



ÚT A TUDOMÁNYHOZ

**ÚTRAVALÓ ÖSZTÖNDÍJPROGRAM
ÚT A TUDOMÁNYHOZ ALPROGRAM 2020/2021. TANÉV
PÁLYÁZATI KIÍRÁS ÉS ÚTMUTATÓ**

A pályázati kategória kódja:
UT-2020

Meghirdetés dátuma: 2020. szeptember 30.

Az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** (a továbbiakban: Támogató) megbízásából az **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő** (a továbbiakban: Támogatáskezelő), mint az Útravaló Ösztöndíjprogram Út a tudományhoz alprogram (a továbbiakban: alprogram) lebonyolítója **nyílt** pályázatot hirdet a 2020/2021. tanévre az Útravaló Ösztöndíjprogram Út a tudományhoz alprogramban való részvételre, összhangban

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Útravaló Ösztöndíjrendelet),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Fejkez. rendelet)

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

1.1. A 2005 óta működő Út a tudományhoz alprogram célja a természettudományok, a műszaki tudományok és a matematika területe iránt kiemelt érdeklődést mutató tanulók tehetséggondozása: a középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanulók természettudományi és műszaki ismereteinek, a műszaki kompetenciák gyakorlatorientált fejlesztésének támogatása kutatócsoportban, illetve tervező/innovációs csoportban végzett egyéni, de elsősorban a csoportos tevékenység segítségével, mentori támogatással.

1.2. Az alprogram a köznevelési intézmények számára – a kutatási program megvalósításában – kötelezővé tette az együttműködést kutatással foglalkozó szervezetekkel, így különösen kutatóintézetekkel, felsőoktatási intézményekkel, továbbá kutatást végző országos szakmai intézetekkel, amelynek célja, hogy a kutatócsoport a kutatási program megvalósítása során lépjen ki az intézmény keretei közül, a tanulók természettudományos és komplex kutatási szemlélete és ilyen irányú jártasságai tovább bővüljenek, melynek eredményeképpen kapcsolatrendszerük is szélesebbé válhat.

2. A támogatás formája és mértéke

2.1. A pályázat útján igényelhető támogatás 100% intenzitású, vissza nem térítendő támogatás, 100%-os mértékű támogatási előleg formájában.

2.2. A pályázathoz saját forrás biztosítása nem kötelező.

2.3. A pályázaton legalább **100.000 Ft**, illetve legfeljebb **750.000 Ft vissza nem térítendő** támogatás igényelhető.

FIGYELEM! Az igényelt támogatás összegét ezer forintra kerekítve és kizárólag számjegyekben kifejezve szíveskedjen megadni (pl.: 100.112 Ft támogatás igénylése esetén, az igényelt támogatás összege ezer forintra kerekítve helyesen: 100.000 Ft; helytelenül 100. 112 Ft, illetve 100 e Ft)!

3. Pályázat benyújtására jogosultak

3.1. Jelen Pályázati Kiírás keretében az alábbi feltételeknek megfelelő intézmények nyújthatnak be pályázatot:

- Magyarország területén működő köznevelési intézmények, az Nkt. 7. § (1) bekezdésének c) d) és j) pontokban meghatározott
 - gimnázium,
 - szakgimnázium,
 - kollégium,

amelyek a kutatási program megvalósításában együttműködnek kutatással foglalkozó szervezetekkel, így különösen kutatóintézetekkel, felsőoktatási intézményekkel, kutatást végző országos szakmai intézetekkel, és az együttműködés feltételeit rögzítő megállapodás aláírt példányát – de legalább az aláírt szándéknyilatkozatot – a pályázathoz benyújtják, továbbá

amelyek a Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszerében (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben, a továbbiakban: EPER) regisztráltak. (A regisztrációval és a Regisztrációs nyilatkozat benyújtásával kapcsolatos információkat a 9.2. pont tartalmaz.)

Figyelem! A pályázat benyújtására jogosultak köre nem terjed ki a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálya alá tartozó szakképző intézményekre, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. sz. mellékletében szereplő Magyarország államilag elismert felsőoktatási intézmények által fenntartott köznevelési intézményekre.

Tagintézmény önálló regisztrációval nyújthat be pályázatot. Amennyiben egy intézménynek több tagintézménye kíván pályázatot benyújtani, úgy a regisztrációt **mind a székhelyintézménynek, mind a tagintézmény(ek)nek szükséges elvégeznie.**

A regisztráció és a pályázat benyújtása során kérjük, fokozott figyelmet fordítsanak arra, hogy a Pályázati Kiírás és Útmutatóban meghatározott pályázói körnek megfelelően történjen a regisztráció és a pályázat benyújtása. Amennyiben ezen feltétel nem teljesül, az a pályázat érvénytelenségét vonja maga után.

FIGYELEM! Az EPER Internet Explorer böngésző támogatottságú program, más böngésző használata (pl.: Chrome, Mozilla Firefox stb.) adat- és funkcióvesztéssel járhat!

Jelen Pályázati Kiírás keretében az alábbi, EPER rendszer szerinti jogi státuszoknak kell megfelelnie a Pályázóknak:

- Alapítványi fenntartású intézmény
- Egyéb fenntartású intézmény *(pl. tagintézmények; Tankerületi Központok fenntartásába tartozó köznevelési intézmények, Kollégiumok)*
- Egyházi fenntartású intézmény
- Fővárosi önkormányzat által fenntartott intézmény
- Kistérségi fenntartású intézmény
- Megyei önkormányzat által fenntartott intézmény
- Önkormányzati fenntartású intézmény

3.2. A köznevelési intézmény – tagintézménnyel rendelkező köznevelési intézmény esetén székhelyintézményként, illetve tagintézményenként – legfeljebb két kutatócsoport által megvalósítandó kutatási programmal pályázhat egyidejűleg.

FIGYELEM! Amennyiben a pályázó köznevelési intézmény több kutatási programmal pályázik, a pályázat szakmai indoklása mellett alátámasztott módon köteles bemutatni az egyes kutatási témák feldolgozásának lehatárolását.

3.3. A köznevelési intézmény – amennyiben több intézményegységből áll – a pályázatot kutatási programonként külön nyújtja be. A köznevelési intézmény a pályázat benyújtásakor nyilatkozik arról, hogy vállalja a pályázati kiírás és útmutatóban meghatározott intézményi feladatok ellátását.

3.4. Tagintézmény a székhelyintézmény/intézményfenntartó kötelezettségvállalásával nyújthat be - kutatási programonként külön - pályázatot.

3.5. A pályázó köznevelési intézménynek nyilatkoznia kell arról, hogy igénybe vesz-e a programhoz egyéb (állami vagy nem állami) támogatást, s ha igen, milyen összegben.

3.6. Nem részesülhet támogatásban az a Pályázó, amely:

- a benyújtott támogatás iránti kérelmében támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- jogerős végzéssel elrendelt csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll, illetve a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség kezdeményezte;
- nem felel meg az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek;
- a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel nem rendelkezik;
- a támogatói okirat kiadásának feltételeként jogszabályban meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja.

3.7. Nem támogatható az a pályázat, amelynek megvalósítása, illetve a megvalósítás módja vagy eredménye

- bűncselekménynek vagy bűncselekmény elkövetésére való felhívásnak minősül;
- alapvető emberi vagy alkotmányos jogot sért;

- a nemzet, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, valamint más nemzetek méltóságának és a társadalom más alapvető érdekeinek sérelmével jár, így különösen a közrendbe, a közerkölcsbe, a család és a kiskorúak védelmének követelményébe ütközik.

4. A pályázatból támogathatóak köre

4.1. A kutatócsoportot egy mentor és a mentorral együttműködő legalább kettő, de legfeljebb öt – a pályázó köznevelési intézménnyel tanulói, illetve kollégiumi tagsági vagy externátusi jogviszonyban álló – tanuló alkotja.

4.2. A kutatócsoport tagjai csak egy kutatási program megvalósításában vehetnek részt, továbbá egy kutatási programot az alprogram keretei között – a 2020/2021. tanév során – csak egy kutatócsoport valósíthat meg.

4.3. A mentor a pályázatot benyújtó köznevelési intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy, aki az Út a tudományhoz alprogram keretében meghatározott feladatait az Nkt.-ben meghatározott munkaköri feladatain felül látja el.

FIGYELEM! Az a személy, aki az Út a tudományhoz alprogramban mentorként vesz részt, az esélyegyenlőségi alprogramokban mentori tevékenységet nem láthat el.

4.4. Egyazon tanévben egy személy mentorként egy kutatócsoportban vehet részt.

4.5. Amennyiben a mentorként pályázó személy a benyújtott kutatási programok alapján egynél több kutatócsoportban kíván részt venni, a Támogatáskezelő felhívja arra, hogy az általa megadott határidőn belül nevezze meg azon pályázatokat, amelyeket érvénytelennek kell tekinteni.

4.6. Az Út a tudományhoz alprogramban a mentor feladata a tehetséggondozás. A mentor a pályázat benyújtásával vállalja, hogy a kutatási program támogatása esetén összehangolja és irányítja a kutatócsoport munkáját. Ennek keretében szükség esetén kapcsolatot tart a kutatócsoportban részt vevő tanulók osztályfőnökével, illetve az iskolai szaktanárokkal, rendszeresen elemzi a kutatócsoportban részt vevő tanulókkal együtt a kutatási program teljesülését.

4.7. Tanulóként a kutatócsoport tagjaként az a magyar vagy külföldi állampolgár¹ vehet részt, aki:

- a Magyarország területén működő valamely köznevelési intézménnyel tanulói jogviszonyban, VAGY
- amennyiben a pályázó köznevelési intézmény kollégium, a pályázó köznevelési intézménnyel kollégiumi tagsági vagy externátusi jogviszonyban és emellett valamely, a Magyarország területén működő köznevelési intézménnyel tanulói jogviszonyban áll, ÉS

¹ Az Út a tudományhoz alprogram tekintetében külföldi állampolgár a letelepedett vagy bevándorolt jogállású személy, a magyar hatóságok által menekültként elismert személy, valamint a külön törvény alapján a szabad mozgás és a három hónapot meghaladó tartózkodás jogával rendelkező személy.

- a pályázati időszakban – a 2020/2021-es tanévben, amikor a kutatási program megvalósítására sor kerül – gimnázium, szakgimnázium vagy szakközépiskola legalább 10. évfolyamán tanul.

5. A rendelkezésre álló keretösszeg

A pályázatok támogatására rendelkezésre álló keretösszeg **20.000.000 Ft**, azaz **húszmillió** forint, a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 1. melléklete, XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 20/4/4 Köznevelés speciális feladatainak támogatása fejezeti előirányzat terhére.

6. Támogatási időszak

6.1. A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2020. szeptember 1.** és **2021. június 30.** közé eső időszak, amelynek időtartama alatt a támogatott program, illetve projekt megvalósul.

FIGYELEM! A pályázatban csak a pályázó által megjelölt támogatási időszakban felmerült, a támogatott program, illetve projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a támogatási időszak záró dátuma és jelen Pályázati Kiírás és Útmutató 19. pontjában a beszámoló beérkezésének határidejeként meghatározott időpont közé eső időszakon belül (a továbbiakban: elszámolási időszak) meg kell történnie.**

6.2. Amennyiben a köznevelési intézmény a program megvalósításához szükséges eszközök beszerzése, illetve a kapcsolódó programok költségeinek fedezete mellett az egyes projekteken részt vevő tanulók és a mentor részére **ösztöndíjat** is igényel, akkor azt a teljes megítélt projekt támogatás maximum 40 %-ának erejéig teheti meg. A kutatásban részt vevő tanulók minimum havi 3 000 Ft, maximum havi 5 000 Ft összegű; a kutatásvezető mentor pedig maximum havi 7 000 Ft összegű ösztöndíjban részesülhet. A mentor kizárólag abban az esetben részesülhet ösztöndíjban, ha a kutatócsoportban részt vevő valamennyi tanuló ösztöndíjban részesül. Az ösztöndíjakat a köznevelési intézmény (kötelezettségvállaló), illetve a tankerületi központ folyósítja a tanulók és a mentor számára.

6.3. A köznevelési intézmény (kötelezettségvállaló), illetve a Tankerületi Központ ösztöndíjat csak adóazonosító jellel rendelkező tanulónak és mentornak folyósíthat.

7. A pályázatok benyújtásának határideje

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely **a benyújtási határidő napján - 2020. október 15-én - 23:59 óráig az EPER-ben véglegesítésre került.**

Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre a beadási határidőig (státusza „megkezdett” maradt), azokat a Támogatáskezelő nem tekinti benyújtottnak, figyelmen kívül hagyja, és már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá.

Az EPER-ben a megadott benyújtási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

8. Benyújtható pályázatok száma

Jelen Pályázati Kiírás keretében egy Pályázó **maximum két** pályázatot nyújthat be.

Tagintézmény kizárólag a székhelyintézmény / intézményfenntartó kötelezettségvállalásával nyújthat be pályázatot.

9. A pályázatok benyújtásának módja

A pályázatot kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszeren (EPER) keresztül, használatához segítséget nyújt a www.eper.hu honlap „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

Kiemelten szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy az EPER hivatalos és elsődleges kommunikációs csatornája maga az EPER, mert bár minden üzenetet elküld a Támogatáskezelő Önnel e-mailben is, az Ön által megadott e-mail címre, annak kézbesítése bizonytalan. Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében is elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje ezen fontos információkat tartalmazó üzeneteket, melyek elsőként az „olvasatlan” fülre kerülnek.

9.1. Pályázati dokumentáció

A Pályázati Kiírás és Útmutató megjelenik a Támogatáskezelő honlapján, amelyeknek címe:

www.emet.gov.hu

A Pályázati Kiírás és Útmutató az internetes pályázati adatlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

9.2. Kötelező regisztráció

Regisztrálni egyszer szükséges az EPER-ben, amely egyszeri regisztrációval a Pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Támogatáskezelő által kezelt hazai pályázatokra (a pályázati kiírásokban foglalt feltételek figyelembe vételével).

A szervezet korábbi regisztrációjáról információt a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével kaphat. Amennyiben már regisztrált az EPER-ben és érvényes felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik, kérjük a „Saját adatok” menüpontban szíveskedjen a korábban megadott adatokat ellenőrizni. Amennyiben a megadott adataiban változás történt és annak módosítása szükséges az EPER-ben, kérjük végezze el a módosításokat, majd a Regisztrációs Nyilatkozat módosított példányát az 9.2.2. pontokban foglaltak alapján szíveskedjen eljuttatni a Támogatáskezelő címére. Amennyiben elfelejtette jelszavát, kérjük használja az „Elfelejtett jelszó” menüpontot.

9.2.1. Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> oldalra, majd kattintson a Regisztráció nyomógombra.

Jelen Pályázati Kiírásra kizárólag szervezetek nyújthatnak be pályázatot, tehát válassza a „**Szervezet regisztráció**” gombot.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Működési hatókör, Címadatok, Telephely, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok fűleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet (és nem a regisztráló személy!) legfontosabb adatait, amely a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlen.

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 24 órán belül nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Támogatáskezelőhöz.

a) Regisztráció a Tankerületi Központokhoz tartozó intézmények esetében:

Alapadatok	
* Név:	Pályázó intézmény/tagintézmény neve
* Felhasználónév:	
* E-mail cím:	Pályázó intézmény/tagintézmény e-mail címe
* Jogi státusz:	Egyéb fenntartású intézmény
* Adószám:	Tankerületi Központ adószáma
* Statisztikai számjel:	Tankerületi Központ statisztikai számjele
* Működési szint:	
* Működési hatókör:	
* Fő tevékenységi terület:	oktatás
* Bírósági nyilvántartásba vétel időpontja:	
Bíróság neve:	
Bírósági nyilvántartási szám:	
Civil szervezet jogállása:	
Közhasznúsági nyilvántartásba vétel időpontja:	
Közhasznúsági nyilvántartásba vételi bejegyző végzés száma:	
Hivatalos képviselő neve (1):	Tankerületi Központ vezető
Önállóan:	igen
Hivatalos képviselő neve (2):	Székhelyintézmény vezető
Önállóan:	nem
Hivatalos képviselő neve (3):	Tagintézmény vezető
Önállóan:	nem
Aláíró (1):	Tankerületi Központ vezető
Önállóan:	igen

Aláíró (2):	Székhelyintézmény vezető
Önállóan:	nem
Aláíró (3):	Tagintézmény vezető
Önállóan:	nem
Székhely cím adatok:	Tankerületi Központra vonatkozóan kitöltve
* Ország:	
* Irányítószám:	
* Település:	
* Utca, házszám:	
* Telefonszám:	
* Levelezési cím adatok:	
* Engedély	
Levelezési név:	Pályázó intézmény/tagintézmény adatai
* Ország:	
* Irányítószám:	
* Település:	
* Utca, házszám:	
Telephely 1 adatok:	Székhelyintézmény esetén tagiskolai adatok
Pénzintézeti adatok:	
Számlavezető pénzintézet:	Magyar Államkincstár
Pénzforgalmi számlaszám:	Tankerületi Központ előirányzat felhasználási keretszámla száma
(Bankszámlaszám):	
Elérhetőségek:	Pályázó intézmény/tagintézmény
* Telefonszám:	Pályázó intézmény/tagintézmény
* Internet/honlapcím:	Pályázó intézmény/tagintézmény
* Nyilvános e-mail cím:	Pályázó intézmény/tagintézmény

b) Regisztráció nem állami (pl: egyházi, alapítványi) fenntartású tagintézmények esetében:

Alapadatok	
* Név:	Pályázó tagintézmény neve
* Felhasználónév:	
* E-mail cím:	Pályázó tagintézmény e-mail címe
* Jogi státusz:	Egyéb fenntartású intézmény
* Adószám:	
* Statisztikai számjel:	
* Működési szint:	
* Működési hatókör:	
* Fő tevékenységi terület:	oktatás
* Bírósági nyilvántartásba vétel időpontja:	
Bíróság neve:	
Bírósági nyilvántartási szám:	

Civil szervezet jogállása:	
Közhasznúsági nyilvántartásba vétel időpontja:	
Közhasznúsági nyilvántartásbavételi bejegyző végzés száma:	
Hivatalos képviselő neve (1):	Székhelyintézmény vezetője
Önállóan:	igen
Hivatalos képviselő neve (2):	Tagintézmény vezetője
Önállóan:	nem
Hivatalos képviselő neve (3):	
Önállóan:	
Aláíró (1):	Székhelyintézmény vezetője
Önállóan:	igen
Aláíró (2):	
Önállóan:	
Aláíró (3):	
Önállóan:	
Székhely cím adatok:	Székhelyintézmény adatai
* Ország:	
* Irányítószám:	
* Település:	
* Utca, házszám:	
* Telefonszám:	
* Levelezési cím adatok:	
* Engedély	
Levelezési név:	Pályázó tagintézmény adatai
* Ország:	
* Irányítószám:	Pályázó tagintézmény
* Település:	Pályázó tagintézmény
* Utca, házszám:	Pályázó tagintézmény
Telephely 1 adatok:	
Pénzintézeti adatok:	
Számlavezető pénzintézet:	
Pénzforgalmi számlaszám:	Székhelyintézmény bankszámlaszáma
(Bankszámlaszám):	
Elérhetőségek:	Pályázó tagintézmény
* Telefonszám:	Pályázó tagintézmény
* Internet/honlapcím:	Pályázó tagintézmény
* Nyilvános e-mail cím:	Pályázó tagintézmény

9.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

Amennyiben a pályázó új partnerként regisztrál vagy a korábban regisztrált adataiban változás történik, köteles a Támogatáskezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „Regisztrációs Nyilatkozat”-nak a szervezet képviselője által aláírt és bélyegzővel ellátott egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie a Támogatáskezelő postacímére

(Postacím: 1387 Budapest, Postafiók 116.). **Kérjük, a borítékon feltétlenül tüntesse fel a pályázati kiírás kódját (UT-2020)!**

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.

A nyilatkozat egy, a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló mellékletet is tartalmaz, amely annak kötelező részét képezi, ezért feltétlenül együtt küldje el és ne feledje el a nyilatkozat mellett „cégszerű” aláírással hitelesíteni ezt a mellékletet is!

Lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (az EPER-be belépve a „Saját adatok” menüpontban). Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is, vagy - törzskönyvi szervek esetében - a törzskönyvi kivonatot vagy bejelentő másolatot is.**

9.2.3. Regisztrációval kapcsolatos határidők

FIGYELEM! A Regisztrációs Nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes pályázat beadási határidejét követő első munkanapján kell postai úton benyújtani a Támogatáskezelőnek.

9.2.4. 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 Támogatáskezelő számára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más művelet elvégzését nem korlátozza ez a figyelmeztetés.

9.3. 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.

Alapadatok
Kötelezettségvállaló
Számlatulajdonos
Projektadatok
Pénzügyi adatok
Információs adatok
Költségvetés

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Kötelezettségvállaló adatok

Amennyiben a kötelezettségvállaló azonos a Pályázóval, kérjük, hogy a „kötelezettségvállaló a Pályázóval azonos” adatmező értékét állítsa „igen”-re. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

Tagintézmény esetében a kötelezettségvállaló **nem azonos** a pályázóval, és a székhelyintézmény/intézményfenntartó adatait szükséges megadni.

Tankerületi Központhoz tartozó intézmények esetében:

Amennyiben a pályázó szervezet tankerületi központ fenntartásába tartozik, kérjük, hogy a Kötelezettségvállaló fülön a „nem”-et válassza a „kötelezettségvállaló a Pályázóval azonos” adatmező esetében és a következő adatokat adja meg:

Köt. vállaló neve: Tankerületi Központ
Köt. vállaló adószáma:	Tankerületi Központ adószáma
Belföldi-külföldi pénzüintézet:	Belföldi
Köt. vállaló bankszámlaszám:	Tankerületi Központ előirányzat felhasználási keretszámla száma
Köt. vállaló pénzüintézet:	Magyar Államkincstár
Devizakód:	HUF
Köt. vállaló statisztikai számjel:	Tankerületi Központ statisztikai számjele
Köt. vállaló székhely ország:	Magyarország
Köt. vállaló székhely irányítószám:	Tankerületi Központ irányítószám
Köt. vállaló székhely település:	Tankerületi Központ település
Köt. vállaló székhely utca, házsám:	Tankerületi Központ székhely utca, házsám
Köt. vállaló e-mail	Tankerületi Központ vezető e-mail címe
Köt. vállaló telefonszáma	Tankerületi Központ vezető telefonszáma
Köt. vállaló jogi státusza	Központi költségvetési szerv
Köt. vállaló levelezési cím azonos a székhellyel	igen
Köt. vállaló hivatalos képviselője	Tankerületi Központ vezető neve
Köt. vállaló aláírója	Tankerületi Központ vezető neve
Köt. vállaló működési szint	országos

3. Számlatulajdonos adatok

Pénzforgalmi számlaszámmal nem rendelkező Pályázóinknak Számlatulajdonos szervezetet kell választaniuk. Amennyiben rendelkezik pénzforgalmi számlaszámmal, 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.

3.1. Tankerületi Központhoz tartozó intézmények esetében:

Amennyiben a pályázó szervezet - intézmény/tagintézmény – valamely Tankerületi Központhoz tartozik, kérjük, hogy a Számlatulajdonos adatok fülön a „nem”-et válassza a „Számlatulajdonos a Pályázóval azonos” adatmező esetében és a következő adatokat adja meg:

Számlatulajdonos neve	Tankerületi Központ neve
Belföldi-külföldi pénzüintézet	Belföldi
Számlatulajdonos bankszámlaszáma	Tankerületi Központ előirányzat felhasználási keretszámla száma
Számlatulajdonos pénzüintézete	Magyar Államkincstár
Devizakód	HUF

4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni.

A projekt kezdete dátum: nem lehet korábbi, mint **2020. szeptember 1.**

A projekt vége dátum: **2021. június 30.**

A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és 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 a Pályázó által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

6. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy projektjét a 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. Fősornak nevezzük például a Dologi kiadásokat (jelölése „A”), melynek egyik alsora az „Irodaszer költségei” (jelölése például: „A6”). A költségvetési táblázat kitöltésénél kérjük, ügyeljen az Útmutatóban meghatározott feltételekre, előírásokra. Vannak olyan költségnemek, amelyekre támogatás nem igényelhető, ezeknél a tételeknél a támogatási összeg mező kitöltése nem lehetséges. Ugyanígy nem lehetséges az összegző sorok (fősorok) közvetlen kitöltése (pl. Dologi kiadások), ezeket a rendszer a bevitt adatok alapján számolja ki. A projekt költségvetését, különösen az igényelt támogatási összeget a Támogatható kiadások pontban részletezett, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény) elszámolhatóságára vonatkozó rendelkezések alapján kell megtervezni.

A kiadástípusok 3 csoportba (a továbbiakban: fősorba) sorolva találhatóak meg a pályázatban:

- A. Dologi kiadások
- B. Személyi jellegű kiadások
- C. Tárgyi eszközök, immateriális javak

8. A Pályázati Űrlap adatai

A Pályázónak az alábbi, specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.

I. INTÉZMÉNYI ADATOK

1. A köznevelési intézmény adatai:

- a) Fenntartó megnevezése:
Fenntartó címe:
- b) Tankerületi Központ fenntartásába tartozó köznevelési intézmény esetén adja meg a Tankerületi Központ adatait:
 - Tankerületi Központ neve:
 - Tankerületi Központ címe:
 - Tankerületi vezető neve:
 - Tankerületi vezető e-mail címe:
 - Tankerület megye:
- c) Intézmény OM azonosítója:
- d) Intézmény típusa (válasszon):
 - székhelyintézmény
 - tagintézmény
- e) Kérjük, válassza ki a pályázó intézmény szervezeti formáját:
 - gimnázium,
 - szakgimnázium,
 - kollégium

Pályázati programért felelős személy neve, telefonszáma, email címe:

A pályázat pénzügyi megvalósításáért felelős személy neve, telefonszáma, email címe:

II. KUTATÓCSOPORT

KUTATÁSVEZETŐ TANÁR (MENTOR)

Kérjük, adja meg a kutatásvezető tanár/mentor adatait:

- Név előtag (a megfelelőt kérjük kiválasztani):
- Mentor családi és utóneve(i):
- Születési hely:
- Születési idő (éé/hh/nn):
- Anyja születési családi és utóneve(i):
- Mentor állampolgársága:

- Mentor adóazonosító jele:
- Mentor oktatási azonosítója:
- A mentor állandó lakcíme (irányítószám, település, utca, házszám):

A kutatásvezető tanár/mentor egyéb elérhetőségei:

- telefonszám/mobiltelefon:
- email cím:

A pályázatot benyújtó köznevelési intézmény Önt pedagógus munkakörben alkalmazza?
(válasszon): igen/nem

Végzettség megnevezése (diplomán szereplő):

Milyen szaktárgyakat tanít és hány órában?

1. Tantárgy:

Óra/hét:

2. Tantárgy:

Óra/hét:

Kérjük, mutassa be röviden eddigi szakmai eredményeit (pl. szakkörök vezetése, versenyre felkészítés, eredmények; publikációk) (*max. 1000 karakter*)

Kérjük, csatolja a kutatásvezető tanár (mentor) által aláírt nyilatkozatot!

TANULÓK

A kutatásba bevont tanulók száma: fő

(*minimum 2 fő, maximum 5 fő vehet részt a kutatási programban*)

A kutatásba bevont tanulók családi és utóneve(i) és évfolyama (a 2020/2021-es tanévben legalább 10. évfolyam!)

Kérjük, adja meg a tanulók adatait:

- Tanuló családi és utóneve(i):
- Születési hely:
- Születési idő (éé/hh/nn):
- Anyja születési családi és utóneve(i):
- Tanuló állampolgársága:
- Tanuló adóazonosító jele (amennyiben van, kérjük megadni):
- Tanuló oktatási azonosítója:
- A tanuló lakóhelye/tartózkodási helye –lakcíme (irányítószám, település, utca, házszám):
- A tanuló kiskorú (válasszon): igen/nem
- Kiskorú tanuló esetén kérjük, adja meg a törvényes képviselőt gyakorló szülő családi és utóneve(i)t:
- A tanuló évfolyama (válasszon): 10. / 11. / 12. / 13. / 14.
- Kollégium pályázata esetén kérjük, adja meg a tanuló jogviszonyát:
(*csak kollégium pályázó esetén szükséges kitölteni!*)
 - intézmény OM azonosítója:
 - az intézmény teljes neve:

Kérjük, csatolja a tanuló által aláírt nyilatkozatot!

Kiskorú tanuló esetén kérjük, csatolja a szülői (törvényes képviselő) által aláírt nyilatkozatot!

III. KUTATÁSI PROGRAM

A kutatást vezető mentor családi és utóneve(i):

A kutatási program tudományági besorolása (válasszon):

- természettudományok
- műszaki tudományok
- matematika

Legfeljebb 5 mondatban foglalja össze a kutatási program lényegét! (max. 500 karakter)

MUNKATERV

Készítse el a kutatási program ütemezését és részletes szöveges munkatervét a sablon alapján. A munkaterv sablonja letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

Csatolja a kutatási program kitöltött munkatervét:

TÁRGYI ESZKÖZÖK

Mutassa be a pályázat keretében beszerzendő tárgyi eszközöket, indokolja azok szükségességét és várható hasznosulását. (max. 1000 karakter) (Amennyiben a pályázati támogatásból tárgyi eszközöket kíván vásárolni!)

IV. EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK

Kérjük, nevezze meg a kutatási program megvalósításában a köznevelési intézménnyel együttműködő, kutatással foglalkozó természettudományos szervezetet, kutatóintézetet vagy felsőoktatási intézményt, országos szakmai intézetet.

Kérjük, válaszoljon az alábbi kérdésekre:

- Az együttműködés kezdete (évszám):
- Az együttműködő szervezet kiválasztásának indokai:
- Az együttműködő szervezet feladata:
- Az együttműködő szervezettel kapcsolatos eddigi tapasztalatok, előzmények (ha van ilyen):

Kérjük, csatolja az együttműködési megállapodás felek által aláírt egy eredeti példányát! A megállapodás sablonja letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.

FIGYELEM! Amennyiben a pályázat benyújtásának időpontjában aláírt szándéknyilatkozatot csatol, ügyeljen arra, hogy legkésőbb a hiánypótlási határidő végéig fel kell csatolnia a felek által aláírt együttműködési megállapodást!

V. PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ NYILATKOZATOK

➤ Nyilatkozom, hogy jelen támogatási igénnyel egyidejűleg az UT-2020 pályázati kiírás keretében egyéb pályázatot

- nem nyújtottam be,
- benyújtottam.

Amennyiben benyújtott, úgy az alábbi mező kitöltése is kötelező:

- Részletesen fejtse ki, hogy a jelen pályázati program szakmailag és pénzügyileg hogyan határolódik el az intézmény által benyújtott másik pályázatától!

➤ Nyilatkozom, hogy nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettség, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsítja.

➤ Intézményvezető nyilatkozatai:

- Igazolom, hogy a tanulók mindegyike az általam vezetett intézmény beiratkozott tanulója. Tudomásul veszem, hogy a lebonyolító szerv a pályázat időtartama során és után jogosult bekérni a fenti nyilatkozatokat igazoló dokumentumokat.
- A kutatócsoport(ok) támogatásának a pénzügyi lebonyolításban, az ösztöndíjszerződések megkötésében, az ösztöndíjak folyósításában, valamint a kötelező beszámolók elkészítésében az általam képviselt intézmény részt vesz.

➤ Nyilatkozom, hogy jelen támogatási igény szerinti hasonló fejlesztésre európai uniós forrásból, így különösen a Széchenyi 2020, Kutatás-Fejlesztés-Innovációs pályázat, K+F ösztöndíjpályázat keretében a Pályázó szervezet számára – olyan tevékenységgel, amelyet jelen Pályázati Kiírás is támogat – támogatást nem nyertem. Amennyiben a közeljövőben támogatást nyerek hasonló programra/fejlesztésre, akkor az eszközölt beszerzések elszámolása, ill. a végrehajtott tevékenységek/szakmai programok jól lehatárolhatóak lesznek szakmailag, műszakilag, és pénzügyileg a jelen pályázatban megvalósított programoktól és az elszámolni kívánt költségektől.

VI. SZAKMAI INDIKÁTOROK

Szakmai indikátor	Mértékegység	Vállalt/tervezett indikátor
1. A kutatócsoportban részt vevő tanulók száma	fő	
2. A kutatásban együttműködő, kutatással foglalkozó szervezetek száma	db	
3. Az intézményen belül a kutatómunkát segítő, nem mentori feladatokat ellátó további személyek száma	fő	
3.a. - ebből diák	fő	

4. A kutatómunkát segítő, nem mentori feladatokat ellátó külső szakértők száma	fő	
5. A projektidőszakban szervezett/ meglátogatott, a diákok szakmai képzését, a kutatás eredményességét eredményező események száma (pl. konferencia, tábor, kiállítás stb.)	db	
6. Magyar nyelvű szakirodalom felhasználása (a projekt keretében felhasznált tanulmányok száma)	db	
7. Idegen nyelvű szakirodalom felhasználása (a projekt keretében felhasznált tanulmányok száma)	db	
8. A projekt kapcsán megjelent (a projekt résztvevői által készített) publikációk száma	db	
9. A kutatási projektre fordított idő a teljes projektidőszak alatt	óra	
10. A projektidőszak alatt a projektről megjelent sajtóanyagok száma összesen	db	
10.a. - ebből legalább 500 karakter terjedelmű, a programlogót és/vagy fényképet tartalmazó PR cikk és/vagy interjú országos és/vagy regionális (több megyére kiterjedő) és/vagy megyei és/vagy helyi terjesztésű napilapban és/vagy hetilapban és/vagy elektronikus hírportálon	db	
10.b. - ebből legalább 15 másodperc hosszúságú híradás (interjú, hír) országos és/vagy regionális (több megyére kiterjedő) és/vagy megyei és/vagy helyi sugárzású TV-ben és/vagy rádióban	db	

VII. Csatolandó dokumentumok, nyilatkozatok:

Dokumentum megnevezése	Beküldendő: EPER-ben Elektronikusan
<p>A Pályázó hatályos létesítő okiratának – különösen alapító okiratának, alapszabályának – digitális másolata</p> <ul style="list-style-type: none"> Amennyiben a pályázó Tankerületi Központ-hoz tartozó intézmény, nem szükséges csatolnia. <p>Amennyiben a pályázó a csatolandó dokumentumot benyújtotta az Útravaló Ösztöndíjprogram Út a tudományhoz alprogram 2017. vagy 2018. évi pályázatához - és abban változás nem történt-, nyilatkozatot szükséges felcsatolnia a dokumentum benyújtásának tényéről, a pályázati azonosító megjelölésével.</p>	digitális másolat

Dokumentum megnevezése	Beküldendő: EPER-ben Elektronikusan
<p>A <u>Pályázó jogi helyzetét igazoló dokumentum</u>, amely kiállításának dátuma a benyújtástól számítva 90 napnál nem lehet régebbi. (Különösen cégkivonat, hatályos nyilvántartási adatokról szóló igazolás vagy kivonat)</p> <p>Amennyiben a csatolt dokumentum kiállításának dátuma régebbi, mint a támogatási igény benyújtásának napjától számított 30 nap, nyilatkozat, hogy a dokumentum adataiban nem történt változás.</p> <p>FIGYELEM! Az alábbi intézmények esetében nincs szükség a jogi helyzet igazolására:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Köznevelési intézmények (amelyek adata a KIR köznevelési intézménykeresőben lekérdezhető). 	<p>az eredeti példány oldalhú, digitális másolata</p>
<p>A <u>Pályázó aláírásra jogosult képviselőjének</u> ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített <u>aláírás mintája</u>.</p> <p>Amennyiben a pályázó a csatolandó dokumentumot benyújtotta az Útravaló Ösztöndíjprogram Út a tudományhoz alprogram 2017. vagy 2018. évi pályázatához - és abban változás nem történt-, nyilatkozatot szükséges felcsatolnia a dokumentum benyújtásának tényéről, a pályázati azonosító megjelölésével.</p>	<p>digitális másolat</p> <p>az eredeti példány oldalhú, digitális másolata</p>
<p>A kutatással foglalkozó szervezetekkel történő együttműködés feltételeit rögzítő</p> <ul style="list-style-type: none"> - megállapodásnak a felek által aláírt és bélyegzővel ellátott eredeti példánya; vagy - aláírt és bélyegzővel ellátott szándéknyilatkozata, amennyiben a fenti megállapodást a pályázat benyújtásáig nem áll módjában pályázatához csatolni <p>FIGYELEM! Az aláírt együttműködési megállapodást ezt követően, hiánypótlási határidőn belül szükséges pótolni.</p>	<p>az eredeti példány oldalhú, digitális másolata</p>
<p>Kutatásvezető tanár (mentor) aláírt nyilatkozata, mely letölthető a www.emet.gov.hu honlapról.</p>	<p>az eredeti példány oldalhú, digitális másolata</p>
<p>Tanulói nyilatkozat aláírva, mely letölthető a www.emet.gov.hu honlapról (tanulónként benyújtandó!).</p>	<p>az eredeti példány oldalhú, digitális másolata</p>
<p>Szülői (törvényes képviselői) nyilatkozat aláírva: amennyiben a kutatócsoportban részt vevő tanuló kiskorú, úgy az Út a tudományhoz alprogramban való részvételéhez szükséges a tanuló törvényes képviselőjének írásbeli hozzájárulása, azaz a pályázati anyaghoz csatolni kötelesek az aláírt szülői (törvényes képviselői) nyilatkozatot, mely letölthető a www.emet.gov.hu honlapról (minden kiskorú tanuló esetében benyújtandó!).</p>	<p>az eredeti példány oldalhú, digitális másolata</p>

FIGYELEM! *Amennyiben a táblázatban szereplő valamely dokumentumot nem szükséges benyújtania és az EPER-ben kötelező mező, kérjük, hogy csatoljon fel egy Word (.doc) dokumentumot „Nem releváns” szöveggel.

Tárolási nyilatkozat

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

Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát. Felhívjuk a figyelmet, hogy az Áht. 51. § (2) pontja alapján az államháztartáson kívüli természetes személynek, jogi személynek és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetnek folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a költségvetési támogatásban részesülő természetes személyt, jogi személyt, jogi személyiség nélküli más szervezetet terhelő köztartozás összegét a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján a Kincstár visszatartja, és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja.

Az Áht. 51. § (3) bekezdése szerinti nem állami intézmény fenntartójának vagy az általa fenntartott intézménynek az állami adó- és vámhatóság adatszolgáltatása alapján köztartozása van, és a fenntartó előzetesen benyújtott kérelme alapján a fejezetet irányító szerv vezetője a Kincstárnak – legkésőbb a költségvetési támogatás fenntartó részére történő folyósításának jogszabályban meghatározott határidejének leteltét megelőző ötödik napig – úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a kedvezményezettnek. A köztartozással terhelt nem állami intézmény fenntartókról a Kincstár a költségvetési támogatás folyósítását követő öt napon belül értesíti a fejezetet irányító szerv vezetőjét.

Továbbá felhívjuk figyelmét, hogy a Támogatáskezelő és a Magyar Államkincstár a Pályázók személyes adatait közfeladatának ellátása céljából, illetve jogszabályban meghatározottak szerint kezelheti, és azokról adatot szolgáltat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére [így név (megnevezés), lakhely (székhely) és adószám, adóazonosító jel].

FIGYELEM! 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 fentiekre tájékoztatást nyújt.

10. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek, elszámolható költségek

Támogatható kiadástípusok

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek, alkatrészek, alapanyagok), szolgáltatások (pl.: posta, telefon költség), előbbiek együtt: Dologi kiadások; továbbá személyi jellegű egyéb kifizetések és tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK
Utazás-, kiküldetés, szállítás, járműüzemeltetés költségei
Sokszorosítás költségei (szolgáltatás), nyomdaköltség
Szakmai anyagok (szakkönyvek, újság, folyóirat) költségei
Egyéb szolgáltatások költségei
Egyéb beszerzések, anyagköltség kiadásai
Irodaszer költségei
Egyéb, a feladat ellátáshoz kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások
SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK
Tanulók ösztöndíja
Mentor ösztöndíja összesen
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök, műszaki eszközök, berendezések
200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök, berendezések
Immateriális javak (szellemi termékek, szoftverek)

FIGYELEM!

- **A kutatásban együttműködő szervezethez történő utazás – amennyiben az nem a pályázó intézmény településén található - költsége tervezhető havi egy alkalomra, és amelynek összege maximum 10 000 Ft/hó, de a teljes megvalósítási időszakra vonatkozóan maximum 60 000 Ft lehet.**
- **Egyéb, a feladat ellátáshoz kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások sorra az igényelt támogatás maximum 2%-a fordítható.**
- **Személyi jellegű kifizetesként kizárólag ösztöndíj igényelhető, megbízási díjak és egyéb bér jellegű kifizetések a pályázat keretében nem igényelhetők.**
- **Ösztöndíjra (mentori és tanulói együttesen) az igényelt támogatás maximum 40%-a fordítható!**
- **Az ösztöndíjasok (mentor és tanulók) ösztöndíja a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezései szerint adómentes bevételnek minősül.**

A pályázó a program megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a **kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.**

FIGYELEM! A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni!

DOLOGI KIADÁSOK

A Dologi kiadások fősor között lehet tervezni, minden a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

A1 Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét,
- magánszemély vagy a Pályázó tulajdonában lévő gépjármű a program érdekében történő használatának költségei (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltséget, amortizációs költséget), tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit,
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

A tervezés során a NAV által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Ezen az alson tervezhető továbbá a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- üzemanyagköltséget,
- jármű bérlet költségét.

FIGYELEM! A kutatásban együttműködő szervezethez történő utazás – amennyiben az nem a pályázó intézmény településén található - költsége tervezhető havi egy alkalomra, és amelynek összege maximum 10 000 Ft/hó, de a teljes megvalósítási időszakra vonatkozóan maximum 60 000 Ft lehet.

A2 Sokszorosítás költségei (szolgáltatás), nyomdaköltség:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt

- megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.
- megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

A3 Szakmai anyagok (szakkönyvek, újság, folyóirat) költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a kutatáshoz szükséges szakkönyvek, szakmai, módszertani kiadványok beszerzését, előfizetését.

FIGYELEM! A kutatási program témájához kapcsolódó szakmai folyóirat előfizetési díja elszámolható a támogatás terhére, azonban kizárólag a projekt megvalósítási időszakára (2020. szeptember 1. – 2021. június 30.) eső időarányos rész.

A4 Egyéb szolgáltatások költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybe vett szolgáltatást), például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- beszerzéshez kapcsolódó szállítás, és egyéb szolgáltatások költségei.

A5 Egyéb beszerzések, anyagköltség kiadásai:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó beszerzéseket (anyagköltség); például: pipetta, vegyszerek, vetőmagok, faáru, alkatrészek, kábelek, dugaljok, csatlakozók, stb.

A6 Irodaszer költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő költségeket, például:

- irodai papír (írógéppapír, nyomtatványok, boríték, sokszorosítás és fénymásolás papírigénye, stb.) költségei,
- minden, irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (számítástechnikai kellékanyagok, irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, írószeres, stb.).

A7 Egyéb, a feladat ellátáshoz kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb nevesített beszerzéseket, szolgáltatásokat, például:

- rezsi és adminisztrációs költségek, pl. a hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek;
- postaköltség;
- telefonköltség (amennyiben a számla címzettje, valamint a fogyasztási hely a Kedvezményezett neve és székhelye);
- reprezentációs költség: üzletben vásárolt késztermékek, pl. pogácsa, szendvics, sütemény, ásványvíz, virág, ajándéktárgy, dekoráció.

Felhívjuk figyelmét, hogy ezen a soron az elnyert támogatási összeg legfeljebb 2%-át tervezheti!

SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK

Felhívjuk figyelmét, hogy az elnyert támogatás maximum 40%-a fordítható a mentor és a tanulók ösztöndíjaira!

B1 Tanulók ösztöndíja:

Ezen az alson kell feltüntetni a tanulók ösztöndíját.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy maximum 9 hónapra tervezhető ösztöndíj, mely a tanulók esetében havi minimum 3 000 Ft, maximum havi 5 000 Ft összegű lehet.

B2 Mentor ösztöndíja összesen:

Ezen az alson kell feltüntetni a kutatásvezető tanár ösztöndíját.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy maximum 9 hónapra tervezhető ösztöndíj a kutatásvezető tanár részére, de csak abban az esetben, ha a kutatócsoport minden tagja részesül ösztöndíjban.

A kutatásvezető tanár esetében havi maximum 7 000 Ft tervezhető.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK

C1 200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök, műszaki eszközök, berendezések:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített, 200 ezer Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kísértékű nyomtató, laminológép),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kísértékű projektor, tablet),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az irodaszer költségei soron tervezendők),
- mikroszkóp,
- laboratóriumi eszközök, stb.

C2 200 ezer Ft feletti eszközök, berendezések:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített, 200 ezer Ft feletti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: nagyértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: nagyértékű projektor),
- laptop,
- mérőállomás, stb.

C3 Immateriális javak (szoftverek):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó szoftverek és beszerzésének költségét.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.

A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

FIGYELEM! A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

A pályázatban csak a támogatási időszakban felmerült, a program, 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) az elszámolási időszakon belül meg kell történnie.

FIGYELEM! Nem számolható el az olyan támogatási időszakban felmerült költség, melynek pénzügyi teljesítése nem történt meg legkésőbb az elszámolási időszak végéig.

A támogatás terhére nem számolható el:

- alkohol- és dohányáru;
- gépjármű-vásárlás;
- használati eszköz vásárlás (kivétel amennyiben a kutatási program megvalósításához szükséges használt eszköz);
- beruházási kiadások (ingatlan, gépjármű beszerzés);
- felújítási kiadások (ingatlan, gépjármű felújítás költsége);
- a pályázat előkészítésének költségei (tanulmányok, pályázatírás);
- munkavállaló részére biztosított jutalom (természetbeni pénzbeli), prémium;
- a munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése);
- késedelmi pótlék, kötbér;
- bírságok, büntetések, pótdíjak költségei;
- egyéb pénzforgalmi költségek;
- folyamatos vállalkozói szerződés alapján feladat ellátására felmerülő költségek;
- önkéntes foglalkoztatott költségei.

11. A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás

A pályázatokat a Támogatáskezelő ellenőrzi.

A benyújtott (véglegesített) pályázatokat a Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszere automatikusan iktatja, és pályázati azonosítóval látja el.

A pályázat befogadásáról a Támogatáskezelő a pályázat benyújtását követő hetedik napig elektronikus befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére vagy további érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot.

A Támogatáskezelő a pályázatok befogadása során az alábbiakat vizsgálja meg:

- a pályázó a Pályázati Kiírás és Útmutatóban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;
- a pályázó az EPER rendszerben nyújtotta be a pályázatát;
- az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a Pályázati kiírás és Útmutatóban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
- a pályázó szervezet a Pályázati Kiírás és Útmutató 3.1 pontjában meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

Az alábbi esetekben a pályázat nem kerül befogadásra, és további érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül:

- a pályázó nem a Pályázati Kiírás és Útmutatóban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;
- a pályázó szervezet nem tartozik a Pályázati Kiírás és Útmutató 3.1 pontjában meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe;
- az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány meghaladja a Pályázati Kiírás és Útmutatóban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
- a pályázó nem az EPER rendszerben nyújtotta be pályázatát.

FIGYELEM! Az alábbi esetekben hiánypótlásra nem kerül sor, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) a Pályázó nem csatolta az együttműködés feltételeit rögzítő megállapodás – de legalább a szándéknyilatkozat – aláírt és pecséttel ellátott példányát;
- b) nem a Pályázati Kiírás és Útmutató 3.1. pontjában meghatározott Pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- c) a teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében;
- d) a pályázó papíros úton nyújtotta be a pályázatot.

FIGYELEM! A pályázat érvényességének alapvető feltétele a felek által aláírt és pecséttel ellátott, az együttműködés feltételeit rögzítő megállapodás benyújtása, legkésőbb a hiánypótlási határidő végéig.

Amennyiben a Támogatáskezelő a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a pályázót hiánypótlásra szólítja föl egy alkalommal. **A pályázat szakmai tartalmával kapcsolatban hiánypótlásra nem kerül sor.** A hiánypótlási felhívást a Támogatáskezelő elektronikus úton küldi ki – EPER-ben üzenetként, illetve a pályázó által használt e-mail címre elektronikus levélként – a hiányosságok felsorolásával, legfeljebb 5 napos hiánypótlási határidő megjelölésével, a beadási határidőtől számított 15 napon belül.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a Pályázó az EPER-ben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot, legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23:59 órájáig.

Amennyiben a hiánypótlás egyéb feltételek pótlására, kiegészítésére szólít fel (pl. regisztrációs nyilatkozat megküldése), úgy a Pályázónak a hiánypótlási felhívásban foglaltak szerint kell eljárnia.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23:59 órájáig) elektronikus úton a Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidő utolsó napján postára adtak vagy eddig az időpontig a Támogatáskezelő székhelyén személyesen benyújtottak.

Amennyiben a Pályázó nem pótolta a hiányosságokat a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Támogatáskezelő megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus értesítést küld a pályázónak.

12. A pályázatok elbírálásának szempontjai és határideje

12.1. A Támogatáskezelő – a Támogató jóváhagyásával – a formailag megfelelő pályázatok szakmai előértékelésére – a Támogatáskezelőtől független – pályázatértékelőket kér fel. Minden egyes formailag megfelelő pályázatot két-két független, külső szakértő értékeli.

12.2. A pályázat elfogadásának alapfeltétele, hogy a pályázó:

- tudományos-, pedagógiai- és módszertani szempontból is elfogadható, legalább két A4-es oldal terjedelmű munkatervvel pályázik;
- pályázata tartalmazza a hipotézist, a kérdést, hogy mit és miért kutatnak (a cél, a módszerek és a várható eredmények pontos megfogalmazása);
- pályázata tudományos igényű módszerek bemutatását tartalmazza, konkrét, várható eredményeket sorol fel, értékeli és összegzi azok várható társadalmi-gazdasági hasznosulását;
- a program során a tanulók természettudományos, műszaki kompetenciáinak gyakorlatorientált fejlesztését valósítja meg;
- a benyújtott pályamunkával bevezeti a tehetséges fiatalokat a tudományos kutatás elméleti és gyakorlati alapjaiba, felkeltve a tanulók érdeklődését a természettudományok, műszaki tudományok és a matematika iránt;
- a megvalósítandó program olyan ismeretanyagok vagy összefüggések elsajátítását tűzi ki célként a tehetséges diákok számára, amelyre nincs mód a tanórák keretei között, vagy túlmutat a Nemzeti alaptanterv keretein;
- a pályamunkában megindokolja, hogy a pályázati költségtervben feltüntetett tárgyi eszközökre, szolgáltatásokra (terepi munka útiköltsége), anyagokra miért van szükség, és az hogyan kapcsolódik a program megvalósításához.

12.3. Az Út a tudományhoz alprogramban a pályázatok elbírálásakor előnyben részesülnek azok a kutatócsoportok, amelyek:

- összehangolt csoportmunkára építenek, és amelyekben minden résztvevőnek megvan a maga jól körülhatárolt feladata;
- tevékenységének már van olyan előzménye, amelyben a csoport vagy a csoporttagok valamelyike részt vett;
- tevékenységének már van sikeres előzménye (különösen hazai vagy nemzetközi versenyen elért helyezés, publikáció);
- valamely hazai vagy nemzetközi versenyen is indulni kívánnak a támogatott program eredményeivel, és ezt igazolni tudják (különösen versenyre való jelentkezés visszaigazolásával);
- idegen nyelvű szakirodalom feldolgozásával valósítják meg a kutatásukat (szakszavak tanulása, idegen nyelvű szakirodalom megértése, majd felhasználása);
- kutatási eredményei a gazdasági életben, környezet- és természetvédelemben, illetve az oktatásban alkalmazhatóak;
- tevékenysége elősegíti, hogy a részt vevő diákok a természet-, a műszaki tudományok és a matematika területén folytassák tanulmányaikat a felsőoktatásban;
- tevékenysége hozzájárul ahhoz, hogy a kutatócsoportban részt vevő tanulók műszaki kompetenciái fejlődjenek, illetve a kutatási téma feldolgozása során a részt vevő tanulók műszaki kompetenciáinak gyakorlatorientált fejlesztése valósul meg;
- a fenti feltételek közül egyidejűleg többnek is megfelelnek.

12.4. A pályázatokról – az Értékelő Bizottság előterjesztése alapján – a köznevelésért felelős államtitkár hozza meg döntését.

12.5. Az Út a tudományhoz alprogram esetében a köznevelésért felelős államtitkár dönthet úgy is, hogy – tekintettel az adott pályázati időszakban rendelkezésre álló forrásra, valamint az egyes kutatási programok szakmai tartalma és minősége alapján – a köznevelési intézmény által benyújtott kutatási programok közül csak egyes programokat támogat, illetve az egyes kutatási programok megvalósításához résztámogatást nyújt.

12.6. Az eredményhirdetés várható időpontja: **2020. november 20.**

13. A Pályázók döntést követő kiértesítése

A döntést követően a Támogatáskezelő 8 napon belül írásbeli (elektronikus) értesítést küld a pályázat elbírálásáról, és az eredményeket közlésezi. Az értesítés tartalmazza a támogatási döntést, a pályázatban megjelölnél alacsonyabb költségvetési támogatás biztosítása, a költségvetési támogatás feltételekhez kötése vagy elutasítása esetén ennek indokait, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és annak határidejét, a támogatói okirat kiadására a támogató által megállapított ésszerű határidőre utalást és a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.emet.gov.hu honlapon kerülnek közzétételre.

14. Támogatói okirat kiadása

A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a támogatói okirat kiadásának feltételeit. A támogatói okirat kiadásához a Pályázónak/Kedvezményezettnek be kell nyújtania a jogszabályok (Ávr. 75. §-ában felsorolt nyilatkozatok és dokumentumok, illetve az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek való igazolás], továbbá a Támogató, illetve a Támogatáskezelő által előírt nyilatkozatokat, dokumentumokat. A támogatás igénybevételére a támogatói okirat keretei között van lehetőség, az okirat kiadásához szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

A Kedvezményezettrel a támogatói okirat kiadásához szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatói okiratot a Támogatáskezelő adja ki.

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a Kedvezményezettet 7 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.

Amennyiben az Áht. 50/A. § alapján – és figyelembe véve az Ávr. 84. §-ának (1) bekezdésében felsorolt, a biztosíték kikötésének mellőzésére lehetőséget adó eseteket – a támogatói okiratban előírásra kerül, a Kedvezményezett a támogatás, illetve – több részletben történő folyósítás esetén – az első támogatási részlet folyósítását megelőzően köteles a Támogatáskezelő rendelkezésére bocsátani az előírt biztosítékot. Biztosíték a Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a Támogatáskezelő javára szóló beszedési megbízás

benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. Több fizetési számla esetén a Kedvezményezettnek meg kell adnia a felhatalmazó nyilatkozatok érvényesítésének sorrendjét is.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a támogatói okirat a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napon megjelölt határidőn belül a Pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre.

14.1. A támogatói okirat kiadásához szükséges nyilatkozatok, dokumentumok, melyek a támogatói okirat elválaszthatatlan részét képezik:

A támogatói okirat kiadásához a kedvezményezettnek be kell nyújtania az alábbiak szerinti nyilatkozatokat, dokumentumokat. A nyilatkozatok, dokumentumok benyújtásának határideje a támogatói okirattal biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatói okirat kiadásának napja.

A kedvezményezettől írásbeli nyilatkozatot kell kérni arra vonatkozóan, hogy:

a) a támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valósak és hitelesek, valamint arra vonatkozóan, hogy az adott tárgyban támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg mikor és hol nyújtott be;

b) nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban;

c) a saját forrás rendelkezésre áll;

d) megfelel az Áht. 48/B. §-ában és 50. §-ában meghatározott követelményeknek, kivéve, ha erről a Kormány az Áht. 50. § (2) bekezdése szerint egyedi határozatban döntött;

e) nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja;

f) - a biztosítékmentesség kivételével - a támogató által előírt biztosítékokat rendelkezésre bocsátja legkésőbb az Ávr. 85. § (3) bekezdésében meghatározott időpontig;

g) a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal rendelkezik-e;

h) ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik, vagy annak igazolásával, hogy a hatósági engedélyek beszerzése érdekében szükséges jogi lépéseket megtette, különösen az engedély kiadása iránti kérelmet az illetékes hatóságnál benyújtotta.

Az államháztartáson kívüli kedvezményezett a támogatói okirat kiadásához vagy - ha a pályázati kiírás lehetővé teszi - legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően a kedvezményezett a támogató rendelkezésére bocsátja:

a) a nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintáját vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolatát,

Ha a fenti nyilatkozatokat, dokumentumokat a támogatási igényhez csatolták, és a nyilatkozat, dokumentum tartalma a befogadást követően további vizsgálatot nem igényel, azok ismételt benyújtása a támogatói okirat kiadásához nem szükséges.

15. Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. Ha a támogatott tevékenység összköltsége csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatói okirat kiadása előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Támogatói okirat kiadására csak a Támogató, a Támogatáskezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Az e-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**] gomb 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 leellenőrizteti 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.

16. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a 6. pont szerinti támogatási időszakban felmerült, a támogatott program, projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági esemény költségeihez nyújtott, vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek **folyósítása egy összegben történik**.

A Támogatáskezelő az ütemezés alapján megadott támogatási összeget - az egyes finanszírozási időszak költségeit - a támogatói okirat kiadását követően és a folyósításhoz szükséges valamennyi feltétel teljesülése esetén utalja át. A támogatói okirat kiadására, illetve a megítélt támogatás folyósítására kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha a

Pályázati Kiírás és Útmutatóban meghatározott forrás összegének felhasználását a vonatkozó jogszabályok a Támogatáskezelő részére is lehetővé teszik.

A folyósításhoz szükséges további dokumentumok:

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
A Kedvezményezett nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolata	1 eredeti példányban
Nyilatkozat számlavezető pénzforgalmi szolgáltatóiról	1 eredeti példányban
A Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízás alkalmazásához	1 eredeti példányban
Kedvezményezett/Kötelezettségvállaló egyéb dokumentumai, amelyek a pályázat benyújtásakor nem kerültek megküldésre a lebonyolító részére.	1 eredeti példányban

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, a Pályázati Kiírás és Útmutatóban meghatározott forrás terhére, banki utalás útján közvetlenül a Kedvezményezett pénzforgalmi számlájára, illetve amennyiben nincs saját pénzforgalmi számlája, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

FIGYELEM! A Kedvezményezett köteles a támogatás igénybe vételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait elkülönítetten kezelni és nyilvántartani.

Amennyiben az államháztartáson kívüli természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet Pályázónak (Kedvezményezettnek) esedékessé vált és meg nem fizetett adó tartozása – ide nem értve a helyi adókat -, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban: köztartozása) van, a köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja, melyről értesíti a Kedvezményezettet. Az Ávr. 90.§ (4) bekezdés alapján a visszatartás a Kedvezményezett támogatói okiratban előírt kötelezettségeit nem érinti.

Az Áht. 51. § (3) bekezdése szerinti nem állami intézmény fenntartójának vagy az általa fenntartott intézménynek az állami adó- és vámhatóság adatszolgáltatása alapján köztartozása van, és a fenntartó előzetesen benyújtott kérelme alapján a fejezetet irányító szerv vezetője a Kincstárnak – legkésőbb a költségvetési támogatás fenntartó részére történő folyósításának jogszabályban meghatározott határidejének leteltét megelőző ötödik napig – úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a kedvezményezettnek. A köztartozással terhelt nem állami intézmény fenntartókról a Kincstár a költségvetési támogatás folyósítását követő öt napon belül értesíti a fejezetet irányító szerv vezetőjét.

A Támogató irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv kedvezményezettek esetében a Támogató a támogatás összegét a támogatói okirat aláírását követő 30 napon

belül támogatási előlegként előirányzat átcsoportosítással, a kincstári finanszírozás rendje szerint havi egyenlő ütemezésben bocsátja a Kedvezményezett rendelkezésére. A Kedvezményezett likviditási problémák felmerülése esetén kezdeményezheti az időarányos havi ütemezéstől eltérő folyósítást az ahhoz szükséges indoklással alátámasztott nyomtatvány Támogatáskezelő részére történő megküldésével, amely alapján a Támogató az Ávr. 130. § (4) bekezdése szerint intézkedik a Kincstár felé a keretnyitásról.

17. Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem

A támogatói okiratban a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, az okiratban foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 15. pontban leírtaknak megfelelően. A támogatói okirat vagy a támogatási szerződés csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott határidőig van lehetőség. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai közötti – a Kedvezményezett írásbeli indoklási kötelezettsége mellett. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén okirat-módosítási kérelmet kell benyújtaniuk. Kérjük, hogy okirat-módosítási kérelmüket a támogatói okiratban megjelölt határidőben nyújtsák be! A módosítási kérelem benyújtásának határideje a támogatás felhasználásának véghatárideje.

18. Nyilvánosság

A Kedvezményezett a megvalósult projekt tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban vállalja, hogy az Útravaló Ösztöndíjprogram Út a tudományhoz alprogram és a Támogató nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

A Kedvezményezett vállalja, hogy a projektről szóló, szöveget és fotót, valamint az Útravaló Ösztöndíjprogram Út a tudományhoz alprogram és a Támogató nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó beszámolót honlapján közzéteszi oly módon, hogy az a projekt lezárását követően legalább 1 évig elérhető legyen. Amennyiben a Kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé.

19. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy időszakonként – amennyiben azt a Támogatáskezelő kezdeményezi - szakmai előrehaladási jelentést szükséges küldeni a Támogatáskezelő által meghatározott tartalommal és formátumban.

A Kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatói okiratban és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi

elszámolás és a záró 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, az okiratban rögzített keretek között került felhasználásra. Az EPER erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás okiratban foglaltak szerinti felhasználását.

A beszámoló beérkezésének határideje: **2021. július 30.**

A pénzügyi elszámolást és a záró szakmai beszámolót a Támogatáskezelő vizsgálja meg a támogatói okiratban meghatározottak szerint. A hiányosságok kijavítására, pótlására **két alkalommal, 8 napos határidővel a Támogatáskezelő felszólítja a Kedvezményezettet.**

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a támogatói okiratban meghatározott számlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatban történő feltüntetésével. Ezzel egy időben az összegre vonatkozó lemondó nyilatkozat eredeti példányát is elektronikus úton be kell nyújtani a Támogatáskezelő részére.

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 az okiratszerű teljesítés. A Támogatáskezelő így dönt abban az esetben is, ha a Pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

A beszámoló elfogadása esetén a Támogatáskezelő értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy okiratszegést követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatói okirat tartalmaz):

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

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatói okirat visszavonására. Az okiratot megszegő szervezetnek ilyen esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész) összeget a 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 záró szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

19.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezett a támogatói okiratban megjelölt támogatási időszakban felmerült, a megvalósult programmal, projekttel kapcsolatos gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok és azok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) adatait rögzíti az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával.

Az elszámolást és a számlaösszesítőt ÁFA törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok alapján kell elkészíteni.

Fontos, hogy a beszámolóban elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, a számviteli bizonylatok értékének pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatok kelte a támogatási időszakra vagy legkésőbb az elszámolási időszakra essen. Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik.

Amennyiben a számla alanyi- vagy tárgyi adómentes tevékenység/szolgáltatás/termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM).

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

A pénzügyi elszámolást a támogatási összegről kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költség típusai és összegei alapján.

FIGYELEM!

Minden, a támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylatot rögzíteni szükséges az EPER-ben! A Lebonyolító a rögzített bizonylatok alapján választja ki ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, amelyről a Kedvezményezettet elektronikusan értesíti.

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

19.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el, figyelembe véve a 19.1. pontban leírtakat is.** Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kiállításának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
- a számla összesen értéke forintban.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik.

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (leggyakoribb jelölés: AM). Illetőleg az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ vagy SZJ szám, abban az esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzésekor a számlán szereplő megnevezés, a számla tartalma alapján kerül a számlán szereplő költség, ráfordítás besorolásra az egyes költségkategóriákba, ezért kérjük, ellenőrizzék a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a Pályázó részére kötelezettségvállaló közreműködésével került kiadásra a támogatói okirat, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a támogatói okiratban számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók.

A Pályázó a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére **a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.**
FIGYELEM! A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni!

19.1.2. **A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények**

A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni, és az ezekről készült hitelesített másolatokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. A záradékolás és a hitelesítés a következő módon történik:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „.... Ft az UT-2020-xxxx pályázati azonosítószámú okirat terhére elszámolva” (**=ELSZÁMOLÁSI ZÁRADÉK**),
- az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni a következő szöveget: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik!”, ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia (**=HITELESÍTÉS**).

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft az UT-2020-xxxx pályázati azonosítószámú okirat terhére elszámolva“.)

19.1.3. **Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok**

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell. Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a 19.1.2. pontban meghatározottak szerint. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
 - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés, vagy egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záró egyenlegnek és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
 - Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhű hitelesített másolatokat kell benyújtani;
- átutalással, vagy bankkártyával teljesített kiegyenlítés esetén:
 - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
 - a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme;

- a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása.

19.1.4. **Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma**

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni elektronikus úton:

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,
- a beküldendő bizonylatokról szóló értesítésben felsorolt számviteli törvény szerinti, záradékolt bizonylatok, valamint az azok kifizetését igazoló bizonylatoknak és kapcsolódó egyéb dokumentumoknak a szervezet képviselője által hitelesített másolata.

Az egyéb dokumentumokat az Egységes elszámolási Útmutató, 4. Elszámolás során benyújtandó dokumentumok köre költségenként fejezetben felsoroltak szerint szükséges beküldeni.

A Pályázó a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére **a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.**

FIGYELEM! A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni!

19.1.5. **Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések**

A beszámolóskor **okirat-módosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** - a Kedvezményezett írásbeli indoklási kötelezettsége mellett - a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv tervben rögzített összegek a támogatás főösszegén belül eltérhetnek, azonban a támogatói okiratban meghatározott mértéket (de legfeljebb tíz százalékot) meghaladó eltérés elfogadására csak okirat-módosítás keretében kerülhet sor;
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatási vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból finanszírozott költséget.

19.1.6. **Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben**

A tételes pénzügyi elszámolást az EPER-be belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok esetleges 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 költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.

Az elszámolás elkészítéséhez a www.emet.gov.hu honlap, EPER pályázói belépési pont oldalról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

19.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be, az EPER-ben kell elkészíteni, a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [**Beszámoló beadása**] nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a Pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program. (Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek az okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.)

Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított feladat céljának, és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának rövid ismertetése. A szakmai beszámoló részét képezhetik: kiadványok, fényképek, meghívók, jelenléti ív, stb.)

19.3. Az elszámolás részeként beküldendő:

- **Szakmai beszámoló:** A Támogatáskezelő a támogatói okiratban meghatározottak szerint ellenőrzi a szakmai feladatok teljesítését a Kedvezményezettek által benyújtott szakmai beszámolók alapján. A beszámoló részeként beküldendő a Támogatáskezelő részére CD-n vagy DVD-n 1 példányban a projekt tevékenységeit dokumentáló, 10-20 fotót tartalmazó fotódokumentáció, (JPG kiterjesztéssel).
- **Pénzügyi elszámolás:** A Támogatáskezelő a támogatói okiratban meghatározottak szerint ellenőrzi a pénzügyi feladatok teljesítését a Kedvezményezettek által benyújtott pénzügyi elszámolások alapján.

19.4. Egyéb ellenőrzések

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

A Kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a beszámoló elfogadását követő 10 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt, vagy előre bejelentett, ettől eltérő helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszínen 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.

19.4.2. A Támogatáskezelő a támogatási időszakban – monitoring tevékenységének keretében – a nyertes pályázóktól további adatot kérhet, továbbá projektlátogatást végezhet.

20. Kifogás

20.1. Az Ávr. 102/D. §-nak (1) bekezdése értelmében **az államháztartáson kívüli kedvezményezettnek** pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett a **Támogatáskezelőnél** (mint lebonyolító szerv) kifogást nyújthat 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 **jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatói okiratba ütközik.**

20.2. **A támogatói döntésre vonatkozóan nem lehet benyújtani kifogást, fellebbezést, amennyiben az nem jogszabálysértő, nem ütközik a pályázati kiírásba.**

20.3. Az Ávr. 102/D. §-nak (2) bekezdése értelmében nem nyújtható be kifogás az olyan döntés, intézkedés ellen, amellyel szemben jogorvoslatnak van helye, vagy amely a támogatás igénylőjére, illetve a kedvezményezettre vonatkozó jogot, kötelezettséget közvetlenül nem állapít meg.

20.4. Az Ávr. 102/D. §-nak (3) bekezdése értelmében a kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül, írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

20.5. Az Ávr. 102/D. §-nak (4) bekezdése értelmében a kifogás tartalmazza

- 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
- nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

Az Ávr. 102/D. §-nak (5) bekezdése alapján érdemi vizsgálat nélkül a fejezetet irányító szerv - az elutasítás indokainak megjelölésével - elutasítja a kifogást, ha

- azt határidőn túl terjesztették elő,
- azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- az a korábbival azonos tartalmú,
- a kifogás nem tartalmazza a (4) bekezdésben meghatározott adatokat,
- azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- a kifogás benyújtásának nincs helye,

g) a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

Az (5a) bekezdése értelmében a Támogatáskezelő (mint lebonyolító szerv) – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a fejezetet irányító szervnek.

20.6. Az Ávr. 102/D. §-nak (6) bekezdése értelmében ha érdemi vizsgálat nélküli elutasításnak nincs helye, a kifogást a fejezetet irányító szerv annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja.

Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában - a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével - nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

20.7. Az Ávr. 102/D. §-nak (7) bekezdése értelmében ha a kifogás alapos, a fejezetet irányító szerv elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről - elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével - a kifogás benyújtóját írásban értesíti.

20.8. Az Ávr. 102/D. §-nak (8) bekezdése értelmében a kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételeének nincs helye.

21. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy egy részéről való lemondást az EPER-ben, a „Beadott pályázatok” menüpontban vagy a www.emet.gov.hu honlapról letölthető iratminta segítségével. Gyakori eset, hogy a Kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondást és visszautalni a lemondott összeget.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz.

22. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél a támogatói okirat szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a Kedvezményezettet.

23. Adatmódosítás

Amennyiben a támogatói okirat kiadását követően a Kedvezményezett bármely adatában változás következik be, azt a Kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles a Támogatáskezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

24. Iratbetekintés szabályai

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak (közérdekű- vagy közérdekből nyilvános adatok), így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.

Nem nyilvános adat a(z):

- személyes adat;
- üzleti titok;
- minősített adat;
- nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, környezet- vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, szellemi tulajdonhoz fűződő jogra, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

- A döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.

Az adat igénylésére vonatkozó kérelmét a Támogatáskezelő címére kell postai úton eljuttatni.

25. Egyéb feltételek

25.1. A kutatócsoportban részt vevő tanuló, a tanuló törvényes képviselője, valamint a mentor a pályázat és az aláírt nyilatkozatok benyújtásával tudomásul veszi, hogy a Támogató, a Támogatáskezelő, valamint a pályázat szabályszerűségét és az ösztöndíj rendeltetésszerű felhasználását ellenőrző szervek az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendeletben meghatározott személyes adatait¹ kezelhetik.

25.2. A Támogatáskezelő a részére továbbított személyes adatokat csak a pályázatok elbírálásához, a támogatói okirat kiadásához, valamint az ösztöndíjszerződés, illetve a támogatói okirat módosításához, visszavonásához, felbontásához és a támogatás felhasználásának ellenőrzéséhez a szükséges mértékben és ideig, illetve az ösztöndíj visszafizetéséről szóló döntés esetén az ösztöndíj tényleges visszafizetéséig használhatja fel.

25.3. A kutatócsoportban részt vevő tanuló, a tanuló törvényes képviselője, valamint a mentor a pályázat benyújtásával vállalja, hogy haladéktalanul bejelenti a köznevelési

¹ Személyes adat

A tanuló adatai: családi és utóneve(i), születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve(i), lakó- vagy tartózkodási helye, állampolgársága, adóazonosító jele, oktatási azonosítója.

A törvényes képviselő adatai: családi és utóneve(i),

Adatvédelmi tájékoztató elérhetősége:

http://www.emet.gov.hu/_userfiles/szervezet/kozlemenyek/adatkezesi_tajekoztato_3_sz_melleket.pdf

A mentor adatai: családi és utóneve(i), születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve(i), lakóhelye, állampolgársága, adóazonosító jele, oktatási azonosítója, végzettsége, munkahelye, elérhetősége (különösen e-mail). A munkahelyre vonatkozó adatok, amennyiben azok nem feltételei a mentori tevékenység ellátásának, csak személyazonosításra alkalmatlan módon, statisztikai célra használhatóak fel.

intézménynek, illetve a Tankerületi Központnak az olyan személyes adatukban bekövetkezett változást, amely az ösztöndíjszerződést, az ösztöndíjra való jogosultságot érinti.

25.4. Az Ösztöndíjprogrammal kapcsolatosan kezelt személyes adatok és a projektre vonatkozó adatok statisztikai célra, személyazonosításra alkalmatlan módon felhasználhatóak, közzétehetőek és továbbíthatóak.

25.5. A pályázó intézmény hozzájárul, hogy a támogatás megítélése esetén a projekt keretében beküldött anyagokat, beszámolót, fotódokumentációt – a személyes adatok kivételével – a Támogatáskezelő korlátlanul felhasználja és nyilvánosan közzétegye. A személyazonosításra alkalmas módon elkészült fotódokumentációk Támogatáskezelő által történő felhasználásához a pályázatban részt vevő intézmény köteles az érintettek írásbeli hozzájárulását beszerezni és azt a támogatói okiratban rögzített ideig a pályázati dokumentáció részeként megőrizni.

26. A Pályázati Kiírásban és Útmutatóban használt fogalmak

a) Pályázó: amennyiben a Pályázati Kiírás és Útmutató másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy, illetve személyek közössége.

b) Kedvezményezett: az előirányzatból részesülő kérelmező, Pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végző Kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végző felhasználója.

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 pénzforgalmi számlával nem rendelkező Pályázónak pénzforgalmi számlával rendelkező szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját pénzforgalmi számláját az önálló pénzforgalmi számlával nem rendelkező Kedvezményezett részére biztosítja.

e) Támogató: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a Kedvezményezetteket támogatásban részesíti (pl.: Emberi Erőforrások Minisztériuma).

f) Támogatáskezelő: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázattal technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (Támogatáskezelő).

g) Internetes pályázatkezelő rendszer: a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, EPER).

h) E-pályázat: olyan pályázat, amely legalább a Pályázati Kiírás és Útmutatóban a támogatás igénybe vételének feltételeként meghatározott adatokat, szakmai programot és annak költségvetését tartalmazza és az internetes pályázatkezelő rendszeren keresztül érkezik a Támogatáskezelőhöz.

i) Támogatási időszak: a Pályázati Kiírás és Útmutató 6. 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.

j) Saját forrás: saját forrás a Pályázó által biztosított pénzbeli és nem pénzbeli önrész. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve az EU Önerő Alapból és a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást. [Ávr. 75. § (4a)].

k) Elektronikus értesítés: a Támogatáskezelő által az EPER-en üzenetként, illetve a Pályázó által megadott, az EPER-ben regisztrált e-mail címre elektronikus levél útján történő értesítés. Az e-mailben kiküldött értesítés célba érkezését nem tudjuk garantálni.

l) A pályázat „Beérkezett” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott vagy folyamatban van, de a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást, viszont hiánypótlásra eddig még biztosan nem volt szükség.

m) A pályázat „Érvényes” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvényesnek nyilvánította.

n) A pályázat „Érvénytelen” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást; a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította.

27. Egyéb tudnivalók

Ismételten szeretnénk felhívni figyelmüket, hogy az EPER használatához segítséget nyújt a www.eper.hu honlap Dokumentumok menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

Az Útravaló Ösztöndíjprogram Út a tudományhoz alprogram pályázattal kapcsolatos kérdéseket a pályázati azonosító megjelölésével e-mailben, levélben, telefonon lehet feltenni a Támogatáskezelőnek az alábbi elérhetőségeken:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Útravaló Ösztöndíjprogram - Út a tudományhoz alprogram

Postacím: 1387 Budapest, Postafiók 116.

Honlap: www.emet.gov.hu

Ügyfélszolgálati elérhetőségek:

Telefon: 06-1/550-2720

E-mail: utravalo-tudomany@emet.gov.hu

TARTALOMJEGYZÉK

1. A pályázat célja	2
2. A támogatás formája és mértéke	2
3. Pályázat benyújtására jogosultak	3
4. A pályázatból támogathatók köre	5
5. A rendelkezésre álló keretösszeg	6
6. Támogatási időszak	6
7. A pályázatok benyújtásának határideje	6
8. Benyújtható pályázatok száma	7
9. A pályázatok benyújtásának módja	7
9.1. <i>Pályázati dokumentáció</i>	7
9.2. <i>Kötelező regisztráció</i>	7
9.2.1. <i>Regisztráció menete</i>	8
9.2.2. <i>Regisztrációs nyilatkozat</i>	10
9.2.3. <i>Regisztrációval kapcsolatos határidők</i>	11
9.2.4. <i>Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése</i>	11
9.3. <i>Pályázat elkészítése és benyújtása</i>	11
10. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek, elszámolható költségek 21	
<i>Támogatható kiadástípusok</i>	21
11. A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás	25
12. A pályázatok elbírálásának szempontjai és határideje	27
13. A Pályázók döntést követő kiértékelése	28
14. Támogatói okirat kiadása	28
15. Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem	30
16. A támogatási összeg folyósítása	30
17. Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem	32
18. Nyilvánosság	32
19. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	32
19.1. <i>Pénzügyi elszámolás</i>	34
19.1.1. <i>Pénzügyi elszámolás formai kellékei</i>	34
19.1.2. <i>A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények</i>	35
19.1.3. <i>Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok</i>	36
19.1.4. <i>Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma</i>	37
19.1.5. <i>Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések</i>	37
19.1.6. <i>Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben</i>	37
19.2. <i>Szakmai beszámoló</i>	38

19.3.	<i>Az elszámolás részeként beküldendő:</i>	38
19.4.	<i>Egyéb ellenőrzések</i>	38
20.	Kifogás	39
21.	Lemondás	40
22.	Lezárás	40
23.	Adatmódosítás	40
24.	Iratbetekintés szabályai	41
25.	Egyéb feltételek	41
26.	A Pályázati Kiírásban és Útmutatóban használt fogalmak	42
27.	Egyéb tudnivalók	43