

## KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

### **A NEVELÉSI, OKTATÁSI VALAMINT TANKÖNYV ÉS TANESZKÖZ TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSÉRE SZOLGÁLÓ SZERBIAI ADATLAP KITÖLTÉSÉHEZ**

KÉRJÜK, hogy az Adatlapot és a Pótlap(ok) rovatait jól olvashatóan, **NYOMTATOTT NAGYBETŰS** írásmóddal,

**LATIN BETŰKKEL** töltsse ki. **Az adatlapot az igénylőnek kötelező aláírnia.**

Az útmutatóban használt sorszámok megegyeznek az adatlap rovatainak jelölésére használt sorszámokkal.

**Adatlap 1. rovata:** Az igénylő szülőre vonatkozó adatok. A nőknél az igénylő leánykori nevére vonatkozó rovatot akkor is ki kell tölteni, ha a leánykori neve megegyezik a jelenleg használt nevével.

**Adatlap 2. rovata:** Az igénylő szülő lakcíme rovatot a hivatalosan bejelentett cím feltüntetésével a lakhelye szerinti ország nyelven kell kitölteni, a település nevét magyarul is be kell írni. Ha a tartózkodási hely nem egyezik meg a hivatalosan bejelentett lakcímmel, akkor azt a **2/a** pontban kell feltüntetni.

**Adatlap 3. rovata:** . Az igénylő szülő azon kiskorú gyermekeinek számát kell betűvel és számmal egyaránt feltüntetni (pl. három gyerek esetében: 3, azaz három), **akik után támogatást igényel, és akik megfelelnek az alábbiaknak:** a kiskorú gyermek az életkorának megfelelő szerbiai oktatási intézménybe jár és abban magyar nyelven tanul, illetve a szerbiai tannyelvű közoktatási intézményben rendszeresen anyanyelvűpoló órákra jár.

**Adatlap 4. és 5. rovata:** Az igénylő szülő azon gyermekeire vonatkozó adatokat kell feltüntetni, akik után a támogatást igényli. A gyermek adatait, (nevét, születés helyét) az anyakönyvi kivonatban szereplő módon kell feltüntetni. X-el kell jelölni a közoktatási intézmény típusát, ahová a gyermek jár. Az oktatási intézmény címét az országban használt hivatalosan módon kell feltüntetni.

**FIGYELEM!** Az adatlapon csak két gyermekre vonatkozó adatok beírására van lehetőség. Amennyiben több gyermek után igényel a szülő támogatást, a további gyermekekre vonatkozó adatokat az adatlaphoz csatolandó pótlapra kell beírni. A pótlap az igénylési űrlap második lapjával azonos nyomtatvány.

**Adatlap 3. oldala:**

A megítélt támogatási összeg folyósítására vonatkozó információk.

**Nyilatkozat: kötelezően aláírandó!**

Kötelezően csatolandó mellékletek

### ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az igénylések személyesen, vagy ajánlott küldeményként postai úton a Nemzetpolitikai Államtitkárság és a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. által felkért szerbiai lebonyolító szervezethez, a **CMH irodákhoz** nyújthatók be. Az igényléshez kötelező csatolni az adatlapon igényelt mellékleteket. A lebonyolító szervezet befogadja, kezeli, véleményezi és döntéshozatalra a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt-nek továbbítja az igényléseket, valamint együttműködik a megítélt támogatások folyósításában és a támogatások ellenőrzésében is. A hibásan átadott igénylések hiánypótlását, a **hiánypótlásra** való felszólítás átvételétől számított **15 napon** belül be kell küldeni az irodáknak!

**AZ IGÉNYLÉS BEADÁSA ELŐTT BIZONYOSODJON MEG RÓLA, HOGY MINDEN, A KIÍRÁSBAN SZEREPLŐ FELTÉTELNEK ELEGET TETT. Amennyiben bizonytalan, hívja a felhívásban meghirdetett információs telefonszámot.**

A tanulói jogviszonyt és a magyar tannyelvűséget tanúsító igazolást azon közoktatási intézmény állítja ki, amellyel a gyermek tanulói jogviszonyban áll, kétnyelvűnek kell lennie, és tartalmaznia kell:

- a gyermek nevét, személyazonosításra alkalmas adatait (családi és keresztnéve hivatalosan használt módon, születési hely, idő, cím, szülő/gondviselő neve, címe, stb.)
- a közoktatási intézmény adatait (név, cím) szerbül és magyarul (amennyiben van magyar neve)
- arra vonatkozó adatot, hogy a gyermek az adott tanévben az igazolást kiállító intézménnyel tanulói jogviszonyban áll, arra vonatkozó adatot, hogy a gyermek az adott tanévben az igazolást kiállító intézmény melyik osztályában, tanulócsoportjában stb. tanul magyar nyelven, illetve az igazolatlanul mulasztott órák számának megjelölését
- a közoktatási intézmény pecsétjét, a nevében eljáró személy aláírását, az igazolás kiállításának dátumát.