

## **„ÚT A DIPLOMÁHOZ”**

FELSŐOKTATÁSI ESÉLYTEREMTŐ ÖSZTÖNDÍJ- ÉS ÖNKÖLTSÉG-TÁMOGATÁSI PROGRAM

(A pályázat kódja:UD-13)

## **Módosított Pályázati Útmutató**

2014. március 28.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok</b> .....	3	
<b>2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek</b> .....	4	
<b>3. Támogatási időszak</b> .....	5	
<b>4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók</b> .....	5	
4.1. Pályázati dokumentáció.....	5	
4.2. Kötelező regisztráció.....	5	
4.2.1. A regisztráció menete.....	5	
4.2.2. A regisztrációs nyilatkozat.....	6	
<i>Amennyiben a regisztrációs nyilatkozaton valamely adata nem megfelelően szerepel, azt a „Saját adatok” menüpontban, az „Adatmódosítás” gombra kattintva módosítani tudja. Adatmódosítást követően a „Reg.nyilatkozat” menüpontból új regisztrációs nyilatkozat nyomtatása szükséges. (Az utolsó mentést követően kinyomtatott nyilatkozatot tudja csak fogadni rendszerünk!)</i> .....		6
<i>A regisztrációval kapcsolatos határidők:</i> .....		6
4.2.3. A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése.....	7	
4.3. Pályázat elkészítése és benyújtása.....	7	
<b>5. A pályázatok benyújtásának határideje</b> .....	11	
<b>6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése</b> .....	11	
<b>7. A pályázatok értékelési szempontrendszere</b> .....	12	
<b>8. Szerződéskötés</b> .....	13	
8.1. A szerződés megkötésének feltételei:.....	14	
8.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem.....	15	
<b>9. A támogatási összeg folyósítása</b> .....	15	
<b>10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem</b> .....	16	
<b>11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése</b> .....	16	
11.1. Pénzügyi elszámolás (csak a „B” komponens esetében).....	17	
11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei.....	18	
11.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése.....	18	
11.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....	18	
11.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma.....	18	
11.1.5. Pénzügyi elszámolás benyújtása.....	18	
11.2. Szakmai beszámoló.....	19	
11.3. Egyéb ellenőrzések.....	19	
<b>12. Lezárás</b> .....	19	
<b>13. Adatmódosítás</b> .....	20	
<b>14. Iratbetekintés szabályai</b> .....	20	
<b>15. Kifogás</b> .....	20	
<b>16. A pályázati kiírásban és az útmutatóban használt fogalmak</b> .....	20	
<b>17. Egyéb tudnivalók</b> .....	22	

## 1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

### ▪ „A” komponens: Ösztöndíj támogatási komponens: alap, mester, vagy osztatlan képzésben résztvevő önköltséges hallgatók számára

Melynek keretében az önköltséges hallgató részére összességében 200.000 Ft vissza nem térítendő támogatás igényelhető a 2013/2014-es tanév I. és II. tanulmányi féléveire (10 hónapra) vonatkozóan, 2013. szeptember 2. és 2014. június 30. közötti időszakra. Az ösztöndíj támogatás kifizetése utalással történik.

### ▪ „B” komponens: Önköltség-támogatási komponens alap, mester vagy osztatlan képzésben résztvevő önköltséges hallgatók számára

Melynek keretében az önköltséges hallgató maximum 220.000 Ft/ félév önköltség-támogatásban részesül. A támogatás nagysága nem haladhatja meg képzési önköltség mértékének 85 %-át és nem lehet kevesebb, mint a képzési önköltség 60%-a. (Amennyiben az önköltség mértéke meghaladja a 258.000 Ft összeget félévente, ez utóbbi feltételt nem kell figyelembe venni.) A hallgató önköltségének mértékétől függően a pályázati felhívásban meghatározott maximum értékig a számára megítélhető legmagasabb támogatást kapja.

### ▪ „C” komponens: Ösztöndíj támogatási komponens alap, mester vagy osztatlan képzésben részt vevő magyar állami ösztöndíjas hallgatók számára,

Melynek keretében az magyar állami ösztöndíjas hallgató részére összességében 200.000 Ft vissza nem térítendő támogatás igényelhető a 2013/2014-es tanév I. és II. tanulmányi féléveire (10 hónapra) vonatkozóan, 2013. szeptember 2. és 2014. június 30. közötti időszakra. Az ösztöndíj támogatás kifizetése utalással történik.

### ▪ „D” komponens: Ösztöndíj támogatási komponens felsőoktatási szakképzésben és szakirányú továbbképzésen részt vevő önköltséges, vagy magyar állami ösztöndíjas vagy részösztöndíjas hallgatók számára

▪ Melynek keretében az önköltséges, magyar állami részösztöndíjas vagy magyar állami ösztöndíjas hallgató részére összességében 200.000 Ft vissza nem térítendő támogatás igényelhető a 2013/2014-es tanév I. és II. tanulmányi féléveire (10 hónapra) vonatkozóan, 2013. szeptember 2. és 2014. június 30. közötti időszakra. Az ösztöndíj támogatás kifizetése utalással történik.

### ▪ „E” komponens: Önköltség-támogatási komponens felsőoktatási szakképzésben és szakirányú továbbképzésen részt vevő önköltséges vagy magyar állami részösztöndíjas hallgatók számára,

Melynek keretében az önköltséges vagy magyar állami részösztöndíjas hallgató maximum 220.000 Ft/ félév önköltség-támogatásban részesül. A támogatás nagysága nem haladhatja meg képzési önköltség mértékének 85 %-át és nem lehet kevesebb, mint a képzési önköltség 60%-a. (Amennyiben az önköltség mértéke meghaladja a 258.000 Ft összeget félévente, ez utóbbi feltételt nem kell figyelembe venni.) A hallgató önköltségének mértékétől függően a pályázati felhívásban meghatározott maximum értékig a számára megítélhető legmagasabb támogatást kapja.

## ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati felhívás

UD-13

▪ **„F” komponens: Kollégiumi díj támogatási komponens alap, mester, osztatlan, felsőoktatási szakképzés vagy szakirányú továbbképzés képzésében részt vevő önköltséges, magyar állami ösztöndíjas vagy részösztöndíjas hallgatók számára**

Melynek keretében önköltséges, magyar állami ösztöndíjas vagy részösztöndíjas képzésben résztvevő hallgató **maximum 20.000 Ft/ hó** támogatás igényelhető a 2013/2014-es tanév I. és/vagy II. tanulmányi féléveire (maximum 10 hónapra) vonatkozóan, 2013. szeptember 2. és 2014. június 30. közötti időszakra. Az ösztöndíj támogatás kifizetése fizetési számlára történő utalással történik. A kollégiumi díj fennmaradó összegét a pályázónak önrész, vagy más forrás terhére kell biztosítania.

▪ **„G” komponens: Ösztöndíj támogatási komponens alap, mester, osztatlan, felsőoktatási szakképzés vagy szakirányú továbbképzés képzésében részt vevő önköltséges, magyar állami ösztöndíjas vagy részösztöndíjas hallgatók számára** Melynek keretében az önköltséges vagy magyar állami ösztöndíjas vagy részösztöndíjas képzésben résztvevő hallgató részére összességében 100.000 Ft vissza nem térítendő támogatás igényelhető a 2013/2014-es tanév I. **VAGY** II. tanulmányi féléveire (5 hónapra) vonatkozóan, 2013. szeptember 2. és 2014. január 31. vagy 2014. február 1 és 2014. június 30. közötti időszakra. Az ösztöndíj támogatás kifizetése utalással történik.

▪ **„H” komponens Önköltség-támogatási komponens alap, mester, osztatlan, felsőoktatási szakképzés vagy szakirányú továbbképzés képzésében részt vevő önköltséges vagy magyar állami részösztöndíjas hallgatók számára**

Melynek keretében az önköltséges vagy magyar állami részösztöndíjas hallgató **maximum 220.000 Ft/ félév önköltség-támogatásban** részesül. **A támogatás nagysága nem haladhatja meg képzési önköltség mértékének 85 %-át és nem lehet kevesebb, mint a képzési önköltség 60%-a.** (Amennyiben az önköltség mértéke meghaladja a 258.000 Ft összeget félévente, ez utóbbi feltételt nem kell figyelembe venni.) A hallgató önköltségének mértékétől függően a pályázati felhívásban meghatározott maximum értékig a számára megítélhető legmagasabb támogatást kapja. A támogatás a 2013/2014-es tanév I. **VAGY** II. tanulmányi féléveire (5 hónapra) vonatkozóan, 2013. szeptember 2. és 2014. január 31. vagy 2014. február 1 és 2014. június 30. közötti időszakra igényelhető. Az ösztöndíj támogatás kifizetése utalással történik

FIGYELEM! Egy hallgató maximum két érvényes pályázatot nyújthat be, melyek közül az egyik pályázatot az „F” komponensre kerül benyújtásra.

## 2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A támogatás a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezései szerint adómentes bevételnek minősül.

Az államháztartásról szóló. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 80.§ (5) alapján a kedvezményezett kizárólag a jogszabályban vagy a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározott időtartam alatt felmerült, és a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket szerepeltetheti a

### ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati felhívás

UD-13

részbeszámolóban, beszámolóban. A részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolni kell a százezer forint értékhatárt meghaladó számlák másolatát, vagy egyéb, a támogató által a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározott, a gazdasági eseményt igazoló dokumentum másolatát.

A „B”; „E”; „F” és „H” komponens esetében.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

### 3. Támogatási időszak

A pályázó által a pályázatban megjelölt 2013. szeptember 02. és 2014. június 30. közé eső időszak-kivéve az „G” és „H” komponens esetében.

Az „G” és „H” komponens esetében a támogatási időszak 2014.szeptember 2.és 2014. január 31. VAGY 2014. február 1. és 2014. június 30. közé eső időszak.

A pályázó által az internetes pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag, -kivéve a „G” és „H” komponens ahol a fenti jelzett időpontokkal nyújtható be pályázat- a 2013. szeptember 02. és 2014. június 30. közé eső időszak jelölhető meg.

### 4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

#### 4.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati kiírás és a pályázati útmutató megjelenik az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) honlapján, amelyeknek címe:

[www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu)

A pályázati kiírás és a pályázati útmutató az internetes pályázati adatlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

#### 4.2. Kötelező regisztráció

Az Internetes pályázatkezelő rendszerben (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer – továbbiakban: EPER) regisztrálni egyszer szükséges, amely egyszeri regisztrációval a pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Támogatáskezelő által hazai forrásból kezelt pályázatokra. A pályázó korábbi regisztrációjáról információt a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével kaphat.

##### 4.2.1. A regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) oldalra, majd kattintson az EPER belépési pont feliratra. Az EPER rendszerbe

#### ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati felhívás

UD-13

az alábbi linkre kattintva léphet be: pályázói belépési pont, azután pedig kattintson a Regisztráció nyomógombra. Jelen pályázati kiírásra kizárólag természetes személyek (magánszemélyek) adhatnak be pályázatot, tehát válassza a „Személy regisztráció” gombot.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Címadatok, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok füléken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a legfontosabb adatait, amelyek a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlenek.

Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Támogatáskezelő ügyfélszolgálatához.

#### 4.2.2. A regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles a Támogatáskezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „**regisztrációs nyilatkozat**”-nak az aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie a Támogatáskezelő postacímére.

A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, lépjen be a rendszerbe, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „nyilatkozat nyomtatása” gombot. A nyomógomb PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépén PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell egyet.

Sikeres regisztrációt követően minden pályázónak ki kell nyomtatnia a **Regisztrációs nyilatkozatot**. Ezt a rendszerbe történő belépést követően a [Reg. nyilatkozat] menüpont alatt a [Nyilatkozat nyomtatása] gombbal teheti meg. Az így kinyomtatott nyilatkozatot hivatalos aláírással kell ellátnia és azt meg kell küldenie a Pályázatkezelő postacímére egy eredeti példányban.

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő**  
**Budapest Pf.: 1411**  
**1381**

A borítékra mindenképp írják rá a következőt: „**UD regisztrációs nyilatkozat**”

Amennyiben a regisztrációs nyilatkozaton valamely adata nem megfelelően szerepel, azt a „Saját adatok” menüpontban, az „Adatmódosítás” gombra kattintva módosítani tudja. Adatmódosítást követően a „Reg.nyilatkozat” menüpontból új regisztrációs nyilatkozat nyomtatása szükséges. (Az utolsó mentést követően kinyomtatott nyilatkozatot tudja csak fogadni rendszerünk!)

#### **A regisztrációval kapcsolatos határidők:**

A regisztrációs nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes **pályázat beadási határideje** napján kell postai úton benyújtani a Támogatáskezelőnek. (A regisztrációs nyilatkozaton szereplő „Postára adás dátuma” azt az időpontot jelöli, ameddig rendszerünkben érkeztethető a kinyomtatott nyilatkozat, a lejárt nyilatkozatot nem tudja rendszerünk fogadni.)

#### **ÚT A DIPLOMÁHOZ**

Pályázati felhívás  
UD-13

#### 4.2.3. A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a Támogatáskezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata. Amennyiben már postázta a Támogatáskezelőszámára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

#### 4.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A kategória megjelölése után a „**Megtekintés és új pályázat beadása**” gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását.

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a baloldalon ún. lapozófüleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programúrlapot.

##### 1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

##### 2. Kötelezettségvállaló adatok

Jelen kiírás esetén a kötelezettségvállaló azonos a pályázóval, ezért a gördítősávban a „kötelezettségvállaló a pályázóval azonos” adatmező értéke „igen”. A rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

##### 3. Számlatulajdonos adatok

Amennyiben rendelkezik bankszámlaszámmal, kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

Amennyiben nem rendelkezik bankszámlaszámmal a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben a „Nem” értéket válassza, majd adja meg a számlatulajdonos adatait.

##### 4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni, illetve meg kell jelölni a projekt kezdete dátum és a projekt vége dátumot, mely dátum kizárólag a 3. pontban meghatározott támogatási időszak kezdő és záró napja lehet. A megvalósulás helyénél Magyarországot és az adott felsőoktatási intézmény településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

##### 5. Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket az EPER az Ön által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

##### 6. Információs adatok

## ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati felhívás

UD-13



A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy projektjéről szóló információkat a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) oldalon közzétehetjük.

#### 7. Projekt részletes költségvetése

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

#### 8. A Pályázati Űrlap adatai

A pályázónak a pályázati űrlapban specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.

Kérjük, csatolja pályázatához az alábbi melléketeket:

A pályázati anyag kötelező mellékletei:

- **minden esetben:** a 2013/2014. tanév őszi félévre vonatkozó hallgatói jogviszony igazolás;
- **utógondozott jelentkező esetében:** az utógondozás elrendeléséről hozott 1 évnél nem régebbi határozat illetékes hatóság által hitelesített másolata, vagy – a gyámhatóság által – kiállított igazolás;
- **utógondozói ellátásban részesülő jelentkező esetében:** az utógondozói ellátás elrendeléséről hozott 1 évnél nem régebbi határozat VAGY a gyámhatóság által kiállított igazolás;
- **hátrányos helyzetű jelentkező esetében:**
  - a lakóhely szerint illetékes **gyámhatóság<sup>1</sup> határozata vagy igazolása arról, hogy a jelentkezőt a közép fokú tanulmányai során védelembe vették VAGY**
  - a lakóhely szerint illetékes **gyámhatóság határozata vagy igazolása arra vonatkozóan, hogy a jelentkező közép fokú tanulmányai során rendszeres gyermekvédelmi támogatásban/kedvezményben** részesült vagy az illetékes **gyámhatóság határozata, illetve igazolása arra vonatkozóan, hogy a jelentkező közép fokú tanulmányai során intézeti vagy állami nevelt volt** (akit gyámhatóság állami nevelésbe vagy átmeneti, illetve tartós nevelésbe vett.)
- „F” komponens esetében a kollégiumi férőhely betöltéséről szóló határozat

**FIGYELEM!** A gyámhatóság által kiállított igazolást/határozatot akkor lehet elfogadni, ha az tartalmazza:

- a jelentkező nevét és természetes személyazonosító adatait (születési hely, idő, anyja születési neve, lakcím),
- a jelentkező közép fokú tanulmányok idejére vonatkozóan a rendszeres gyermekvédelmi támogatásra/rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság tényét, idejét, a kiállító önkormányzat megnevezését és az elrendelő határozat számát;

<sup>1</sup> A gyámhatóság gyűjtőfogalomba a jegyző és a járási (fővárosi kerületi) gyámhivatal is beletartozik.



- a jegyző hiteles aláírását és a bélyegzőlenyomatot.

**FIGYELEM!** A hátrányos helyzetről kiállított igazolások a jelentkező középfokú tanulmányai alatti időszakot kell, hogy magukba foglalják, és a jelentkező számára csak akkor vehető figyelembe, ha a felsőoktatási intézménybe történő beiratkozáskor a jelentkező nem töltötte be a 25. életévét.

**FIGYELEM!** A hátrányos helyzet fennállását igazolhatja az Oktatási Hivatal által kiadott, a felvételi eljárásban a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó részhatározat is, illetve, a jogorvoslati eljárás eredményeképp hozott határozat arra vonatkozóan, hogy a hallgató hátrányos helyzetű.

- **halmozottan hátrányos helyzetű jelentkező esetében:**
- **a hátrányos helyzet fennállását igazoló dokumentumok mellett jegyző előtt tett önkéntes szülői nyilatkozat** arra vonatkozóan, hogy a jelentkező tankötelessé válásának időpontjában a törvényes képviselőjét ellátó szülei **legfeljebb alacsonyabb végzettséggel rendelkeztek**,<sup>2</sup> illetve az erről szóló jegyző által a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 27. § (2),(4)(5) bekezdése alapján kiadott **hatósági bizonyítvány/igazolás, VAGY**
- **gyámhatóság által kiállított határozat/igazolás arra vonatkozóan, hogy a jelentkezőt tartós nevelésbe vették** (nem feltétlenül a középfokú tanulmányok idején).

**FIGYELEM!** Tartós nevelésbe vétel esetén a gyámhatóság által kiállított igazolást/határozatot akkor lehet elfogadni, ha az tartalmazza:

- a jelentkező nevét és természetes személyazonosító adatait (születési hely, idő, anyja születési neve lakcím),
- a tartós nevelésbe vétel tényét, idejét, a kiállító hatóság megnevezését és az elrendelő határozat számát.

**FIGYELEM!** A halmozottan hátrányos helyzet fennállását az Oktatási Hivatal által a felvételi eljárásban a halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó részhatározat is igazolhatja, illetve, a jogorvoslati eljárás eredményeképp hozott határozat arra vonatkozóan, hogy a hallgató halmozottan hátrányos helyzetű.

- **25 év alatti, önfenntartó jelentkező esetében:**
  - nyilatkozat arról, hogy a kérelmező önfenntartó **ÉS**
  - munkáltatói jövedelemigazolás **VAGY**
  - álláskereső esetében munkaügyi központ igazolása a munkaügyi regisztrációról **VAGY**
  - munkáltatói jövedelemigazolás vagy munkaügyi központ igazolásának hiányában önkéntes nyilatkozat havi bevételről.
- 
- **25 év feletti jelentkező esetében:**
  - munkáltatói jövedelemigazolás **VAGY**
  - álláskereső esetében munkaügyi központ igazolása a munkaügyi regisztrációról **VAGY**

<sup>2</sup> A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott eljárásban tanúk előtt tett önkéntes nyilatkozat.

- munkáltatói jövedelemigazolás vagy munkaügyi központ igazolásának hiányában önkéntes nyilatkozat havi bevételről.

**FIGYELEM!** A munkáltató által kiállított, aláírt, bélyegzővel ellátott munkáltatói jövedelemigazolást abban az esetben lehet elfogadni amennyiben tartalmazza a munkáltató adatait (munkáltató neve, munkáltató címe, munkáltató adószáma), a munkavállaló adatait (munkavállaló neve, munkavállaló állandó lakcíme, munkavállaló anyja neve, munkavállaló személyi ig. száma, munkavállaló születési helye, ideje) a munkaviszonyra vonatkozó adatait (munkavállaló beosztása, munkaviszony kezdete, munkaviszony típusa, munkaviszony jellege) a jövedelmi adatokat (az igazolás kiadását megelőző 3 hónapban elért átlagos havi bruttó keresete).

**FIGYELEM!** Az önkéntes nyilatkozatot (a jelentkező büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik, hogy a megadott adatok a valóságnak megfelelnek) abban az esetben lehet elfogadni amennyiben tartalmazza a jelentkező adatait (jelentkező neve, jelentkező állandó lakcíme, jelentkező anyja neve, jelentkező személyi ig. száma, jelentkező születési helye, ideje) havi bevételét (a bevétel forrása, a bevétel mértéke forintban, a bevétel rendszeressége). A nyilatkozatnak továbbá tartalmaznia kell, hogy a jelentkező nem munkavállaló, nem regisztrált álláskereső.

- **Az önköltségi komponens esetében:**
- a felsőoktatási intézmény igazolása az önköltség összegéről

Az előnyben részesítés feltételeként csatolt mellékletek:

- A hallgató **roma származásáról szóló önkéntes nyilatkozata** és a helyi, annak hiányában a területi **roma/cigány nemzetiségi önkormányzat**, ennek hiányában az Országos Roma Önkormányzat **ajánlásának** egy eredeti példánya, melyet a jelen pályázati felhívás mellékletében található sablonban szükséges benyújtani (1. sz. melléklet).

**FIGYELEM!** Értékeléskor csak az igazolt kritériumok vehetők figyelembe. Amennyiben a hallgató roma származásáról nyilatkozott, a helyi, annak hiányában a területi roma/ cigány nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az Országos Roma Önkormányzat ajánlását nem nyújtja be, a pályázat értékelésekor csak szociális jogosultsága kerül figyelembe vételre.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a fentiekben felsorolt csatolandó mellékletek kizárólag elektronikus úton nyújthatók be, kizárólag az internetes pályázati adatlap előírt adatmezőjében csatolva.

## 9. Tárolási nyilatkozat

Pontosan meg kell adnia a pályázati dokumentáció és a támogatás szabályszerű felhasználását igazoló elkülönített nyilvántartás tárolási helyét.

## 10. Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát. Fontos kitérnünk még a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 6. § (1) bekezdésében leírt **összeférhetetlenség** fogalmára (lásd jelen útmutató 16.i) pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem

## **ÚT A DIPLOMÁHOZ**

Pályázati felhívás

UD-13

indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a pályázónak, hogy kizáró összeférhetlenségi okok nem állnak fenn vele szemben.

Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az érintettség fogalmáról, amelyről szintén jelen útmutató 16.j) pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig postázni a Támogatáskezelő címére az <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp> honlapról letölthető közzétételi kérelem egy eredeti példányát.

A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A [Mentés bezárás nélkül] arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a [Mentés és bezárás] gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „Megkezdett pályázatok” menüpontba. Itt folytathatja a [Megkezdett pályázat módosítása] gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az [Ellenőrzés] gombot kell használnia. Hatására hibaüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az [Ellenőrzés] gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a [Véglegesítés] gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a Véglegesítés gomb megnyomása után tekinti a kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

## 5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok módosított beadási határideje **2014. április 7.**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), a Támogatáskezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá. Az EPER-ben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

FIGYELEM! Egy hallgató maximum két érvényes pályázatot nyújthat be, melyek közül az egyik pályázatot az „F” komponensre kerül benyújtásra.

## 6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

A benyújtott pályázat érvénytelennek minősül, ha:

- nem a kiírás 3. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;

## ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati felhívás

UD-13

- nem csatolta a kötelező mellékleteket, illetve teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében;
- a hallgató nem rendelkezik a pályázati kiírás 6. pontjában meghatározott jogosultsággal;
- pályázat nem került véglegesítésre;
- az önköltséges pályázó a felhívás „A” és „B” komponensére is beadott pályázatot (ebben az esetben az először véglegesített pályázat érvényes);
- egy pályázó maximum 2 db érvényes pályázata lehet, melyek közül az egyik az „F” komponensre benyújtott pályázata.
- 

Amennyiben a Támogatáskezelő megállapítja a pályázat érvénytelenségét, az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikusan értesítést küld a pályázónak.

**FIGYELEM!** Az érvénytelennek minősített pályázatot a Támogatáskezelő további bírálat nélkül elutasítja.

A Támogatáskezelő az érvényesnek minősített, de formai hibás pályázatok esetében egy alkalommal elektronikus úton a kiküldéstől számított 5 napos határidő kitűzésével hiánypótlási felszólítást bocsát ki. A hiánypótlott dokumentumokat az EPER-be feltöltve, elektronikus úton szkennelve kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz. Hiánypótlásra kizárólag az alábbi esetekben van lehetőség:

- a hallgatói jogviszony igazolás formai hibái;
- a szociális jogosultságot igazoló dokumentum formai hibái;
- a területi roma, cigány nemzetiségi önkormányzat, annak hiányában az Országos Roma Önkormányzat ajánlásának formai hibái;
- munkáltatói jövedelemigazolás, **VAGY**
- a munkaügyi központ igazolása a munkaügyi regisztrációról **VAGY**
- az önkéntes nyilatkozat havi bevételről dokumentumok formai hibái;
- a felsőoktatási intézmény igazolása az önköltség összegéről dokumentum formai hibái
- önfenntartásról szóló nyilatkozat formai hibái,
- kollégiumi térítési díj igazolásának formai hibái.

## 7. A pályázatok értékelési szempontrendszere

### Ösztöndíj-támogatási komponens értékelési szempontrendszere

Amennyiben a pályázati keretet meghaladó támogatási igény érkezik, a pályázatok elbírálásakor előnyben részesülnek azok a hallgatók, akik az alábbi feltételek közül az itt meghatározott sorrendben előbb álló feltételnek megfelelnek:

- a hallgató halmozottan hátrányos helyzetű;
- a pályázó állandó lakóhelye a leghátrányosabb helyzetű kistérségek valamelyikében helyezkedik el;

## ÚT A DIPLOMÁHOZ

- a hallgató felvételi pontszáma magasabb a bírálati szempontból azonos helyzetben álló hallgatókénál.
- a pályázatok beérkezési sorrendje

Az ösztöndíjak legalább fele roma származású hallgatók részére kerül megítélésre. Amennyiben a fenti keret roma származású hallgatókkal nem tölthető fel, a fennmaradt ösztöndíjak nem roma származású hallgatók részére kerül odaítélésre.

Az Értékelő Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 10 napon belül teszi meg.

A pályázatokról az Értékelő Bizottság előterjesztése alapján a társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár dönt.

A döntést kézhezvételét követően a pályázat Támogatáskezelője 2 napon belül elektronikus értesítést küld a pályázónak pályázat elbírálásáról, és az eredményeket közzéteszi. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás részletes indokait. A pályázatokkal kapcsolatos döntések a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapon kerülnek közzétételre.

## 8. Szerződéskötés

A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a kedvezményezettnek – a támogatott hallgatónak – az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a kedvezményezettet 10 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást elektronikus úton, és postai úton is, tértivevényes küldeményként küldi meg.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés megghiúsulásáról a Támogatáskezelő elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

A támogatásban részesülővel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatási szerződést a Támogatáskezelő köti meg.

Támogatás csak akkor nyújtható, ha a kedvezményezettnek a minisztérium felé korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

Mind a nyolc komponens esetében: a Kedvezményezett vállalja, hogy biztosítékként benyújtja – legkésőbb a részére megítélt költségvetési támogatás folyósításának a támogatási szerződésben meghatározott időpontját megelőző ötödik napon a Lebonyolítóhoz valamennyi – jogszabály

## ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati felhívás

UD-13

alapján beszedési megbízással megterhelhető fizetési számlájára vonatkozóan, a Szerződésben meghatározott ellenőrzési véghatáridővel megegyező határidőig a Lebonyolító javára szóló, csak a Lebonyolító írásbeli hozzájárulásával visszavonható beszedési megbízásra felhatalmazó nyilatkozatát pénzügyi fedezetihiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt.

A biztosítékadási kötelezettség elmulasztása esetén a költségvetési támogatás folyósítása annak pótlásáig felfüggesztésre kerül.

A Kedvezményezett nyilatkozik, hogy a bejelentetteken kívül további fizetési számlája nincs; ezzel összefüggésben kötelezettséget vállal arra, hogy ha új fizetési számlát nyit, azt annak megnyitásától számított nyolc napon belül bejelenti a Lebonyolítónak, egyúttal csatolja az új pénzforgalmi vagy fizetési számlára vonatkozó beszedési megbízás benyújtására szóló felhatalmazást, és egyidejűleg nyilatkozik a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről.

Amennyiben a bármely okból visszafizetésre kötelezett Kedvezményezett határidőn belül nem teljesíti a visszafizetési kötelezettségét, annak érvényesítése beszedési megbízással történik.

A biztosíték fennállását a Támogatási Szerződésben a beszámoló lezárásának időpontjáig kell meghatározni. A beszámoló elfogadásának a pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a Kedvezményezettet, egyúttal intézkedik a felhatalmazó levél visszavonásáról

### **8.1. A szerződés megkötésének feltételei:**

- a) A Pályázó a korábban nyújtott állami, vagy Európai Uniós támogatásokkal az előírt határidőre elszámolt,
- b) A Pályázó a korábbi pályázati program megvalósítása során a támogatási szerződésben foglaltaktól nem tért el engedély nélkül.
- c) A Pályázó nem közölt korábban a Támogatóval, a támogatás felhasználásával kapcsolatban valótlan, megtévesztésre alkalmas adatokat.
- d) A Pályázó korábban megítélt támogatásáról szóló beszámolóját a pályázatok nem utasították vissza, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük nincs velük szemben,
- e) Amennyiben a Pályázóval szemben a Knyt. 6.§ (1) bekezdése szerint foglalt összeférhetlenségi ok, valamint a Knyt. 8.§ (1) bekezdésében foglalt érintettség áll fenn, akkor e körülmény közzétételét a Knyt. szerinti határidőben kezdeményezte.
- f) A Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett.
- g) A Pályázó megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek.
- h) A Pályázó jogszabályban vagy az Ávr.-ben, a támogatói okirat kiadásának vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, dokumentumokat benyújtja, és a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.
- i) A Pályázó az Ávr. 76.§ (3) bekezdése alapján az előző évben vagy években azonos vagy jogelőd fejezethez tartozó azonos vagy jogelőd fejezeti kezelésű előirányzathoz nyújtott támogatásról a szakmai beszámolót vagy a pénzügyi elszámolást benyújtotta, vagy a támogató által ennek következtében vagy egyébként a beszámoló, elszámolás alapján a részére előírt visszafizetési kötelezettséget a megállapított határidőben, illetve a részletfizetési megállapodásban meghatározott határidőben teljesítette.



A támogatási szerződést először a kedvezményezettnek kell aláírnia, mégpedig mindegyik példányát kék tollal az arra jogosult személynek, az **aláírásképet igazoló okmányon szereplő aláírásképpel megegyezően**. (A személyi igazolvány mindkét oldalának hitelesített másolatát kell benyújtani. Hitelesítés: a másolatot „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” szöveggel, valamint dátummal és aláírással kell ellátni.)

## 8.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

A pályázat módosításait is az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak:

- A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a [Módosítási kérelem] gombra majd az [Új] nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás.
- A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az [Ellenőrzés] funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőriztetni a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a [Véglegesítés] gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „Üzenetek” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az [Elbírálás megtekintése] gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is.

## 9. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a pályázó által megjelölt támogatási időszakban, 2013. szeptember 02. és 2014. június 30. között nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás.

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, a pályázati kiírásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján **ösztöndíj és önköltség támogatási program esetén** közvetlenül a kedvezményezett pályázatban megjelölt számlájára történik.

A kedvezményezett köteles a támogatás igénybe vételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait elkülönítetten kezelni és nyilvántartani.

A támogatás folyósításának feltétele, hogy a hallgató benyújtsa a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást, hogy az aktuális félévre beiratkozott és az intézmény hallgatója. A dokumentumok oldalhű digitális másolatát (eredeti dokumentum szkennelt példánya).

A Támogatáskezelő az ösztöndíjak folyósításáról, felhasználásának feltételeiről a szerződésszegés eseteiről és annak jogkövetkezményeiről, az ösztöndíjas jogviszony megszűnésének eseteiről a kedvezményezettel támogatási szerződést köt, és ez alapján bocsátja rendelkezésére az ösztöndíjak összegét.

Az **önköltség-támogatási komponens („B”, „E”, „H” komponens)** esetében a hallgató az első félévi tandíj befizetéséről postai úton benyújtja az önköltség befizetését igazoló számla hiteles másolatát (a hitelesítés módját az Útmutató 11.1.2. pontja határozza meg.). Ezt követően utófinanszírozással kapja meg a támogatási összeg első félévre eső részletét. A második félévre vonatkozó támogatási összeg az első félév sikeres teljesítésének igazolása, és az aktuális félévre

## ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati felhívás

UD-13

vonatkozó, a felsőoktatási intézmény által kiállított hallgatói jogviszony igazolás benyújtását követően kerül folyósításra.

Az **ösztöndíj-támogatási komponens („A”, „C”, „D”, „G” komponens)** esetében a támogatási szerződés megkötésének és az utalás feltétele az első félévben a felsőoktatási intézmény által kiállított hallgatói jogviszony igazolás benyújtása, illetve a második félévben az aktuális félévre vonatkozó hallgatói jogviszony igazolás benyújtása mellett az első félév sikeres teljesítésének igazolása.

A kollégiumi díj támogatási komponens („F” komponens) a hallgató az első félévi tandíj befizetéséről postai úton benyújtja a kollégiumi díj befizetését igazoló számla hiteles másolatát (a hitelesítés módját az Útmutató 11.1.2. pontja határozza meg.). Ezt követően utófinanszírozással kapja meg a támogatási összeg első félévre eső részletét. A második félévre vonatkozó támogatási összeg az első félév sikeres teljesítésének igazolása, és az aktuális félévre vonatkozó, kollégiumi férőhely betöltéséről szóló igazolás, valamint a felsőoktatási intézmény által kiállított hallgatói jogviszony igazolás benyújtását követően kerül folyósításra.

A dokumentumok oldalhű digitális másolatát (eredeti dokumentum beszkenelt példánya) az EPER "Dokumentum beküldő" menüpontjában szükséges a pályázathoz csatolni.

A támogatás folyósítása az ösztöndíj-támogatás esetében havonta, az önköltség-támogatás esetében félévente egy összegben, történik. A Támogatáskezelő a támogatási összeget a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását, illetve a fent meghatározottakat követően utalja át a hallgató EPER-regisztráció során megadott bankszámlaszámára.

## 10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 15 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a jelen útmutató 8.2. pontjában leírtaknak megfelelően.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt projekt vége dátumig van lehetőség.

## 11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezettek – a támogatott hallgatók – a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és **B, E és F és H komponens esetében pénzügyi elszámolás formájában** (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Támogatáskezelő a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben

### ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati felhívás

UD-13

16. oldal

rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

### **A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 30. nap**

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Támogatáskezelő vizsgálja meg és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 10-10 napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. Az első felszólítást elektronikus úton, a második felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg. Ha a kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási kiírásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség. A beszámolóban szereplő információkat a Támogatáskezelő a honlapján közzéteheti.

A kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A beadott beszámoló elbírálásra kerül, amely után az alábbi döntések hozhatók:

- a) a beszámoló elfogadása,
- b) a beszámoló elutasítása,
- c) a beszámoló részbeni elfogadása.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők:

- a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
- a kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő hallgatónak ilyen esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget az Áht. szerint meghatározott kamat összegével növelten.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

#### **11.1. Pénzügyi elszámolás („B”, „E” „F” és „H” komponens esetében)**

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek – a támogatott hallgatónak – a támogatási szerződésben megjelölt időszakra vonatkozóan kell igazolnia a támogatási összeg felhasználását. Az igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával, illetve a pénzügyi beszámoló űrlap alapján. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

#### **ÚT A DIPLOMÁHOZ**

Pályázati felhívás

UD-13

### 11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok (számla) **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

### 11.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

- az eredeti számviteli bizonylaton (számlán) szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft a **UD-13-A/B/C/D/E/F/G/H-.....** pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékol) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

A hitelesítést a támogatott hallgatónak kell elvégeznie.

### 11.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A felsőoktatási intézetnek befizetett tandíjat –, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot csatolni kell, hitelesítve. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- a költség csekken történő megfizetése esetén:
  - a csekkszelvény/ek;
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
  - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
  - a felsőoktatási intézet igazolása a banki átutalás megtörténtéről, vagy
  - a kedvezményezett hallgató által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

### 11.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni papír alapon:

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a támogatott hallgató által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékol** számviteli bizonylatok (számla) **hitelesített másolata;**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**

### 11.1.5. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást is az EPER-ben kell elkészíteni. A tételes pénzügyi elszámolást is az EPER-be belépvé tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költség sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.

Az elszámolás elkészítéséhez a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapról az EPER menüpontból letölthető EPER Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

### 11.2. Szakmai beszámoló

Mind a nyolc komponens esetében:

A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló] nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon, a lapozó füleken végighaladva. A szakmai beszámoló kötelező mellékleteként csatolni kell a támogatott időszakra vonatkozó leckekönyvet. Az összes adatmező kitöltése után ne felejtse el **véglegesíteni** a beszámolót, a véglegesítéssel érkezik be a szakmai beszámoló rendszerünkbe. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

**Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.**

### 11.3. Egyéb ellenőrzések

Támogató, Támogatáskezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervezetek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

Kedvezményezettnek hozzá kell járulnia egyúttal, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság (a továbbiakban együtt: a támogatás folyósítója), az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervezetek, valamint az e rendeletben meghatározott más jogosultak hozzáférjenek,

A kedvezményezett – a támogatott hallgató – az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követő 5 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Támogatáskezelőt.

E kötelezettség megszegése esetén Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására

## 12. Lezárás

### ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati felhívás

UD-13

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

### 13. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 15 napon belül köteles a Támogatáskezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

### 14. Iratbetekintés szabályai

A pályázattal szemben keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény valamint a Knyt. szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet.

### 15. Kifogás

Az Ávr. 90. §-a értelmében az államháztartáson kívüli szervezetek kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő.

A kifogást az emberi erőforrások miniszterének kell címezni és EPER.üzenetként kell benyújtani, kifogásolt intézkedés, döntés kézhez vételétől, illetve – döntés, intézkedés elmaradásával kapcsolatos kifogás esetén – a döntés vagy az intézkedés elmaradásáról való tudomásszerzéstől számított 5 napon belül.

A kifogásnak tartalmaznia kell legalább

- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
- a kifogást tevő aláírását.

Egy döntéssel, intézkedéssel összefüggésben kifogás egyazon pályázó vagy kedvezményezett részéről csak egy alkalommal nyújtható be.

A kifogásról a miniszter a kifogás benyújtását követő 30 napon belül dönt, amelyről értesíti a kifogás benyújtóját.

### 16. A pályázati kiírásban és az útmutatóban használt fogalmak

#### ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati felhívás

UD-13



- a) **Pályázó:** amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy személyek közössége.
- b) **Kedvezményezett:** az előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó.
- c) **Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) **Számlatulajdonos:** az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- e) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).
- f) **Támogatáskezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Emberi Erőforrások Támogatáskezelő (Támogatáskezelő).
- g) **Internetes pályázatkezelő rendszer:** a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer - EPER).
- h) **Támogatási időszak:** a pályázati kiírás 5. pontjában és jelen útmutató 3. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.
- i) **Összeférhetetlenség:** a Knyt. 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn,
- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
- aa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
- aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
- aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattételi, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
- ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki
- ab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,
- ab2) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétó-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
- b) kizárt közjogi tisztségviselő,
- kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül:* a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő

## ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati felhívás

UD-13

szervezeti vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai; az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;

c) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság, *valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:*

da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,

db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),

dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság

dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,

dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).

d) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

*Vezető tisztségviselő:* a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztségviselő.

e) az egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,

fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),

fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

f) akinek a részvételtől való kizártságának tényét a Knyt. 13. § alapján a honlapon közzétették.

j) **Érintettség:** a Knyt. 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,

c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

Az érintettség közzétételét a pályázónak a pályázatot befogadó szervnél (Támogatáskezelő) kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével. A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról: <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp>

Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 10 napon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét. Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

## 17. Egyéb tudnivalók

Az EPER használatához segítséget nyújt a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlap EPER belépési pont menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

## ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati felhívás

UD-13

22. oldal



EMBERI ERŐFORRÁSOK  
MINISZTERIUMA



A pályázattal kapcsolatos további információkat a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapon, valamint az ott feltüntetett ügyfélszolgálati elérhetőségeken kaphat.