



BETHLEN GÁBOR  
*Alapkezelő Zrt.*

## Pályázati útmutató

a 2019/2020. évi Dr. Szász Pál ösztöndíj programhoz

Budapest, 2019. november

## Tartalomjegyzék

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | A pályázat célja .....   | 3  |
| 1.1   | Alapvető cél és háttér-információ.....                             | 3  |
| 1.2   | Pályázati kiírás tárgya.....                                       | 3  |
| 2     | Pályázók köre .....  | 3  |
| 3     | Pályázat tartalma .....  | 3  |
| 3.1   | Támogatható tevékenységek.....                                     | 3  |
| 3.2   | A pályázat lebonyolításának ütemezése .....                        | 3  |
| 3.3   | Beadandó pályázat.....   | 4  |
| 4     | Pénzügyi feltételek.....   | 4  |
| 4.1   | Támogatás formája .....  | 4  |
| 4.2   | Elszámolható költségek köre.....                                   | 4  |
| 4.3   | Egyéb feltételek .....   | 5  |
| 5     | Pályázat benyújtása .....  | 5  |
| 5.1   | Pályázati adatlap.....   | 5  |
| 5.2   | A pályázati adatlaphoz csatolandó melléletek.....                  | 5  |
| 5.2.1 | Strukturált szakmai önéletrajz .....                               | 5  |
| 5.2.2 | Pályázat indoklása.....  | 5  |
| 5.2.3 | Állandó lakhely igazolására szolgáló okmány .....                  | 5  |
| 5.2.4 | Ajánlás.....   | 6  |
| 5.2.5 | Hallgatói jogviszony igazolás (2019/2020).....                     | 6  |
| 5.2.6 | Az utolsó két lezárt félév indexmásolata .....                     | 6  |
| 5.2.7 | Szülőföldi szakmai gyakorlatra történő befogadó nyilatkozat.....   | 6  |
| 5.2.8 | Fizetési számla-igazolás .....                                     | 6  |
| 5.2.9 | Nyilatkozat .....  | 6  |
| 5.3   | A pályázat benyújtásával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók.....    | 6  |
| 5.4   | Hiánypótlás a pályázati szakaszban.....                            | 7  |
| 6     | Pályázat elbírálása.....   | 7  |
| 6.1   | A pályázat formai elbírálása.....                                  | 7  |
| 6.1.1 | A pályázat érvényessége .....                                      | 7  |
| 6.1.2 | A pályázat érvénytelensége .....                                   | 7  |
| 6.2   | Döntés.....  | 8  |
| 7     | A támogatási jogviszony.....                                       | 8  |
| 7.1   | A támogatási jogviszony létrejöttének folyamata .....              | 8  |
| 7.1.1 | Támogatói okirat.....  | 8  |
| 7.2   | A támogatói okirat tartalma.....                                   | 8  |
| 7.2.1 | A támogatás visszavonása.....                                      | 9  |
| 7.3   | A támogatási jogviszony megsértése és annak jogkövetkezményei..... | 9  |
| 8     | A támogatások folyósítása .....                                    | 9  |
| 8.1   | A folyósítás általános elvei.....                                  | 9  |
| 8.2   | A támogatás finanszírozási formái .....                            | 9  |
| 8.3   | Alapelvek.....   | 10 |
| 8.4   | Szakmai beszámoló .....  | 10 |
| 8.5   | Az elszámolás ellenőrzése és hiánypótlása.....                     | 11 |
| 9     | Szakmai gyakorlat .....  | 11 |
| 10    | A pályázat lezárása.....   | 11 |
| 11    | Adminisztratív információk.....                                    | 12 |
| 11.1  | Nemzeti szabályozások figyelembevétele .....                       | 12 |
| 11.2  | Elérhetőség .....  | 12 |

# 1 A pályázat célja

## 1.1 Alapvető cél és háttér-információ

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (a továbbiakban: Alapkezelő) a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény, a Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 367/2010. (XII. 30.) Kormányrendelet, valamint az Bethlen Gábor Alap Bizottságának határozatai alapján pályázatot hirdet magánszemélyek részére.

Az Alapkezelő a Miniszterelnökség Nemzetpolitikai Államtitkárságával és a Budapesti Ügyvédi Kamarával (a továbbiakban együtt: Pályáztató) együttműködve az első alkalommal 2012-ben meghirdetett Dr. Szász Pál ösztöndíj program folytatásaként jelentet meg pályázati kiírást külhoni magánszemélyek részére, mellyel a külhoni magyar gazdasági jogászképzést kívánja fejleszteni.

A támogatásban részesülő hallgatók munkáját, képzését az adott szakterületen elismert gyakorló ügyvéd, tutor segíti. A nyári szakmai gyakorlatukat – 2020. július 6-31. között (összesen 160 óra, napi 8 óra) – 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 pályázat érdekében átláthatóan és érthetően bemutatni az egyes pályázati lépéseket.

## 1.2 Pályázati kiírás tárgya

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

# 2 Pályázók köre

A Bethlen Gábor Alapról szóló 2010. évi CLXXXII. törvény 1. § (2) bekezdés a) pontja és a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint *a támogatás kedvezményezettje lehet az a Magyarország területén lakóhellyel nem rendelkező, Szlovákiában, Ukrajnában, Romániában, Szerbiában, Horvátországban, Szlovéniában vagy a diaszpórában élő, magát magyarnak valló természetes személy, aki a 2019/2020-as 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

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 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 feladható. E nap a pályázati kiírásban közzétett időpont, közép-európai idő szerint értelmezve.
- **A szakmai beszámoló benyújtási határideje:** a pályázati kiírásban megjelölt határidő, ameddig a támogatott tevékenységre vonatkozó szakmai beszámolót a támogatóhoz kötelező eljuttatni.

### 3.3 Beadandó pályázat

A pályázat benyújtása **elektronikus formában** történik a NIR segítségével. Elérhető: [www.nir.bgazrt.hu](http://www.nir.bgazrt.hu) oldalon vagy az Alapkezelő honlapjáról.

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   | <b>KÖTELEZŐ</b> |
| 2 | Strukturált szakmai önéletrajz   | <b>KÖTELEZŐ</b> |
| 3 | Hallgatói jogviszony igazolás (2019/2020)  | <b>KÖTELEZŐ</b> |
| 4 | Indexmásolat az utolsó két lezárt félévről   | <b>KÖTELEZŐ</b> |
| 5 | Állandó lakóhely igazolására szolgáló okmány   | <b>KÖTELEZŐ</b> |
| 6 | Ajánlólevél  | <b>KÖTELEZŐ</b> |
| 7 | Befogadó nyilatkozat a szülőföldi szakmai gyakorlatra  | <b>KÖTELEZŐ</b> |
| 8 | Nyilatkozat arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott mellékletek valódiak és hitelesek | <b>KÖTELEZŐ</b> |
| 9 | Fizetési számla igazolás   | <b>KÖTELEZŐ</b> |

## 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 kizárólag pályázó nemzetközi (IBAN) számlaszám és számlavezető bank SWIFT-kódjának igazolása után van lehetőség.

Az IBAN-szám az országgóddal kezdődik (pl. Románia: RO). A számlavezető bank azonosító kódjáról (SWIFT-kód) felvilágosítást a pályázó számlavezető bankja nyújt.

## 5 Pályázat benyújtása

### 5.1 Pályázati adatlap

- 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 jogvisztonnyal rendelkezik;
- A támogatás utalására vonatkozó banki adatok;
- Nyilatkozat, amelyben a pályázó kijelenti, hogy más magyar állami ösztöndíjban nem részesül.

### 5.2 A pályázati adatlaphoz csatolandó mellékletek

A pályázat benyújtásának feltétele a NIR-ben kitöltött adatlaphoz a kötelező mellékletek becsatolása és online beküldése. A mellékletek az adatlap elválaszthatatlan részét képezik. A pályázat a pályázati kiírásban szereplő mellékletekkel együtt fogadható el érvényes pályázatként.

#### 5.2.1 Strukturált 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). A szakmai önéletrajz elkészítéséhez az Europass sablont javasoljuk (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/hu/cv/compose>).

#### 5.2.2 Pályázat indoklása

A pályázó szakmai terveit, elképzeléseit tartalmazó, NIR-ben kidolgozandó indoklás (terjedelem: maximum 6000 karakter), amely az alábbi részeket tartalmazza:

- a pályázó projekthez kapcsolódó elképzelései, elvárásai, jövőbeni terveit;
- a pályázó 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 jogviszonnyal igazolt külhoni intézmény vagy annak oktatója, széles körben elismert szakember), amely igazolja a pályázó eddigi kiemelkedő tevékenységét, illetve alkalmasságát az ösztöndíj elnyerésére.

Amennyiben szükséges, a dokumentumhoz csatolni kell a pályázó által készített magyar nyelvű fordítást.

#### **5.2.5 Hallgatói jogviszony igazolás (2019/2020)**

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.

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

#### **5.2.6 Az utolsó két lezárt félév indexmásolata**

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

#### **5.2.7 Szülőföldi szakmai gyakorlatra történő befogadó nyilatkozat**

Befogadó nyilatkozat az összesen 160 órás szülőföldi szakmai gyakorlatra lehetőséget biztosító szervezettől/intézménytől/ügyvédi irodától. A szervezetnek/intézménynek gazdálkodó szervezetnek/intézménynek; az ügyvédi irodának gazdasági ügyekkel is foglalkozónak kell lennie.

#### **5.2.8 Fizetési számla-igazolás**

A pályázó fizetési számlájának a számlavezető pénzügyi intézmény általi igazolását csatolni szükséges a NIR-be, a pályázó által készített magyar nyelvű fordítással.

#### **5.2.9 Nyilatkozat**

**Nyilatkozat** arról, hogy a pályázatban megadott információk, a benyújtott melléletek valódiak és hitelesek. A melléklethez használt sablon a NIR-ben elérhető. A mellékletet szkennelve fel kell tölteni a pályázathoz, és egy eredeti példányt a **pályázat benyújtásáig** postázni szükséges az Alapkezelő címére: Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt., 1253 Budapest, Pf. 70.

### **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 (a NIR-ben rögzíteni és a Nyilatkozatot postán feladni) a dokumentumokat. A határidő jogvesztő, hiánypótlásra sem kerülhet sor, amennyiben a rögzítés/feladás dátuma későbbi, mint a pályázati kiírásban szereplő dátum.

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amelyet a megjelölt határidőig elektronikusan rögzítettek. Kétség esetén a pályázónak kell bizonyítani, hogy a pályázatot határidőben benyújtotta.

A pályázatokat a pályázati kiírásban megjelölt módon kell elküldeni.

A pályázat benyújtása **elektronikus formában** történik a NIR segítségével. Elérhető: [www.nir.bgazrt.hu](http://www.nir.bgazrt.hu) oldalon vagy az Alapkezelő honlapjáról.

A pályázat személyes benyújtására nincs lehetőség.

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 adatlap és a melléletek hiányos, illetve nem megfelelő kitöltése.

Hiányos megjelölés esetén az Alapkezelő hiánypótlásra felszólító elektronikus, vagy szükség esetén papír alapú levelet küld a pályázónak a hiányosságok pontos megjelölésével.

A pályázónak egyszeri lehetősége van hiánypótlás benyújtására.

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

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

## **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 melléleteket csatolta a pályázó;
- a pályázatot a benyújtási határidőn belül nyújtották be;
- a pályázóra nem vonatkozik a pályázati kiírásban szereplő kizáró okok egyike sem;
- a pályázó a szükséges nyilatkozási pontok minden feltételének megfelel.

#### **6.1.2 A pályázat érvénytelensége**

Az Alapkezelő a pályázat érvénytelenségét állapítja meg:

- a pályázó nem felel meg a pályázati kiírás 3. pontjában meghatározott jogosultsági feltételeknek;
- a pályázó a pályázatot nem a pályázati kiírásban közzétett célra, vagy nem a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelően nyújtotta be;
- a pályázó a pályázatot a kiírásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be;
- a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat adott meg, vagy hamis/hamisított dokumentumot nyújtott be;
- a pályázó a kötelező benyújtandó melléleteket a hiánypótlásra megadott határidőben sem csatolja, illetve a pályázati kiírás 6.9. pontja szerinti nyilatkozatot nem küldi be határidőben;
- a pályázóval szemben bármely, az Áht. 48/B. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró ok fennáll.

## 6.2 Döntés

A benyújtott pályázatokról a Bethlen Gábor Alap felett rendelkező Bizottság dönt. A nyertesek listáját a pályázat kiírója a döntéstől számított 15 napon belül közzéteszi a [www.bgazrt.hu](http://www.bgazrt.hu) honlapon.

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

## 7 A támogatási jogviszony

### 7.1 A támogatási jogviszony létrejöttének folyamata

Az Alapkezelő a Bizottság döntéshozatalát követő 30 napon belül értesíti a pályázókat a pályázatok tárgyában hozott döntésekről.

A nyertes pályázó (a továbbiakban: kedvezményezett) részére a támogatást az Alapkezelő támogatói okirat kiadása alapján biztosítja.

#### 7.1.1 Támogatói okirat

A kedvezményezettnek a NIR-ben ellenőriznie kell, hogy a támogatói okirat tervezetben rögzített adatok helytállóak-e (kedvezményezett neve, lakhely, bankszámlaszám, SWIFT kód, stb.). Amennyiben az adatokban változás történt, illetve módosításuk indokolt, a módosítást alátámasztó okiratot, bizonylatot, vagy egyéb mellékletet a kedvezményezett a NIR-be feltölti, hogy az Alapkezelő munkatársai elvégezhesék az adatok ellenőrzését és az aktuális adatokat tartalmazó támogatói okirat tervezetének előállítását.

Az adategyeztetést követően a támogatói okirat tervezete PDF formátumban készül el, melyet a kedvezményezett a NIR-en keresztül, elektronikus úton kap meg egy rendszerüzenettel, hogy a tervezetet véleményezze, valamint lépjen be a NIR felületére. A kedvezményezettnek a belépést követően nyilatkoznia kell, hogy a támogatói okirat tervezet tartalmát megfelelőnek tartja, valamint a döntést és a feltételeket elfogadja. A kedvezményezett ezen a felületen fogalmazhatja meg észrevételeit is. A támogatói okirat tervezet — egyeztetést követő — kedvezményezett általi elfogadását követően az aláírt támogatói okiratot az Alapkezelő postai úton küldi meg.

### 7.2 A támogatói okirat tartalma

**A támogatói okiratnak, illetve az annak részét képező Általános Szerződési Feltételeknek tartalmaznia kell:**

- a támogatás célját;
- a támogatás összegét;
- a támogatás folyósításának feltételeit és ütemezését;
- a kedvezményezett fizetési számlaszámát és a hozzá tartozó SWIFT kódot;
- a támogatás felhasználásának és elszámolásának módját, határidejét;
- jogosulatlanul igénybevett támogatás jogkövetkezményeit, visszafizetés rendjét, a szerződésszegés eseteit, szankcióit a szerződés felmondásának, szerződéstől való elállásra vonatkozó rendelkezéseket;
- a támogatás felhasználásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség tudomásulvételét;
- 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;
- a nyújtott támogatás támogatástartalmát, a támogatás intenzitását és a támogatásra vonatkozó támogatási kategóriát;



- a nyilvános közzétételhez való hozzájárulást;
- támogatással kapcsolatos iratok megőrzésének határidejét;
- az adatok és az azokban bekövetkező változások támogató felé történő bejelentésének kötelezettségét, a bejelentési kötelezettség elmulasztásának következményeit.

### **7.2.1 A támogatás visszavonása**

A támogatói okirat kiadására és a támogatási összegek kiutalására kizárólag abban az esetben kerül sor, ha a kedvezményezett az Alapkezelőtől kapott korábbi támogatásaira vonatkozóan elszámolási kötelezettségeinek eleget tett. Az a kedvezményezett nem kaphat támogatást, és a támogatási döntés a hatályát veszti, ha a nyertes pályázó a pályázat eredményéről szóló értesítésben meghatározott határidőben nem vagy nem megfelelően nyújtja be a pályázati kiírásban előírt dokumentumokat, és hiánypótlási felhívást követően sem rendezi ezeket a beküldési határidőtől számított további 30 napon belül.

### **7.3 A támogatási jogviszony megsértése és annak jogkövetkezményei**

Ha a kedvezményezett a támogatást a támogatói okiratban meghatározott céltól eltérően használja fel, vagy egyéb, a pályázattal kapcsolatos fontos kötelezettségét – beszámoló megküldése, szakmai gyakorlatokon való részvétel, szakmai feladatok megküldése – nem teljesíti, a támogató jogosult a jogszabályban előírt következményeket alkalmazni és ennek részeként a támogatást visszavonni.

A támogatási jogviszony megsértése esetén az Alapkezelő írásban rövid határidő tűzésével felhívja a kedvezményezettet a támogatói okirat szerinti teljesítésre, és ennek meghíúsulása esetén követően kerül sor a jogkövetkezményeinek alkalmazására.

A támogatási jogviszony megsértése esetén a kedvezményezett köteles a támogatást részben vagy egészben visszautalni. A jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét a kedvezményezett az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53/A. § (2) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerinti ügyleti – késedelem esetén késedelmi – kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni.

Amennyiben támogatási cél meghíúsulása esetén a kedvezményezett a támogatás teljes összegét visszautalja, gondoskodnia kell arról, hogy a teljes (forintban meghatározott) támogatási összeg visszaérkezzen a Bethlen Gábor Alap számlájára.

## **8 A támogatások folyósítása**

### **8.1 A folyósítás általános elvei**

A támogatás folyósításának feltételei:

- a támogatói okirat hatálybalépése;
- a kedvezményezett a Bethlen Gábor Alapból nyújtott korábbi támogatásaira vonatkozóan határidőre eleget tett elszámolási kötelezettségeinek;
- a folyósításhoz szükséges dokumentumok beküldése, a szakmai beszámoló beérkezése és elfogadása, a kiküldött szakmai feladatok megoldása és az ezekről szóló teljesítésigazolások beérkezése és az aktív hallgatói jogviszony igazolása.

### **8.2 A támogatás finanszírozási formái**

A támogatás a támogatói okiratban meghatározott pénzügyi és időbeni ütemezésben vehető igénybe.

A megítélt támogatási összeget az Alapkezelő a pályázati cél megvalósításához a támogatói okiratban meghatározottak szerint több részletben utalja át a kedvezményezettnek az alábbiak szerint:

- **Első ütem:** 400.000 Ft összegű támogatás átutalása a támogatói okirat hatálybalépését követő 15 napon belül történik;
- **Második ütem:** a 2019/2020-as tanév második 6 hónapjára szóló, 400.000 Ft összegű támogatás átutalása az 1. szakmai beszámoló és 1. szakmai feladat beérkezését, valamint Alapkezelő általi elfogadását követő 15 napon belül történik. A támogatás átutalásának további feltétele a 2019/2020-as tavaszi tanévre vonatkozó aktív hallgatói jogviszony igazolása (a pályázó által készített magyar nyelvű fordítással);
- **Harmadik ütem:** a nyári szakmai gyakorlat időszakára szóló 400.000 Ft összegű támogatás átutalása a 2. szakmai beszámoló beérkezését és Alapkezelő általi elfogadását, a kiküldött 2. szakmai feladat megoldását és értékelését, valamint a szülőföldi szakmai gyakorlatról kiállított teljesítésigazolás benyújtását követő 15 napon belül történik.

### 8.3 Alapelvek

A támogatás felhasználása során a kedvezményezettnek fő szabályként a pályázati kiírással, a pályázat tartalmával és a támogató okirattal összhangban kell eljárnia oly módon, hogy köteles betartani a lakóhelye szerint országban érvényes számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási jogszabályok előírásait is.

A kedvezményezett a pályázati kiírásban megjelölt időpontokig köteles a jelen Útmutató 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 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolóban a kedvezményezett a támogatott cél megvalósításáról ad számot. Az ebben felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pályázati kiírásban megfogalmazottakhoz. A szakmai beszámolóban kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként hasznosítja fel a kedvezményezett 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?
- Milyen problémák merültek fel a feladat(ok) megoldása közben, hogyan sikerült ezeket orvosolni?
- Hogyan látja a támogatás hasznosulását tanulmányi előmenetelére vonatkozóan?
- Hogyan valósultak meg a pályázatban kitűzött célkitűzések? (Gazdasági szakterület kiemelése, a támogatás hozzájárulása a szülőföldi jogászképzéshez)
- Egyéb tapasztalatok

#### Szakmai gyakorlatról (szülőföldi és magyarországi) szóló beszámoló esetében érvényes irányelvek:

- a szakmai gyakorlat pontos helyszíne,
- feladatok részletezése,
- szakmai elvárások részletezése,
- megszerzett szakmai tapasztalatok,
- nehézségek a szakmai gyakorlat teljesítése során (szakmai, nyelvi, beilleszkedési nehézségek),
- mennyire valósultak meg a szakmai gyakorlattal kapcsolatos célkitűzések és elvárások.

A beszámoló a megvalósított program céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának ismertetését kell, hogy tartalmazza.

## **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 kedvezményezett kötelessége a futamidőn belül haladéktalanul írásban jelezni az Alapkezelőnek, ha a támogatott pályázati cél megvalósítása meghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, vagy a támogatói okiratban foglalt ütemezéshez képest késik, illetve a pályázati cél megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik!**

Hibás vagy hiányos elszámolás esetén az 15 naptári napos határidővel legfeljebb egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet.

Ha a kedvezményezett a támogatói okiratban kijelölt határidőre elmulasztotta benyújtani a beszámolót, az Alapkezelő felszólítja a beszámoló benyújtására. Ebben az esetben az elszámolási folyamat során a kedvezményezettnek már csak egyszer van lehetősége esetleges hiánypótlásra.

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

## **9 Szakmai gyakorlat**

A kedvezményezettek az ösztöndíjas időszak alatt kötelező 8 hetes szakmai gyakorlaton vesznek részt, mely két részteljesítésből áll:

- összesen 160 óras szülőföldi szakmai gyakorlat a kedvezményezett régiójának megfelelő országban működő gazdálkodó szervezetnél/intézménynél, banknál, gazdasági ügyekkel is foglalkozó ügyvédi irodánál. A szülőföldi szakmai gyakorlat helyét és idejét az ösztöndíjas hallgatónak kell megszerveznie, a gyakorlat teljesítéséről egy beszámolót és teljesítésigazolást kell benyújtania elektronikus formában. A szülőföldi szakmai gyakorlat teljesítésének határideje 2020. június 30. A szülőföldi szakmai gyakorlatról benyújtandó szakmai beszámolónak részletesen ki kell térnie a szakmai gyakorlat alatt végzett tevékenységekre, megszerzett ismeretekre, valamint azok tágabb célkitűzés részeként történő hasznosulására;
- 4 hetes (160 óras, napi 8 óras) nyári gyakorlat 2020. július 6-31. között, szakmai szempontból a tárgyban elismert tevékenységet folytató, Budapesti Ügyvédi Kamara által kijelölt budapesti ügyvédi irodáknál. A budapesti szakmai gyakorlat szállásköltségét az Alapkezelő finanszírozza. A Pályázatot által a budapesti szakmai gyakorlat során szervezett külön programokon való részvétel kötelező. A gyakorlat teljesítéséről egy beszámolót és teljesítésigazolást kell benyújtania elektronikus formában.

## **10 A pályázat lezárása**

A szakmai szempontból áttekinthető és a támogatási céllal összhangban levő beszámoló elfogadásáról vagy annak elutasításáról az Alapkezelő értesítést küld a kedvezményezettnek.

## **11 Adminisztratív információk**

### **11.1 Nemzeti szabályozások figyelembevétele**

Ha egy adott országban a helyi törvények miatt nem minden esetben lehet betartani e szabályzat valamely elemét, akkor erről a kedvezményezettnek nyilatkoznia kell, a nyilatkozathoz pedig mellékelnie kell a vonatkozó jogszabályi rendelkezést és annak magyar nyelvű hiteles fordítását.

### **11.2 Elérhetőség**

| <b>Munkakör</b>  | <b>Név</b>              | <b>Telefon</b> | <b>E-mail</b>  |
|------------------|-------------------------|----------------|--|
| szakmai referens | Nigriny-Demeter Adrienn | +36 1 795-9591 | <a href="mailto:adrienn.nigriny-demeter@bgazrt.hu">adrienn.nigriny-demeter@bgazrt.hu</a> |