



„Pedagógusok együttműködésének támogatása”

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2015. évi „Egyéb támogatások” előirányzat „2015 a külhoni magyar szakképzés éve” elnevezésű kerete terhére az alábbiak szerint:

1. A pályázat célja:

Magyarország határain kívül élő magyarság szülőföldjén való boldogulásának, Magyarországgal való sokoldalú kapcsolatai ápolásának és fejlesztésének előmozdítása, magyar nemzeti azonosságtudatának megerősítése az oktatás és a kultúra támogatása által.

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban Alapkezelő) felhívása a magyarság összetartozása jegyében értékteremtő, konkrét szellemi és tárgyi eredményt felmutatni tudó programok megvalósítására szeretne ösztönözni.

A pályázattal elérni kívánt közvetlen cél a magyar nyelven nevelő óvónők és tanítónők közötti együttműködés ösztönzése, segítése.

A külhoni magyar óvoda- és iskolapedagógusok munkája nagyban meghatározza a külhoni magyar diákok közösségének számát, minőségét. Ezért a jó gyakorlat elve alapján a „2015 a külhoni magyar szakképzés éve” program keretében a tavalyi „2014 a külhoni magyar felsősök éve” program mintájára olyan, óvoda- és iskolapedagógusok közös programjainak megvalósítását támogatjuk, amelyek biztosítják, hogy a külhoni magyar nevelési nyelvű osztályokban kellő számú diák tanuljon, amely elengedhetetlen a külhoni magyarság identitásának megtartása szempontjából. A külhoni magyar szülők döntésében, hogy gyermeküknek anyanyelvi nevelési intézményt válasszanak, meghatározó szerepe van az intézmények közti zökkenőmentes átmenetnek, az óvodában és az iskolában nevelő pedagógusoknak. A pályázók, mint módszertani/pedagógiai együttműködők (legalább két pedagógus), pályázatukban egy, legalább 7 hónapon át tartó, minimum négy, óvodások, iskolások és szülők/nagyszülők számára megszervezett magyar nyelvű közös program megvalósításának tervét nyújtják be. A pályázat célja az együttműködés által, a zökkenőmentes intézményváltás elérésével a külhoni magyar közösségek tagjainak ösztönzése, hogy gyermeküket anyanyelvi oktatási intézménybe írássák, illetve, hogy az anyanyelven oktató intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező gyermekeket az intézményben tartsák.

2. A pályázati felhívás bemutatása:

Non-formális pedagógiai módszerek alkalmazásának elősegítése ösztöndíj-támogatás nyújtása során. A 2014-ben nagy sikerrel lezajlott programok folytatásaként a külhoni magyar óvoda- és iskolapedagógusok együttműködésével megszervezett (legalább 2 pedagógus) **magyar nyelvű pedagógiai programok, módszerek alkalmazásának támogatása. Az együttműködő partnerek maguk közül kijelölnek egy projektvezetőt.**

A programokba szakmai megvalósítók – pedagógusok – révén bevont, részvételi célcsoport: óvodások, iskolások és szülők/nagyszülők.

A megszervezendő támogatott programok: legalább négy, elkülönülő dátumon megvalósuló program.

A megszervezendő programok esetében feltétel a „2012 a külhoni magyar óvodák éve”, valamint a „2013 a külhoni magyar kisiskolások éve, programok keretében elkészített módszertani csomagok módszerei egyikének egyszeri alkalmazása. A módszertani csomag letölthető a <http://www.kulhoniovodak.hu/index.php/letoltheto>, valamint a <http://kisiskolasok.hu/index.php/mit-teszunk/modszertani-csomag> oldalakról.



3. A támogatás:

3.1. Az Alapkezelő az együttműködéshez kapcsolódó költségek fedezetére nyújt támogatást az alábbiak szerint:

- 3.1.1. a programok megszervezésének járulékos költségeinek fedezetére;
- 3.1.2. a megszervezett programok hasznosulására vonatkozó pályamunka elkészítése kapcsán felmerülő költségek fedezetére (szakmai összefoglaló elkészítéséhez kapcsolódó költségek).

3.2. A támogatást természetes személyek igényelhetik, egyszeri ösztöndíj-juttatásként.

3.3. A támogatás mértéke a négy megszervezett, támogatott programba bevont gyermekek számának átlagától függ.

Programonként vállalt gyerekszám:

- 10–19 gyermek bevonása esetén: 60 ezer Ft/teljes projekt (4 program összesen);
- 20–39 gyermek bevonása esetén: 80 ezer Ft/teljes projekt (4 program összesen);
- 40–49 gyermek bevonása esetén: 100 ezer Ft/teljes projekt (4 program összesen);
- 50– gyermek bevonása esetén: 120 ezer Ft/teljes projekt (4 program összesen)

támogatási összeg.

3.4 A nyertes pályázók támogatását az Alapkezelő átutalással teljesíti a pályázati adatlapon megjelölt pénzforgalmi számlaszámra. Készpénz, vagy egyéb fizetési mód teljesítésére nincs lehetőség.

3.5 A támogatást az Alapkezelő a programok megvalósítása érdekében támogatási előlegként a támogatási szerződés aláírását követő 8 munkanapon belül folyósítja.

A nyertes pályázóknak az ösztöndíj-támogatás felhasználását nem szükséges tételes elszámolással igazolni, azonban minden önálló program megvalósítását követően 15 napon belül szakmai beszámolót fényképes melléklettel kell eljuttatnia az Alapkezelőhöz, majd a program végső megvalósításáról 2016. január 31-ig egy szakmai beszámolót, valamint az egyes programokon a szülők/nagyszülők által kitöltött jelenléti íveket benyújtani kötelező.

3.6 Az együttműködő partnerek csak egy pályázatot nyújthatnak be, és a programba bevonni kívánt gyermekek száma átlagának függvényében 60–120 ezer Ft támogatásban részesülhetnek.

4. Pályázók köre:

A 2010. évi CXXXII. 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 külföldi magyar pedagógusként óvodában vagy általános iskolában magyar nyelven nevelő munkát lát el.

5. A pályázat megvalósítási paraméterei:

5.1 Rendelkezésre álló támogatási keretösszeg: **5 millió Ft.**

5.2. A pályázat megvalósítási időszaka: 2015. június–december.

5.3. A pályázat benyújtása: **2015. április 15 – 2015. május 15.** közép-európai idő szerint déli 12.00 óra

5.4. A program megvalósításáról szóló beszámoló benyújtási határideje: **2016. január 31.**

6. A pályázat benyújtásának formája:

A pályázat benyújtása elektronikus formában történik a NIR segítségével. Elérhető: www.nir.bgazrt.hu oldalon vagy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban: Alapkezelő) honlapjáról. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok



papíralapon történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok megtalálhatóak a Bethlen Gábor Alapkezelő honlapján (www.bgazrt.hu).

A pályázati csomag elemei

- pályázati felhívás
- pályázati elektronikus adatlap és mellékletei
- 2015. évi Pályázati és elszámolási útmutató
- Általános Szerződési Feltételek

7. A pályázat formai követelményei:

7.1. Pályázati adatlap

A NIR rendszerben kitöltött és beadott pályázati adatlap. Az adatlap részeként kerülnek feltöltésre a pályázat mellékletei. Több oldalas melléklet feltöltésére egy fájlban van lehetőség, oldalanként nincs rá mód.

7.2. Feltöltendő mellékletek

- Szakmai önéletrajzok:** A szakmai önéletrajzokat .pdf formátumban szükséges csatolni.
- Az együttműködésben **megvalósítani kívánt program terve:** a pályázó, az együttműködésben résztvevő és az együttműködő partnerek által meghatalmazott projekt vezetőjeként, pályázatában egy, legalább hét hónapon át tartó, minimum négy, óvodások, iskolások és szülők/nagyszülők számára megszervezett magyar nyelvű közös program megvalósításának tervét nyújtja be. A pályázat célja az együttműködés által, a zökkenőmentes intézményváltás elérésével a külföldi magyar közösségek tagjainak ösztönzése, hogy gyermeküket anyanyelvi oktatási intézménybe írássák, illetve, hogy az anyanyelven oktató intézményben tanulói jogviszonnal rendelkező gyermekeket az intézményben tartsák. A programtervet pdf formátumban szükséges csatolni.
- A program lebonyolításában résztvevő, együttműködő természetes személyek (pedagógusok) **együttműködési szándéknyilatkozata:** Az együttműködési szándéknyilatkozatot a pályázók aláírásával ellátva, pdf formátumban szükséges csatolni.
- A program lebonyolításában résztvevő együttműködő természetes személyek **meghatalmazása** a projektvezető részére, hogy a támogatás egy összegben az általa megadott számlaszámra érkezzen. A meghatalmazást a meghatalmazók és a meghatalmazott aláírásával ellátva, .pdf formátumban szükséges csatolni.
- Az együttműködő természetes személyek **munkáltatói igazolása:** a munkáltató intézmény által kibocsátott foglalkoztatási jogviszonyt igazoló dokumentum vagy a terület magyar pedagógus szervezetének igazolása arról, hogy a pályázók oktatói tevékenységet folytatnak. A dokumentumok a pályázat benyújtásának napján nem lehetnek 30 napnál régebbiek. A dokumentumokat pdf formátumban szükséges csatolni.
- Állandó lakhelyet igazoló okmányok fénymásolata:** az állandó lakóhelyet igazoló okmányokat pdf formátumban szükséges csatolni.
- Nyilatkozat** arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A melléklethez használt sablon a NIR-ben elérhető illetve a www.bgazrt.hu oldaláról letölthető. A mellékletet szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz és egy eredeti példányt 2015. május 15-ig postázni szükséges az Alapkezelőhöz.



Hiányosan kitöltött, de minden mellékletet tartalmazó pályázat esetén a hiányosság rendezésére a pályázónak **egyszeri lehetősége van (hiánypótlás)**, melyre az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított legfeljebb 15 naptári nap áll rendelkezésre.

8. A pályázat érvénytelensége:

- a. a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- b. a pályázó a pályázatot a benyújtási határidőn túl nyújtotta be;
- c. a projektmegvalósítás időtartama nem a pályázati felhívásban megadott időintervallumon belül van;
- d. a pályázó határidőre nem tett eleget a hiánypótlási felszólításnak;
- e. a pályázó a pályázati adatlapot megváltoztatta, az adatok a valóságnak nem felelnek meg;
- f. elektronikus, illetve papíralapú pályázat benyújtása esetén a kötelező benyújtandó mellékleteket nem csatolta a pályázó;
- g. a pályázati adatlap eredeti példányát a pályázó nem írta alá.

9. A pályázatok elbírálásának szempontjai:

Az Alapkezelő szeretné ösztönözni a pályázókat szakmai és költségvetési szempontból is minőségi pályázatok elkészítésére, ennek értelmében az alábbi szempontrendszer alapján dolgozza fel a beérkezett pályázatokat:

- 9.1 A pályázó megfelel a pályázati kiírásban megjelölt célnak és feltételeknek.
- 9.2 Az együttműködésben óvodásoknak, iskolásoknak és szülőknek/nagyszülőknek szóló megvalósítani kívánt magyar nyelvű program tervében bizonyítja elhivatottságát a külföldi magyar óvodás és iskolás közösségek kialakítása, megerősítése terén, vázolja a program lehetséges hatását az anyanyelvi intézményválasztás serkentésének érdekében.
- 9.3 A megszervezni kívánt programok legalább két pedagógus együttműködésével valósulnak meg.
- 9.4 Az elbírálás során prioritást élvez az a pályázó, aki
 - 9.4.1 szórványterületen dolgozik;
 - 9.4.2 kettőnél több pedagógussal együttműködve valósítja meg a programot;
 - 9.4.3 a szülők aktív bevonásával valósítja meg a programot.

A pályázatok elbírálásáról a pályázók a Bizottság döntését követő 30 napon belül, de legkésőbb 2015. június 30-ig értesítést kapnak.

10. A pályázat utánkövetése:

- 10.1 A pályázó vállalja, hogy 2016. január 31-ig, a megvalósított programot dokumentáló pályamunka formájában tájékoztatja az Alapkezelőt az együttműködés keretében megvalósuló programok teljesítéséről. Ennek teljesítésére minden önálló program megvalósítását követően 15 napon belül szakmai beszámolót juttat el a támogatóhoz, dokumentálva a megvalósított programelemeket, a résztvevők számát, a programba bevont gyerekek, szülők visszajelzését, értékelését a program megvalósulásáról.
- 10.2 A pályázó hozzájárul, hogy beszámolóját a „2015 a külföldi magyar szakképzés éve” programok honlapján, illetve nyomtatott kiadványaiban a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. közzétegye.

11. Szerződéskötés:

- 11.1 A nyertes pályázókkal az Alapkezelő támogatási szerződést köt. A költségvetési támogatás felhasználásának és a szerződéskötésnek a feltételeit, illetve dokumentumait a „Pályázati útmutató természetes személyek részére a 2015. évi pályázatokhoz” tartalmazza.



- 11.2 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 2015. évi pályázatokhoz” elnevezésű útmutatóban meghatározott követelményeknek, úgy a szerződéskötési ajánlat hatályát veszti.

12. A támogatási szerződés megszegésének következményei:

- 12.1 Amennyiben a támogatott a támogatással kapcsolatos fontos kötelezettségét nem teljesíti, a támogató jogosult a szerződéstől elállni, azt azonnali hatállyal felmondani és a szerződésszegés következményeit alkalmazni.
- 12.2 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. § (3) bekezdésben meghatározott ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni. Az Alapkezelő a teljesítés érdekében a szerződéskötés feltételeként pénzkövetelési biztosítékot határozhat meg.

14. Adatvédelmi hozzájárulás

A pályázat beadásával a pályázó vállalja, hogy hozzájárul adatainak és a döntés tartalmának a Bethlen Gábor Alap 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.

15. További információk:

- A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. honlapján – www.bgazrt.hu – a „Pályázati útmutató természetes személyek részére a 2015. évi pályázatokhoz” címszó alatt elérhető a pályázattal kapcsolatos részletes tájékoztató.
- A pályázattal kapcsolatosan információ kérhető az alábbi elérhetőségen:
Nagy Beáta, e-mail: nagy.beata@bgazrt.hu

Felhívjuk pályázóink figyelmét, hogy jelen pályázati felhívással kapcsolatban a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. munkatársai csak a nagy.beata@bgazrt.hu e-mail címről indítanak és fogadnak leveleket.



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Nonprofit Zrt.

Pályázati útmutató

természetes személyek részére
a 2015. évi pályázatokhoz

Budapest, 2015. március 31.

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.....	5
3.1	Támogatható tevékenységek köre.....	5
3.2	Nem támogatható tevékenységek köre.....	5
3.3	A pályázat lebonyolításának ütemezése.....	5
3.4	Beadandó pályázat.....	5
4	Pénzügyi feltételek.....	6
4.1	Támogatás formája.....	6
4.2	Elszámolható költségek köre.....	6
4.3	Egyéb feltételek.....	6
5	Pályázat benyújtása.....	6
5.1	Pályázati adatlap.....	6
5.2	A pályázati adatlaphoz csatolandó mellékletek.....	6
5.2.1	Munkáltatói igazolás.....	7
5.2.2	Szakmai önéletrajz.....	7
5.2.3	Állandó lakhely igazolására szolgáló okmány.....	7
5.2.4	Programterv.....	7
5.2.5	Együttműködési szándéknyilatkozat.....	7
5.2.6	Meghatalmazás.....	8
5.2.7	Nyilatkozat.....	8
5.3	A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók.....	8
5.4	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.....	11
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 záró beszámoló főbb elemei	13
8.5	Az elszámolás 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 pályázatot hirdet magánszemélyek részére.

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt (továbbiakban: Alapkezelő) a „2015 a külhoni szakképzés éve” projekt keretében módszertani továbbképző, valamint non-formális és formális pedagógiai együttműködés keretében megvalósuló pályázati felhívást jelentet meg külhoni magánszemélyek részére. A program a 2013-ban meghirdetett a „2013 a külhoni magyar kisiskolások éve”, majd a 2014-ben a „2014 a külhoni magyar felsősök éve” program folytatása.

Az Alapkezelő a projektcélok megvalósítása érdekében közreműködő intézményeket, és szervezeteket is bevon, ilyenképpen

- továbbképzést szervez külhoni magyar tannyelven oktató osztályfőnökök számára, melynek részvételére jelen pályázati keretek között lehet jelentkezni. A program célja módszertani továbbképzés nyújtása a „Pedagógusok együttműködésének támogatása” projekt keretében, a külhoni magyar nyelvű oktatás minőségének emelése; pedagógiai hiányterületek pótlása, magyar nyelvhasználati szintérhez kötése; a magyar tannyelvű óvodai és iskolai intézmények közötti együttműködés segítése;
- magyar nyelven nevelő óvodapedagógusok és tanítók közti együttműködés ösztönzésére, segítésére nyújtott támogatás. A pályázat célja az együttműködés által, a zökkenőmentes intézményváltás elérésével a külhoni magyar közösségek tagjainak ösztönzése, hogy gyermeküket anyanyelvi oktatási intézménybe írássák;

A felhívások a magyarság összetartozása jegyében értékteremtő, konkrét szellemi és/vagy tárgyi eredményt felmutatni tudó oktatási és tudományterületi fejlesztések, továbbképzési programok megvalósítására irányulnak, e célokat tükröző programokon való részvétel támogatásával.

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, továbbképzés esetén a képzés megvalósulásának konkrét periódusát 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 történik a NIR segítségével..Elérhető a www.nir.bgazrt.hu oldalon vagy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. honlapján (www.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	Pályázati adatlap	KÖTELEZŐ
2	Munkáltatói igazolás	KÖTELEZŐ
3	Szakmai önéletrajz	KÖTELEZŐ
4	Programterv, pályázat indoklása	KÖTELEZŐ

	Dokumentum	
5	Állandó lakóhely igazolására szolgáló okmány	KÖTELEZŐ
6	Együttműködési szándéknyilatkozat	KÖTELEZ
7	Meghatalmazás	KÖTELEZŐ
8	Nyilatkozat	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 igénybevételehez 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.

4.3 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. 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 van beiktatva – pl. EUR, USD-, az minimum két devizaváltást jelent!

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 Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. Nyilatkozat sablon a NIR rendszerben megtalálható.

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 címre kell elküldeni.

A pályázati adatlapot számítógéppel kell kitölteni, az adatlap végén szerepelnie kell a pályázó személy saját kezű, kék színű tollal írt aláírásának.

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 nyilatkozati 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 melléletek bármelyikét nem csatolta be;
- a hiánypótlás nem került teljesítésre;
- a pályázó az adatlapon vagy a kötelezően csatolandó melléletek 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.
- „Pedagógusok együttműködésének támogatása” projektek esetében: A továbbképzések esetében a pályázó motivációs levelében bemutatja eddigi tevékenységét, illetve ez irányú tevékenységének jövőbeni terveit, továbbá alátámasztja feladatvállalását a külhoni magyar közösség gyarapodása érdekében. A továbbképzésen megszerzett információkat a pályázati cél elérése érdekében alkalmazni kívánja. Az együttműködés esetében az óvodásoknak, iskolásoknak és szülőknek/nagyszülőknek szóló megvalósítani kívánt magyar nyelvű program tervében bizonyítja elhivatottságát a külhoni magyar iskolás közösségek kialakítása, megerősítése terén, vázolja a program lehetséges hatását az anyanyelvi intézményben tartás és az intézményválasztás serkentésének érdekében.
- „Pedagógusok együttműködésének támogatása” projektek esetében: 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 www.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 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 tartalmát, 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 elvégezhessek 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 2015. 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
Nyilatkozat	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.

7.5 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 2016. január 31.

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: milyen tágabb célkitűzés részeként hasznosítja fel a pályázó a továbbképzésen megszerzett ismereteket, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósítja meg ezeket.

- 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.

8.5 A beszámoló ellenőrzése és hiánypótlása

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára is, hogy az elfogadott, érvényes szakmai beszámolóban bemutatottak alapján megvalósulnak 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.

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 a 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 pályázati referens

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.



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő 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 nyílt pályázatot hirdet a Bethlen Gábor Alap 2015. évi "Egyéb támogatások" előirányzat, valamint a 2016. 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.”

Éz 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 Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (továbbiakban: Alapkezelő) együttműködve a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságával immár negyedik 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.

Az Alapkezelő 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 legfeljebb 6 hetes nyári gyakorlatukat az Alapkezelő 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 régiókénti 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 régiókénti keretszámok nem tölthetők be, a fennmaradó keretszámok régióként átcsoportosíthatók.

2. A pályázati felhívás tárgya

Dr. Szász Pál tanulmányi ösztöndíj nyújtása a 2015/2016-os tanévben, nappali tagozaton szülőföldi felsőoktatási jogászképzésben résztvevő magyar nemzetiségű hallgatók részére.

3. A pályázók köre:

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 2015/2016-os tanévben magán vagy állami felsőoktatási intézményben alap vagy mester szintű, illetve osztatlan jogászképzésben vesz részt nappali tagozaton, aktív hallgatói jogviszonnal rendelkezik és legalább két sikeresen lezárt tanulmányi félévet igazolni tud.

4. Nem nyújthatnak be pályázatot:

- a Magyarországon hallgatói jogviszonnal 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 2015/2016. évi tanulmányi időszak 12 hónapjára szól.

5.2.A nyertes pályázók támogatását az Alapkezelő átutalással teljesíti a pályázati adatlapon megjelölt bankszámlára. Készpénz, vagy egyéb fizetési mód teljesítésére nincs lehetőség.

5.3.A támogatás, 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 2015. november 15-ig
- második ütem: a tanév második 6 hónapjára szóló 300.000 Ft-os támogatását legkésőbb 2016. 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 2016. 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 3 szakmai beszámoló (I. szakmai beszámoló: 2016. január 31. II. szakmai beszámoló: 2016. június 30. III. szakmai beszámoló: 2016. szeptember 30.) benyújtásával kell igazolni.

5.5 A nyertes pályázóknak a tanulmányi támogatás csak abban az esetben fizethető ki, ha a támogatott benyújtja az Alapkezelő részére a 2015/2016-os tanév őszi, majd a későbbiek során a 2015/2016-os tanév tavaszi félévére vonatkozó aktív hallgatói jogviszonyának fennállásáról szóló intézményi igazolást.

5.6 A támogatás mértéke az összes elszámolható költség 100%-a. A pályázat kiírója nem teszi kötelezővé az önrész bemutatását.

6. A pályázat megvalósítási paramétere:

6.1.Rendelkezésre álló támogatási keretösszeg: 15 millió Ft

6.2.A pályázat benyújtásának kezdő időpontja: **2015. május 1.** benyújtási határidő: **2015. szeptember 30. déli 12.00 óra** közép-európai idő szerint.

7. A pályázat benyújtásának formája:

- 7.1. A pályázat benyújtása elektronikus formában történik a NIR segítségével. Elérhető: nir.bgazrt.hu oldalon vagy az Alapkezelő honlapjáról. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok e-mailben a helga.szabo@bgazrt.hu címre történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok megtalálhatóak a Bethlen Gábor Alapkezelő honlapján (www.bgazrt.hu).
- 7.2. A pályázat személyes benyújtására nincs lehetőség.

8. A pályázati csomag elemei:

- 8.1. Pályázati felhívás
8.2. Pályázati elektronikus adatlap és mellékletei
8.3 2015. Pályázati útmutató

9. A pályázat formai követelményei:

Pályázati adatlap

NIR rendszerben kitöltött és beadott pályázati adatlap. Az adatlap részeként kerülnek feltöltésre a pályázat mellékletei. Több oldalas melléklet feltöltésére egy fájlban van lehetőség, oldalanként nincs rá mód.

Feltöltendő mellékletek

- 9.1 Strukturált **szakmai önéletrajz** – a szakmai önéletrajzot pdf formában, aláírva szükséges csatolni.
- 9.2 **Aktív hallgatói jogviszony** fennállásáról szóló igazolás és ennek magyar nyelvű fordítása (2014/2015-ös tanév. A fordítást külön dokumentumként kérjük csatolni a NIR-be.
- 9.3. **Szándéknnyilatkozat** a 2015/2016-os tanévre vonatkozóan (A pályázó 1 db nyilatkozata arról, hogy a 2015/2016-os tanévben folytatja tanulmányait a felsőoktatási intézmény jogi karán, továbbá arról, hogy az aktív hallgatói jogviszonyának igazolását mikor nyújtja be az Alapkezelőhöz.
- 9.4 Az **utolsó két lezárt tanulmányi félévének indexmásolata** és ezek magyar nyelvű fordítása. A fordítást külön dokumentumként kérjük csatolni a NIR-be.
- 9.5 Az **állandó lakóhelyet igazoló okmány** másolata.
- 9.6 **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, amelyet külön dokumentumként kérünk csatolni a NIR-be.)

Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek. A mellékletekhez használt sablon a NIR-ben elérhető illetve a www.bgazrt.hu oldaláról letölthető. A mellékletet szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz és **egy eredeti példányt 2015. szeptember 30.-ig postázni szükséges az Alapkezelőhöz.**

Hiányosan kitöltött, de minden mellékletet tartalmazó pályázat esetén a hiányosság rendezésére a pályázónak egyszeri lehetősége van (**hiánypótlás**), melyre az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított legfeljebb 15 naptári nap áll rendelkezésre.

További csatolható mellékletek:

- Elismert hazai vagy külföldi tudományos kiadónál megjelent szakkönyv, publikáció, monográfia első oldalának valamint a tartalomjegyzékének fénymásolata
- Hazai és külföldi szakfolyóiratban vagy szakkönyvben közölt szakmai dolgozatok első oldalának, valamint a folyóirat tartalomjegyzékének fénymásolata
- Elismert szakfolyóiratban megjelent fordítások, recenziók: az adott folyóirat/szakkönyv tartalomjegyzékének a fénymásolata, és a publikált anyag első oldalának fénymásolata
- Szakmai konferencián, versenyen, találkozón bemutatott poszterek, animációk, tervek, a rendezvényről szóló igazolás meghívó, emléklap stb.

- Tudományos diákköri konferencián bemutatott dolgozat egy oldalas kivonata, a megszerzett oklevélről készített fénymásolat.
- Tudományos kutatóprojektekben, workshopokon való részvétel hitelt érdemlő igazolásai
- Magyar diákszervezeti tagság igazolása, tevékenységi beszámoló a betöltött tisztségekről
- Nyelvvizsga esetén a bizonyítvány fénymásolata

Minden csatolandó dokumentumon pdf formátumban kell feltölteni. Több oldalas melléklet feltöltésére egy fájlba foglalva van lehetőség, oldalanként nincs rá mód!

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 az Alapkezelőhöz.

10. A pályázat érvényessége:

10.1. A pályázat érvénytelen, ha:

- 10.1.1.1. a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- 10.1.1.2. a pályázó a pályázatot a kiírásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be (e-pályázat esetében 2015. szeptember 30- a 12:00 után).

10.2. A pályázat érvényes, ha:

- 10.2.1.1. a pályázó megfelel a pályázati kiírásban megjelölt célnak és feltételeknek.
- 10.2.1.2. elektronikus pályázat benyújtása esetében a kötelező benyújtandó mellékleteket csatolta a pályázó;
- 10.2.1.3. a pályázat a benyújtási határidőn belül lett benyújtva;
- 10.2.1.4. a pályázóra nem vonatkozik a pályázati szabályzatban szereplő kizáró okok egyike sem;
- 10.2.1.5. a pályázó a szükséges nyilatkozási pontok minden feltételének megfelel;
- 10.2.1.6. az elektronikus pályázati rendszerben megadott információk hitelességéről szóló nyilatkozatot a pályázó megfelelő módon aláírta és eljuttatta az Alapkezelőhöz.

11. A pályázatok elbírálása:

11.1. Tartalmi értékelés szempontjai

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

11.2. Döntés a pályázatokról

- 11.2.1.1. A pályázatokra vonatkozóan javaslatot a Bethlen Gábor Alap Kollégiuma tesz, melyről a döntést a Bethlen Gábor Alap Bizottsága a pályázat beadási határidejét követően legkésőbb 90 napon belül meghozza.
- 11.2.1.2. A döntésről minden pályázót a döntést követő 30 napon belül az adatlapon megjelölt elektronikus levélcímen értesítünk.

12. A pályázat utánkövetése:

- 12.1. A pályázat kiírója a pályázattal kapcsolatos döntését nem indokolja, és azzal szemben jogorvoslatnak helye nincs.
- 12.2. 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.

12.3. A támogatott tudomásul veszi, hogy külföldi illetékességű adóalanyként minősül, s az ösztöndíj összegét a helyi adó jogszabályoknak megfelelően – szükség szerint- bejelenti, s az azt terhelő adót befizetni köteles.

13. A beszámoló elvárásai szempontjai:

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

14. Szerződéskötés

14.1. A nyertes pályázókkal az Alapkezelő támogatási szerződést köt. Ennek feltételeit, illetve dokumentumait (szerződés és mellékletei) jelen pályázati felhívást kiegészítő **Pályázati útmutató a 2015. „Dr. Szász Pál ösztöndíj” programhoz** tartalmazza.

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

15. Szerződésszegés megszegésének következményei:

- 15.1. Amennyiben a támogatott a támogatási szerződésben meghatározottakat nem teljesíti, a támogató jogosult a szerződéstől elállni, azt azonnali hatállyal felmondani és a szerződésszegés következményeit alkalmazni.
- 15.2. A támogatott szerződésszegése esetén köteles a támogatási összeget részben vagy egészben visszautalni. A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a támogatott az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /A.53/A § (2) bekezdése szerint köteles visszafizetni.

16. A pályázati csomag elemei

- 16.1. Pályázati felhívás
- 16.2. Pályázati elektronikus adatlap
- 16.3. kötelezően csatolandó mellékletek:
 - 16.3.1. hallgatói jogviszony igazolása (2014/2015-ös tanévről)
 - 16.3.2. szándéknyilatkozat (2015/2016)
 - 16.3.3. szakmai önéletrajz
 - 16.3.4. pályázati indoklás
 - 16.3.5. az utolsó két lezárt félévének indexmásolata
 - 16.3.6. állandó lakhely igazolására szolgáló okmány
 - 16.3.7. ajánlólevél
 - 16.3.8. nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek (a NIR-ből és az Alapkezelő honlapjáról letölthető a Nyilatkozat szövege)

16.4. Pályázati útmutató

A pályázati felhívás, az adatlap és az útmutató letölthető a Bethlen Gábor Alapkezelő honlapjáról

17. Adatvédelmi hozzájárulás

A pályázók - a vonatkozó hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint - hozzájárulnak a jelentkezési lapon szereplő személyes adataiknak a jelentkezés elbírálásával és támogatás lebonyolításával kapcsolatos kezeléséhez, sikeres pályázás esetén a Budapesti Ügyvédi Kamara részére történő továbbításához, valamint a támogatás tényének nyilvánosságra hozatalához.

További információk az Alapkezelő honlapján – www.bgazrt.hu –, valamint a megjelölt pályázati útmutatóban.

18. Elérhetőség

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

Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.
Támogatásfinanszírozási Igazgatóság
Szabó Helga
e-mail: helga.szabo@bgazrt.hu
Tel: +36-1-79-56819



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



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

DR. SZÁSZ PÁL ÖSZTÖNDÍJ PÁLYÁZAT

2015/2016. TANÉV

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: _____

Devizaszámla pénzneme: _____

(Felhívjuk a pályázó figyelmét, hogy az Alapkezelő kizárólag HUF devizanemből indít HUF, EUR, USD devizanemű utalást.)

III. Nyilatkozat

Kijelentem, hogy más magyar állami ösztöndíjban nem részesülök.

Kelt:, 2015.hó nap

.....

név olvashatóan

aláírás

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

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

1. HALLGATÓI JOGVISZONY IGAZOLÁSA (2014/2015)
2. SZÁNDÉKNYILATKOZAT (2015/2016)
3. SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ
4. PÁLYÁZATI INDOKLÁS
5. KÉT LEZÁRT FÉLÉV INDEXMÁSOLATA
6. ÁLLANDÓ LAKHELY IGAZOLÁSÁRA SZOLGÁLÓ OKMÁNY
7. AJÁNLÓLEVÉL
8. NYILATKOZAT ARRÓL, HOGY A PÁLYÁZATBAN MEGADOTT INFORMÁCIÓK, A BENYÚJTOTT MELLÉKLETEK VALÓDIAK ÉS HITELESEK

BETHLEN GÁBOR ALAPKEZELŐ ZRT.

Székhely: 1055 Budapest, Kossuth tér 2–4. • Központi ügyintézés helye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

Postacím: 1250 Bp. Pf. 32. • Tel.: +36 1 795 6590 • Titkársági fax: +36 1 795 0593



BETHLEN GÁBOR
Alapkezelő Zrt.

Pályázati útmutató

a 2015. Dr. Szász Pál ösztöndíj programhoz

Budapest, 2015. március 31.

Tartalomjegyzék

1	A pályázat célja	4
1.1	Alapvető cél és háttér-információ	4
1.2	Pályázati felhívás tárgya	4
2	Pályázók köre	4
3	Pályázat tartalma	5
3.1	Támogatható tevékenységek köre.....	5
3.2	Nem támogatható tevékenységek köre	5
3.3	A pályázat lebonyolításának ütemezése	5
3.4	Beadandó pályázat.....	5
4	Pénzügyi feltételek	6
4.1	Támogatás formája	6
4.2	Elszámolható költségek köre	6
4.3	Egyéb feltételek.....	6
5	Pályázat benyújtása	6
5.1	Pályázati adatközlő lap	6
5.2	A pályázati adatközlő laphoz csatolandó melléletek	7
5.2.1	Szakmai önéletrajz.....	7
5.2.2	Pályázat indoklása.....	7
5.2.3	Állandó lakhely igazolására szolgáló okmány	7
5.2.4	Ajánlás	7
5.2.5	Hallgatói jogviszony igazolás (2014/2015)	7
5.2.6	Szándéknyilatkozat (2015/2016).....	8
5.2.7	Az utolsó két lezárt félév indexmásolata.....	8
5.3	A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók	8
5.4	Hiánypótlás a pályázati szakaszban.....	8
6	Pályázat elbírálása	9
6.1	A pályázat formai elbírálása	9
6.1.1	A pályázat érvényessége.....	9
6.1.2	A pályázat érvénytelensége	9
6.2	A pályázatok tartalmi elbírálása	9
6.2.1	Tartalmi értékelés	9
6.2.2	További értékelési szempontok	9
6.3	Döntés	10
7	A szerződés	10
7.1	A szerződéskötés folyamata	10
7.2	A szerződés tartalma.....	10
7.3	Szerződéskötés	11
7.3.1	Adatellenőrzés	11
7.3.2	A szerződés formai szabályai	11
7.3.3	A szerződéskötéstől való elállás	11
7.4	A szerződéskötés melléletei.....	12
7.4.1	Bankszámla igazolás.....	12

7.4.2	Aktív hallgatói jogviszony igazolás (2015/2016).....	12
7.5	Hiánypótlás a szerződéskötéshez	12
7.6	A szerződés megszegésének jogkövetkezményei	12
8	A támogatások folyósítása	13
8.1	A folyósítás általános elvei	13
8.2	A támogatás finanszírozási formái.....	13
8.3	Alapelvek.....	13
8.4	A záró beszámoló főbb elemei	14
8.4.1	Szakmai beszámoló	14
8.5	Az elszámolás ellenőrzése és hiánypótlása	14
9	A pályázat lezárása	14
10	Adminisztratív információk.....	15
10.1	Kifogás	15
10.2	Nemzeti szabályozások figyelembevétele	15
10.3	Elérhetőség.....	15

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 Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságával 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 - az Alapkezelő által megjelölt időpontban, amely legfeljebb 6 hét lehet - 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 2015/2016-os 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. 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, 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** történik a NIR segítségével. Elérhető: nir.bgazrt.hu oldalon vagy a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) honlapjáról. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok e-mailben a helga.szabo@bgazrt.hu címre történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok megtalálhatóak a Bethlen Gábor Alapkezelő honlapján (www.bgazrt.hu).

A pályázat személyes benyújtására nincs lehetőség.

A beadandó pályázat kötelező elemeit az alábbi táblázat tartalmazza:

1. Táblázat - A pályázat tartalma

#	Dokumentum	
1	Pályázati elektronikus adatlap	KÖTELEZŐ
2	Hallgatói jogviszony igazolás (2014/2015)	KÖTELEZŐ
3	Szándéknyilatkozat (2015/2016)	KÖTELEZŐ

#	Dokumentum	
4	Szakmai önéletrajz	KÖTELEZŐ
5	Pályázat indoklása	KÖTELEZŐ
6	Állandó lakóhely igazolására szolgáló okmány	KÖTELEZŐ
7	Egyéb, a pályázati felhívásban megjelölt dokumentum pl. ajánlólevél, indexmásolat az utolsó két lezárt félévről, nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek	KÖTELEZŐ

4 Pénzügyi feltételek

4.1 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 3 részletben folyósítja. az Alapkezelő.

4.2 Elszámolható költségek köre

- A támogatáshoz pénzügyi elszámolási kötelezettség nem kapcsolódik.

4.3 Egyéb feltételek

Az Alapkezelő kizárólag HUF devizanemből indít HUF, EUR, USD devizanemű utalást. A pályázók számára megítélt támogatási összeg átutalására – Kárpátalja kivételével - kizárólag pályázó nemzetközi (IBAN) számlaszám 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 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 jogviszonnyal 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 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.

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 Pályázat indoklása

A pályázó szakmai terveit, elképzeléseit tartalmazó dokumentum, melynek tartalmi elemeit az 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;
- 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 (az aktív hallgatói jogviszonnal igazolt külhoni intézmény vagy annak oktatója), 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 (2014/2015)

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. Az igazolás a 2014/2015-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.

5.2.6 Szándéknyilatkozat (2015/2016)

A pályázó által aláírt 1 db szándéknyilatkozat, melynek eredeti példányát a szerződéskötéskor kell csatolni a pályázathoz.

A pályázó nyilatkozik arról, hogy a 2015/2016-os tanévben folytatja tanulmányait a felsőoktatási intézmény jogi karán, továbbá arról, hogy az aktív hallgatói jogviszonyának igazolását mikor nyújtja be az Alapkezelőhöz.

5.2.7 Az utolsó két lezárt félév indexmásolata

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

5.3 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. 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: nir.bgazrt.hu oldalon vagy az Alapkezelő honlapjáról. Indokolt esetben – pl. technikai akadályoztatás esetén – lehetőség van a pályázatok e-mailben a helga.szabo@bgazrt.hu címre történő benyújtására. Az ehhez szükséges adatlap illetve nyomtatványok megtalálhatóak a Bethlen Gábor Alapkezelő honlapján (www.bgazrt.hu).

A pályázat személyes benyújtására nincs lehetőség.

A szándéknyilatkozat 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 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:

- A pályázó megfelel a pályázati kiírásban megjelölt célnak és feltételeknek
- 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;
- az elektronikus pályázati rendszerben megadott információk hitelességéről szóló nyilatkozatot a pályázó megfelelő módon aláírta és eljuttatta az Alapkezelőhöz.

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 lejártá 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, legkésőbb 2015. augusztus 31-ig. 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 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 mellékleteket 30 napon belül aláírva eljuttatja az Alapkezelőhöz. Az Alapkezelő az átadott támogatási szerződést és a mellékleteket ellenőrzi, majd aláírás után a szerződés egy vagy két 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 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.

A támogatási szerződéshez csatolt mellékletben a kedvezményezettnek nyilatkoznia kell:

- a) nincs az Alappal 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 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.

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 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 „Pályázati útmutató a 2015. Dr. Szász Pál ösztöndíj programhoz 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.

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
Pályázati elektronikus adatlap mellékletei (eredeti)	KÖTELEZŐ
Bankszámla igazolás (eredeti)	KÖTELEZŐ
Aktív hallgatói jogviszony igazolása (eredeti)	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 (2015/2016)

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.

7.5 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 Államháztartásról szóló törvény 53/A. § (2) bekezdése szerint köteles visszafizetni.

Amennyiben támogatási cél megvalósulása 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 teljesítés igazolások 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 megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a pályázati cél megvalósításához a szerződésben meghatározottak szerint több részletben 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 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 beszámoló elektronikus beküldésének napja.

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 szerződés szerű 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 teljesítés igazolások 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 megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a pályázati cél megvalósításához a szerződésben meghatározottak szerint több részletben 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 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 beszámoló elektronikus beküldésének napja.

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 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, (kiv. a pályázati felhívás 12.1 pontja) 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 az 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
projektasszisztens	Szabó Helga	+36 1 795-6819	helga.szabo@bgazrt.hu