

# SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Miután a tanulót intézménye a pályázathoz rendelte, a rendszer generálja a SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZATOT (továbbiakban: NYILATKOZAT). A NYILATKOZATOT csoportos nyelviskolai pályázat esetén **kizárólag a pályázó intézmény tudja letölteni** a pályázati felületről.

**A NYILATKOZAT hiteles benyújtása a támogatás elnyerésének elengedhetetlen feltétele.**

A pályázás során kizárólag a rendszer által, a regisztrációt követően generált NYILATKOZAT használható. A NYILATKOZAT tartalmán és formáján módosítani tilos.

## A. Miért van szükség a NYILATKOZAT hiteles benyújtására?

A Külföldi Nyelvtanulási Program keretében célországai nyelvi tanulmányúton részt vevő tanulók esetében szükség van a szülő(k)/gondviselő nyilatkozatára:

1. **Kiskorú tanuló esetében**, mivel a kiskorú tanuló korlátozottan cselekvőképes, a programban való részvételéhez, illetve a program célországaiiban történő egyéni/csoportos tanulmányúton való részvételéhez a szülő(k)nek/gondviselőnek hozzá kell járulnia. **(Nagykorú tanuló esetében** erről nem szükséges nyilatkozni, mert a nagykorú tanuló saját döntése alapján vesz részt a programban, és utazik ki célországai nyelvi képzésre.)
2. A tanulók magas összegű állami támogatásban részesülnek a tanulmányút megvalósítása érdekében, azonban **a támogatás teljes összege visszakövetelendő amennyiben a tanuló neki felróható okból nem vesz részt a külföldi nyelvi képzésben**, arról nem szerez részvételi igazolást, illetve a támogatás felhasználásáról nem készít szakmai beszámolót. **A tanulók helyett minden esetben (a tanuló életkorától függetlenül) a szülő(k)/gondviselő vállalnak pénzügyi felelősséget és visszafizetési kötelezettséget a támogatás teljes összegére.**

## B. A NYILATKOZAT benyújtásának módja

A NYILATKOZATOT a szülő(k)nek/gondviselőnek és a tanulónak is szükséges aláírnia.

A dokumentumot mindkét szülőnek alá kell írni. Csak abban az esetben elegendő egy törvényes képviselő aláírása, ha csak egy szülő/gondviselő gyakorolja a kizárólagos felügyeleti jogot (válás vagy elhalálozás

következtében) Ezt a tényt a pályázati felületen indoklásképpen büntetőjogi felelősség tudatában jelölni kell.

Csoportos nyelviskolai pályázat esetében a NYILATKOZATOT lehetőség van

1. **személyesen aláírni** a pályázó intézmény vezetője által hivatalosan kijelölt személy előtt (az aláírók személyének és okmányainak ellenőrzésével),
2. **személyesen aláírni** egyéb, kizárólag hatóság által hitelesített (pl. a közjegyző, az illetékes gyámhivatal, a büntetés-végrehajtási intézet vezetője, a konzuli tisztviselő vagy a járási hivatal előtt tett nyilatkozat) formában, amennyiben *speciális körülmények* miatt a személyes aláírás a pályázó intézményben akadályokba ütközik,
3. **elektronikus aláírással** hitelesíteni a [https://szuf.magyarorszag.hu/szuf\\_avdh\\_feltoltes](https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_avdh_feltoltes) oldalon (ehhez **minden aláírónak** (szülő és a tanuló) előzetesen regisztrálni kell az Ügyfélkapun: <https://segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/ugyfelkapu/regisztracio>). Az elektronikusan aláírt NYILATKOZATOKAT az intézményvezető vagy a kijelölt kapcsolattartó e-mailcímére elektronikus úton szükséges elküldeni. **Fontos: az aláírás menetéről szóló tájékoztató ennek a dokumentumnak a végén található!**

Csoportos nyelviskolai pályázat esetében a tanuló mindenképpen személyesen, papíralapon, az iskolában írja alá a NYILATKOZATOT.

A NYILATKOZATOT csoportos nyelviskolai pályázat esetén **kizárólag a pályázó intézmény tudja letölteni** a pályázati felületről. Az intézményben történő személyes aláírás választása esetén az intézmény kinyomtatja, hatósági személy előtti személyes aláírás esetén e-mailben megküldi a hatóságnak, elektronikus aláírás esetén e-mailben megküldi a szülőnek.

Az intézményvezető vagy a kapcsolattartó **jelöli az online felületen**, hogy a NYILATKOZAT hiteles aláírása megtörtént, azonban postára adására vagy online feltöltésére nincs lehetőség.

A pályázó intézmény az összegyűjtött NYILATKOZATOK eredeti példányát (illetve az elektronikusan aláírt NYILATKOZATOK elektronikusan tárolt példányát) 2031. szeptember 29-ig megőrzi, és a Tempus Közalapítvány által kezelt pályázati rendszerben igazolja a nyilatkozatok meglétét annak érdekében, hogy a tanulók számára a támogatói okiratok kibocsátásra kerülhessenek. Az intézmény által megőrzött nyilatkozatokat kérésre a Tempus Közalapítvány számára haladéktalanul rendelkezésre bocsátja.

# ÚTMUTATÓ SZÜLŐI NYILATKOZAT ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSÁHOZ

## I. Alapvető kérdések

### Hol találok a SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZATOT?

- Egyéni nyelviskolai pályázat esetén a pályázati felületen a tanulói regisztráció és adatakezelés lezárását követően, az egyéni pályázat indítása után **a pályázati rendszer generálja** a SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZATOT (a továbbiakban NYILATKOZAT).
- Csoportos nyelviskolai pályázat esetén a pályázó intézmény tudja letölteni a NYILATKOZATOT a pályázati felületről, miután a tanulót hozzárendelte az iskolai csoportos pályázathoz.

### Milyen aláírással szükséges ellátni a SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZATOT?

#### A NYILATKOZATOT

- **egyéni nyelviskolai pályázat** esetén **kizárólag elektronikus aláírással** lehet hitelesíteni ügyfélkapun keresztül.
- **csoportos nyelviskolai pályázat** esetén **lehetőség van elektronikusan aláírni**, de a pályázó intézményben (vagy speciális esetben hatóság előtt) is alá lehet írni személyesen. (Ld. CSOPORTOS NYELVISKOLAI PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSE Lépésről lépésre c. dokumentum 3.3)

### Kinek kell aláírni a NYILATKOZATOT?

#### A NYILATKOZATOT:

- a nyelvtanulási programban résztvevő tanulónak és
- a szülő(i)nek/gondviselőnek kell aláírniuk.

A dokumentumot mindkét szülőnek alá kell írni. Csak abban az esetben elegendő egy törvényes képviselő aláírása, ha csak egy szülő/gondviselő gyakorolja a kizárólagos felügyeleti jogot (válás vagy elhalálozás következtében). Ezt a tényt elektronikus aláírás esetén a pályázati felületen jelölni kell.

### Hány dokumentumot kell letölteni és hányat feltölteni?

Minden aláíró (azaz a szülő(k)/gondviselő és a tanuló) **ugyanazt a pályázati rendszer által generált dokumentumot** írja alá elektronikusan a **saját** Ügyfélkapu fiókján keresztül.

Az Ügyfélkapu szabályai szerint 1 dokumentumot maximum 1 elektronikus aláírással lehetséges ellátni, ebből következik, hogy a pályázati rendszerből letöltött dokumentumot az érintettek **egyenként, saját Ügyfélkapujukon belépve** tudják elektronikus aláírásukkal ellátni, így végeredményképpen **annyi elektronikusan aláírt azonos tartalmú nyilatkozat keletkezik, ahány aláíró van, ezeket mind fel kell tölteni a pályázati felületre.**

## II. Teendők a pályázati rendszer által generált NYILATKOZATTAL

### 1. **Előzetes Ügyfélkapus regisztráció**

Előfeltétel, hogy **minden aláíró** rendelkezzen saját, aktív Ügyfélkapu fiókkal, amelynek a létrehozása ingyenes.

Ahhoz, hogy be tudjon lépni az Ügyfélkapun, létre kell hoznia személyes ügyfélkapus azonosítóját. Ezt bármely természetes személy megteheti. Az ügyfélkapus azonosító létrehozása egy regisztrációs eljárás, melyet bármelyik regisztrációs szervnél – okmányirodában, kormányablakban, a NAV főbb ügyfélszolgálatain, konzulátusokon, egyes postai ügyfélszolgálatokon kezdeményezhet.

Az Ügyfélkaput nem csak magyar állampolgárok használhatják. EGT- állampolgárok esetében EGT-s személyazonosító igazolványt vagy útlevelet, EGT-országon kívüli külföldiek esetén útlevelet kell bemutatni a regisztrációhoz.

Fontos, hogy **az Ügyfélkapuhoz tartozó belépési adatait őrizze meg:** felhasználónév, a megadott e-mail cím, (ahová pl. elfelejtett jelszó kérhető), belépési jelszó.

Ne felejtse el, hogy **az Ön Ügyfélkapu fiókja kizárólag az Ön tulajdona**, az azon keresztül végzett műveletek jogi következményekkel járnak, ezért belépési adatait **semmilyen körülmények között ne adja át másnak!**

További információ: <https://segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/ugyfelkapu/regisztracio>.

### 2. **A NYILATKOZAT mentése**

**Egyéni nyelviskolai pályázat** esetén a pályázó tölti le a NYILATKOZATOT a pályázati felületről. A NYILATKOZATOT ezután le kell menteni a számítógépre. (A letöltött dokumentumok alaphelyzetben az ún. Leltöltések könyvtárba kerülnek,

hacsak letöltéskor nem adjuk meg a konkrét mappát, ahová a dokumentumot menteni szeretnénk.)

**Csoportos nyelviskolai pályázat** esetén a NYILATKOZATOT **kizárólag a pályázó intézmény tudja letölteni** a pályázati felületről, amelyet a szülő(k)/gondviselő és a tanuló az intézményben tudnak aláírni. (Szülő(k)/gondviselő egyéb hatóság előtt is tud hitelesen aláírni, lásd [csoportos pályázati útmutatóban](#)). **Elektronikus aláírás választása esetén a NYILATKOZATOT az intézmény e-mailben megküldi a szülőnek/gondviselőnek, aki azt elektronikus aláírással ellátva e-mailen visszaküldi az intézménybe. Csoportos pályázat esetén a tanuló kizárólag a pályázó intézményben, személyesen írja alá a rendszer által generált, az iskola által kinyomtatott NYILATKOZATOT.**

### 3. A NYILATKOZAT elektronikus hitelesítésének lépései

#### 3.1. Belépés a rendszerbe

A hitelesítés az AVDH rendszerben történik. Keresse fel a következő honlapot: [https://szuf.magyarorszag.hu/szuf\\_avdh\\_feltoltes](https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_avdh_feltoltes)

#### 3.2. A fájl kiválasztása

A [https://szuf.magyarorszag.hu/szuf\\_avdh\\_feltoltes](https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_avdh_feltoltes) linkre kattintva megjelenik az elektronikus hitelesítési felület, ahol az alábbi ábrát látja.

Kérjük, válassza ki az Ön által elmentett fájlt (lásd 2. pontban), amelyen a hitelesítést el szeretné végezni:



#### 3.3. A fájl feltöltése

A fájl behúzása/betallóztatása után lehet megjelölni a hitelesítés típusát: „**Hiteles pdf**”. (Lásd 1. buborék) A pályázati rendszer a NYILATKOZATOT pdf formában készíti el, ezen ne változtasson.

Ezután el kell fogadni az Általános Szerződési Feltételeket (ÁSZF). (Lásd 2. buborék)

Ezt követően a FELTÖLTÉS gombra kattintva indíthatja el az elektronikus hitelesítési folyamatot. (Lásd 3. buborék)



A FELTÖLTÉS gombra kattintva az Ügyfélkapus azonosítási ablak automatikusan felnyílik.

### 3.4. Ügyfélkapus azonosítás

Az elektronikus hitelesítéshez a felhasználónak azonosítania kell magát Ügyfélkapus felhasználónevével és jelszavával. Ha szükséges, nyissa meg az Ügyfélkapu létrehozásakor kapott e-mailt, ami ezeket az adatokat tartalmazza, illetve az Ügyfélkapu létrehozásakor megadott e-mail címére új jelszót is kérhet, ha elfelejtette jelszavát.

### 3.5 A fájl letöltése és mentése

Sikeres azonosítás után az AVDH rendszer hitelesíti a dokumentumot, mely **letölthető** a hitelesítési felületről.



A letöltött dokumentumot el kell menteni. Kérjük, jegyezze meg a mentés helyét, és ha szükséges, írja fel a fájl nevét.

Az elektronikusan hitelesített dokumentum neve egy hosszú betűkód, **melyet nem szabad módosítani** (pl. avdhA6-e917e434-51d2-4fb8-b879-13b2698fb814), mert módosítás esetén a dokumentum a továbbiakban nem hiteles. **Az elektronikus aláírással ellátott dokumentumon semmilyen módosítás nem végezhető!**

Minden aláírónak külön, a saját Ügyfélkapus bejelentkezési adataival kell megismételni az elektronikus aláírási folyamatot, **így végül az aláírók számának megfelelő, elektronikusan aláírt dokumentum lesz.**

#### **4. További teendők az elektronikusan aláírt NYILATKOZATOKKAL**

Az elektronikus aláírási folyamatot követően annyi elektronikusan aláírt dokumentum keletkezett, ahány aláíró van:

- max. 3 darab = tanuló + 2 szülő/gondviselő
- min. 2 darab = tanuló + 1 szülő/gondviselő

Az elektronikus hitelesítéssel ellátott NYILATKOZATOK szöveges tartalma teljes mértékben megegyezik, egyedül az elektronikus aláírás különbözteti meg őket, amelyet a **5. pontban** leírt módon tud ellenőrizni.

##### **A. Egyéni nyelviskolai pályázat esetén**

**Az elektronikusan aláírt NYILATKOZATOKAT a pályázati felületre fel kell tölteni.**

**Az elektronikus aláírással hitelesített dokumentum kinyomtatására, postai beküldésére nincs lehetőség, mert az elektronikus aláírással hitelesített dokumentum kizárólag elektronikus formában érvényes.**

Feltöltéskor a pályázati rendszer a NYILATKOZATOKON formai ellenőrzést végez:

- megvizsgálja, hogy a generált nyilatkozat lett-e feltöltve vagy annak szövege nem szenvedett-e módosítást,
- ellenőrzi, hogy az elektronikus aláírás az összes aláírásra kötelezett személy részéről rendben van-e, vagyis a Nyilatkozatban megjelölt személyek látták-e el elektronikus aláírással a dokumentumot,
- a Nyilatkozaton szereplő valamennyi személytől beérkezett-e az elektronikusan aláírt Nyilatkozat.

Amennyiben az ellenőrzés során a rendszer hibát észlel, úgy a Nyilatkozatokat nem fogadja el, a pályázati folyamat nem folytatható.

**A NYILATKOZATOT módosítani** (vagy az érintett tanulók, szülő(k)/gondviselő adatait módosítani) akkor lehetséges, ha a pályázati felületen történő formai ellenőrzés hibát talál a feltöltött NYILATKOZAT(OK)BAN. Ebben az esetben az adategyeztetés újra indítható.

Fontos tudni, hogy **pályázatot benyújtani** csak a hiteles és elfogadott NYILATKOZAT esetében tud a pályázó.

## B. Csoportos nyelviskolai pályázat esetén

Az elektronikusan aláírt NYILATKOZATOKAT az intézményi kapcsolattartónak e-mailben vissza kell küldeni. ( Csatolt fájlként a következő címre: [nagy.gyula.mfg@gmail.com](mailto:nagy.gyula.mfg@gmail.com) )

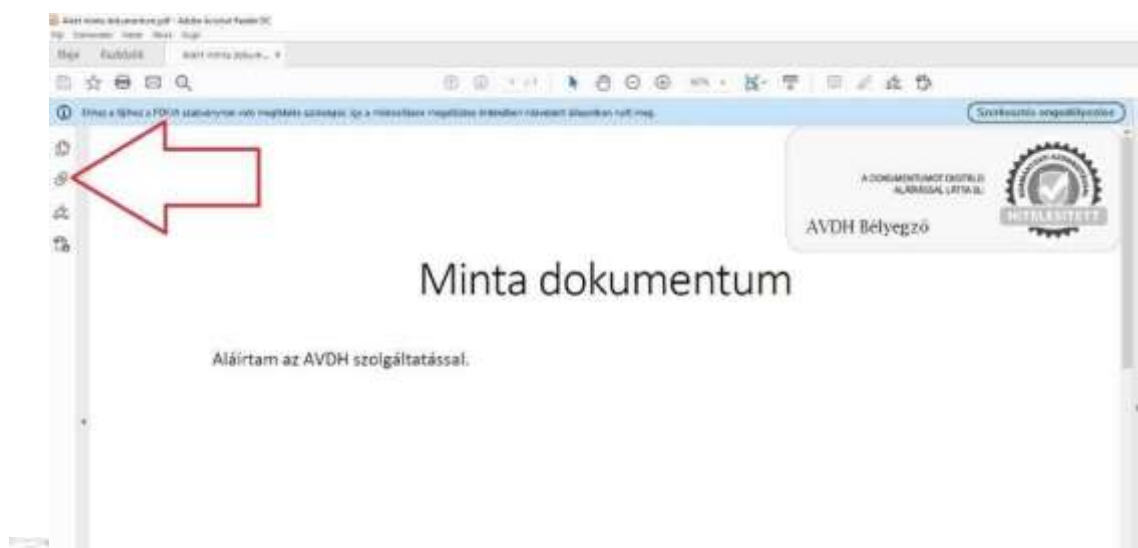
Az intézményi kapcsolattartó ellenőrzi a dokumentumokon az aláírók személyét (lásd 9. pont), és jelöli a pályázati felületen, ha rendben találja azokat. Az intézmény az elektronikusan hitelesített Nyilatkozatokat elektronikusan őrzi.

## 5. Hogyan ellenőrizhető, hogy kinek az elektronikusan aláírása szerepel a dokumentumon?

Az elektronikusan aláírással ellátott dokumentumok látszólag egyformák, az elektronikusan aláírás csak elektronikusan ellenőrizhető.

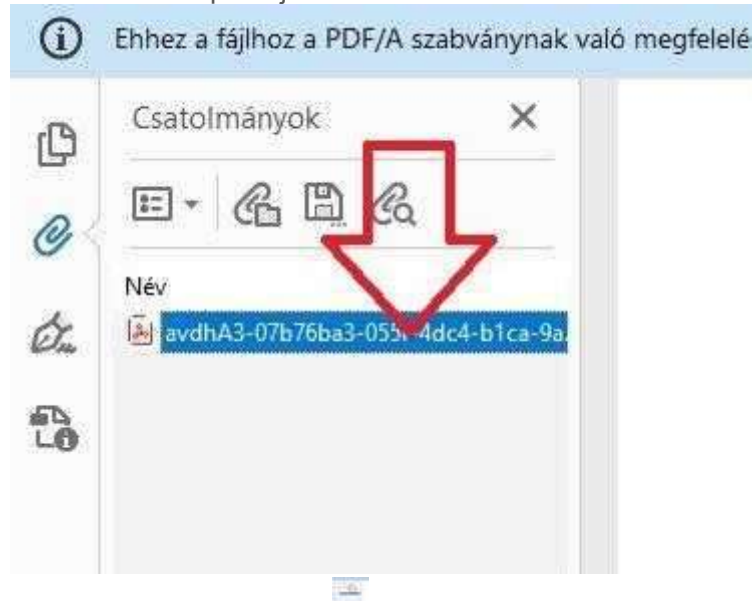
A következő módon lehet megtekinteni, hogy az AVDH bélyegző mögöttes tartalma hogyan azonosítja az aláírót:

1. a számítógépre lementett, elektronikusan aláírt fájlt **Adobe Reader szoftverrel** meg kell nyitni.
2. a képernyő bal oldalán látható gémkapocsra kell kattintani:





- Ezután a felnyíló ablakban található pdf fájl nevére kell kattintani:



- Ekkor jelennek meg az aláíró adatai:

