Amennyiben nincs megfelelő a felsorolásban, az egyébhez kell beírni az intézmény típusát
  - e/ az intézményben hivatalosan használt oktatási nyelv(ek)-et
  - d/ az oktatási intézmény címét magyarul
  - e/ az igénylő munkakörének megnevezését (amennyiben GYES-en van, akkor ennek tényét)
  - f/ az adott tanévi félévben GYES-en töltött napok számát (ha nincs ilyen, akkor 0)
  - g/ az igénylő eddigi teljes munkaviszonyát és az adott intézményben való munkaviszonyát években

**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 oktatási intézmény munkáltatói igazolásának eredeti példánya a dolgozó munkaviszonyáról az adott tanévi félévben.

**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.**