



## Útmutató

**a Nemzeti Tehetség Program keretében meghirdetésre került  
„Nemzet Fiatal Tehetségéiért Ösztöndíj” pályázat beszámolójához**



## **1. Bevezetés**

Az útmutató segítséget nyújt az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által a Nemzeti Tehetség Program keretében meghirdetésre került „Nemzet Fiatal Tehetségeiért Ösztöndíj” pályázat beszámolójának elkészítéséhez.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolni kell, hogy az ösztöndíjat rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között használta fel.

A beszámolót EPER-ben és a pénzügyi elszámolás űrlapot papír alapon is szükséges benyújtani.

Kiadványok (könyvek, cd, album, naptár, stb.) támogatása esetében a Kedvezményezett vállalja a kiadvány öt példányának a Lebonyolító részére való ingyenes átadását, melyet a Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Osztálya részére megküld (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 1381 Budapest, Pf. 1412).

## **2. Szakmai beszámoló**

### Szöveges beszámoló:

A szöveges beszámolót a Beszámoló Űrlap kitöltésével kell elkészíteni EPER-ben a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Beszámoló beadása” nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon.

A záró szakmai beszámoló kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell az ösztöndíj felhasználását. Jelen pontban foglalt kötelezettség megszegése szerződésszegésnek minősül, melynek bekövetkezése esetén a Támogató a Szerződéstől elállhat.

### Egyéb dokumentáció:

A záró szakmai beszámolóhoz EPER-ben kötelezően csatolandó (képes – szöveges) dokumentáció és egyéb, az ösztöndíj felhasználását alátámasztó irat, így különösen:

- Az ösztöndíjból készült kiadványok;
- Képzések, programok részletes tematikája;
- Versenyeredmények;
- Sajtómegjelenések (nyomtatott és elektronikus);
- Továbbá minden olyan dokumentum, amely a pályázat megvalósítását alátámasztja.

## **3. Pénzügyi elszámolás**

### **3.1 Általános tudnivalók**

A pénzügyi elszámolást az ösztöndíj összegéről kell elkészíteni, az EPER-ben található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költség típusai és összegei alapján.

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek az ösztöndíj szerződés V.4. pontjában megjelölt időszakot terhelő költségek kiegyenlítését igazoló dokumentumokat az ösztöndíj felhasználását igazoló melléklettel együtt kell benyújtania az alábbiak szerint:

- az ösztöndíj felhasználásáról készített pénzügyi elszámolás űrlapot EPER-ben kell csatolni .xls/.xlsx formátumban;

- a kinyomtatott, Pályázó (és törvényes képviselője - kiskorú Pályázó esetében) által aláírt pénzügyi elszámolás űrlapot és az ösztöndíj felhasználásához kapcsolódó, **százezer forint értékhatárt meghaladó, Kedvezményezett nevére kiállított, záradékolt bizonylatok**, valamint az azok kifizetését igazoló bizonylatok **a kedvezményezett/képviselője által hitelesített másolatát** meg kell küldeni **papír alapon a Lebonyolító részére** (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 1381 Budapest, Pf. 1412).

**FIGYELEM! Bruttó százezer forint számlaérték alatti számlákat nem kell beküldeni a pénzügyi elszámolás részeként!**

Használt eszköz vásárlása esetén adásvételi szerződést szükséges kötni. Amennyiben a termék értéke meghaladja a bruttó százezer forintot, a záradékolt adásvételi szerződés pályázó által hitelesített másolatát szükséges benyújtani.

### **3.2 Bizonylatok záradékolása és hitelesítése**

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

#### **Záradékolás:**

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: **„..... Ft az NTP-NFTÖ-16-... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”** (=ZÁRADÉKOLÁS),

#### **Hitelesítés:**

- a záradékolt 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 az ösztöndíjasnak/képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal kell aláírnia és dátummal ellátnia (=HITELESÍTÉS).

**FIGYELEM! A záradékolást és a hitelesítést az ösztöndíjasnak/képviselőjének kell elvégeznie. Kiskorú ösztöndíjas esetén az ösztöndíjas és szülő/törvényes képviselő együttes aláírása szükséges a benyújtandó bizonylatokra!**

### **3.3. Külföldi számlák**

**Külföldi számlák elszámolásához minden esetben fordítást kell csatolni**, valamint „forintosítani” kell a számlát.

**A külföldi számlával kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:**

1. a pénzügyi elszámolás részeként a külföldi számla mellé, **a Kedvezményezett által készített és aláírásával hitelesített fordítást kell csatolni, a fordításnak tartalmaznia kell:**

- a számla sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, amennyiben van mennyiségét, egységárát,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével, figyelembe véve a 2. pontban leírtakat.

A Számviteli törvény 166.§ (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

2. A külföldi számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás – a **kiállító ország pénznemében kifejezett – értékét a következő módokon lehet forintban elszámolni a támogatás terhére:**

- a számla értékét a számla kifizetésének napján, a **Magyar Nemzeti Bank (MNB) által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon. Amennyiben a kifizetés napján az MNB nem jegyezte az árfolyamot (munkaszüneti napra esett a kifizetés napja), akkor a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanapon jegyzett árfolyamon lehet elszámolni a számla értékét.**
- **a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutában** szereplő kiadások, költségek forintra történő átszámítása esetén az országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján, a számla kifizetésének napján a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani,
- **a forintban hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta, deviza alapján kifizetett,** külföldi pénznemben kiállított külföldi számla esetén a **váltási jegyzéken megadott értéken** kell a támogatás terhére elszámolni a kiadás értékét, mely esetben a váltási jegyzék hitelesített másolatát is csatolni kell az elszámoláshoz,
- a külföldi pénznemben kiállított külföldi számla forintban, átutalással teljesült kifizetése esetén, az átutalt összeg értékét kell elszámolni a támogatás terhére, amennyiben az átutalásról szóló bankszámlakivonatból egyértelműen beazonosítható az adott számla kifizetése, és az átutalást igazoló bankszámlakivonat másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

### **3.4. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok**

#### **3.4.1. Kiadási pénztárbizonylat**

**Számla készpénzben történő megfizetése esetén:**

- amennyiben a számla készpénzfizetési számla, kifizetési bizonylatot nem szükséges csatolni.

#### **3.4.2. Bankszámlakivonat**

**Átutalással vagy bankkártyával teljesített kiegyenlítés:**

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat (nyitó- és záró egyenleggel), többoldalas bankszámlakivonat azon részét kell csatolni, amely tartalmazza a számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát és dátumát, és minden esetben a bankszámlakivonatnak az adott tételre vonatkozó terhelési értesítő részét is csatolni kell;
- a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

**A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a korábban leírt módon.**

### **3.5. Lemondás**

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti az ösztöndíj egészéről vagy részéről való lemondást EPER-ben, vagy a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapról letölthető iratminta segítségével.

**A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy az ösztöndíj teljes összegével el kell számolni.** Amennyiben az ösztöndíj 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni az Emberi Erőforrások Minisztériuma **10032000-01220328-50000366** (amennyiben a lemondással érintett ösztöndíj **az ösztöndíj folyósításának évében kerül visszautalásra**) vagy az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő **10032000-01451461-00000000** (amennyiben a lemondással érintett ösztöndíj **az ösztöndíj folyósítását követő évben kerül visszautalásra**) bankszámlaszámára **a pályázati azonosító közlemény rovatban való feltüntetésével.**

A lemondó nyilatkozatot az ösztöndíjasnak/képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz.

**EPER-ben történő lemondás:**

A lemondás rögzítéséhez a Beadott pályázatok menüpontban a pályázatot kijelölve, nyomja meg a „Támogatások (rész)lemondása” gombot. Utána nyomja meg az „Új” gombot. A megjelenő adatlapon töltsse ki a lemondás összege, az indoklás, valamint a lemondás dátuma mezőket. Az adatok kitöltése után nyomja meg „Nyilatkozat nyomtatása” gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot. Ezt a lemondó nyilatkozatot az ösztöndíjas (vagy képviselője) által aláírva kell megküldeni a Támogatáskezelőhöz (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 1381 Budapest, Pf. 1412).