

**Útravaló Ösztöndíjprogram  
ÚT A DIPLOMÁHOZ  
ösztöndíj- és önköltség-támogatási program**

**PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ**

Pályázati kategória kódja:  
UTR-UD-15

A meghirdetés dátuma: 2015. június 22.

## 1. Pályázat benyújtására jogosultak

1.1. Pályázatot nyújthat be a Magyarország területén működő felsőoktatási intézményben **alap-, mester vagy osztatlan képzési szintű, nappali, esti vagy levelező munkarendű képzésben a támogatási időszakra vonatkozóan aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező, magyar állampolgárságú hallgató**, amennyiben az adott szintű végzettséggel még nem rendelkezik(pl.: mesterképzésben való részvétel csak olyan esetben támogatható, ha a hallgató nem rendelkezik a szintnek megfelelő végzettséggel) **ÉS**

1.2. a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 9-10. pontja szerint **hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű** hallgatónak (jelentkezőnek) minősül, **VAGY** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint **utógondozásban részesül**

1.3. Kérelem az őszi félévre vagy két (az őszi és tavaszi) félévre vonatkozóan is beadható.

**FIGYELEM!** A kizárólag 2015/2016 tanév II. félév támogatására vonatkozó támogatási igények nem kerülnek befogadásra és támogatásra egyik komponens esetében sem.

1.4. **„A” komponens: Ösztöndíj-támogatási komponens** keretében pályázatot nyújthat be a fenti feltételeknek megfelelő jelentkező, aki:

- **magyar állami (rész)ösztöndíjas, önköltséges/költségtérítéses vagy közszolgálati ösztöndíjas képzésben 2015/2016. tanévben hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, vagy aki annak létesítéséről szándéknyilatkozatot ad, illetve jelentkezését a fenti képzések valamelyikére beadta**

1.5. **„B” komponens: Önköltség-támogatási komponens** keretében pályázatot nyújthat be a fenti feltételeknek megfelelő jelentkező, aki:

- **magyar állami (rész) ösztöndíjas vagy önköltséges/költségtérítéses felsőoktatási képzésben hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, vagy aki annak létesítéséről szándéknyilatkozatot ad, illetve jelentkezését a fenti képzések valamelyikére beadta**

1.6. Kizáró feltételek:

- Egy hallgató egyszerre csak az egyik komponensre pályázhat.
- Nem pályázhat felsőoktatási szakképzésben vagy szakirányú továbbképzésben résztvevő jelentkező.
- Az ösztöndíj-támogatási komponensre nem pályázhat az a hallgató, aki roma/cigány szakkollégium tagja.
- Az önköltség-támogatási komponensre nem pályázhat az a hallgató, akinek önköltségének/költségtérítésének megtérítését más program fedezi.

## 2. A támogatás formája és mértéke

2.1. **„A” komponens: Ösztöndíj-támogatási komponens**, melynek keretében **125 000 Ft/félév** vissza nem térítendő támogatás igényelhető a 2015/2016. tanév I. vagy I. és II. tanulmányi féléveire vonatkozóan, 2015. szeptember 1. és 2016. június 30. közötti időszakra. Az ösztöndíj támogatás kifizetése félévente utalással történik. Ebben a komponensben önrész nem került előírásra. A maximális támogatási intenzitás mértéke: 100%

**Az „A” komponenshez nem kapcsolódik pénzügyi elszámolás**, az elnyert támogatás szabadon felhasználható, **ezért az ösztöndíj felhasználását nem kell számlákkal alátámasztani a záró beszámolóban.**

2.2. **„B” komponens: Önköltség-támogatási komponens**, melynek keretében önköltség-támogatás igényelhető a 2015/2016. tanév I. vagy I. és II. tanulmányi féléveire vonatkozóan, 2015. szeptember 1. és 2016. június 30. közötti időszakra. A támogatás összege az adott **hallgató önköltsége mértékének maximum 95%-a, de nem haladhatja meg a 400 000 Ft/félév összeget.** A hallgató önköltségének mértékétől függően a pályázati kiírásban meghatározott maximum értékig a számára megítélhető legmagasabb támogatást kapja. **Ebben a komponensben a pályázó részére 5% saját forrás vállalása kötelező. A maximális támogatási intenzitás mértéke: 95%**

**Az elszámolható költségek köre a „B” komponens esetén kizárólag az önköltség, melyet a hallgató a pénzügyi elszámoláskor köteles számlával, és a számla kifizetését igazoló dokumentummal alátámasztani.**

## 3. Támogatási időszak

3.1. Az elnyerhető támogatás a **2015/2016. tanév I. vagy az I. és II. félévére**, a 2015. szeptember 1-től 2016. június 30-ig tartó időszakra vonatkozik.

- Amennyiben a pályázó a 2015/2016. tanév I. (őszi) félévére nyújt be támogatási igényt, a támogatási időszak 2015. szeptember 1-től 2016. január 31-ig tart.
- Amennyiben a pályázó a 2015/2016 tanév I. (őszi) és II. (tavaszi) félévére nyújt be támogatási igényt, a támogatási időszak 2015. szeptember 1-től 2016. június 30-ig tart.

## 4. A pályázatok benyújtásának határideje és a pályázás módja

4.1. A pályázatok benyújtása 2015. augusztus 1-jétől folyamatos.

Az első beadási határidő, 2015. augusztus 31., a végső benyújtási határidő: 2015. október 31. 23:59:00 óra.

**FIGYELEM! Tekintettel arra, hogy a pályázatok elbírálása szakaszosan történik, az időben előbb benyújtott pályázatok a 6. pontban leírtak szerint előnyben részesülnek.**

**Útravaló Ösztöndíjprogram**  
UTR-UD-15 Út a diplomához  
**Pályázati útmutató**

4.2. **Pályázatot kizárólag elektronikusan, az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) lehet benyújtani.** Az EPER felülete elérhető a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapon az „EPER belépési pont” felíratra, majd a „pályázói belépési pont” felíratra kattintva. Az EPER felület használatához segítséget nyújt a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlap EPER belépési pont menüpontjában megtalálható *Felhasználói kézikönyv*.

**FIGYELEM! Az EPER felület hibátlan eléréséhez az Internet Explorer és a Mozilla Firefox legfrissebb verziójának használata ajánlott. Az EPER felületet rendszeresen frissítik, ezért a programot mindig a honlapon található elérési ponton keresztül kell megnyitni.**

A pályázat elektronikus benyújtása regisztrációhoz kötött, mely díjtalan. Az EPER BURSA felületére történt regisztráció ehhez a pályázathoz nem megfelelő, külön regisztrációra van szükség.

4.3. Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a 4.1. pontban rögzített benyújtási határidő, 2015. október 31. napján 23:59 óráig az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), a Támogatáskezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, és már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá.

**FIGYELEM! Az EPER-ben a megadott pályázat beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.**

#### 4.4. Az EPER-regisztráció menete, a regisztrációs nyilatkozat:

- Az EPER-ben egyszer szükséges regisztrálni, amely egyszeri regisztrációval a pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Támogatáskezelő által kezelt pályázatokra.
- A pályázó korábbi regisztrációjáról információt a „Regisztráció kereső” funkció segítségével kaphat.
- Az EPER-ben történő regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség.

**FIGYELEM! A regisztráció során megadott e-mail cím a Támogatáskezelő és a pályázó közötti kapcsolattartás elengedhetetlen eszköze.**

Ha a regisztráció során megadott e-mail cím megszűnik, módosul, új e-mail cím megadása szükséges, ellenkező esetben a pályázóval a kapcsolattartás nem lesz lehetséges.

- **Az „EPER belépési pontot” a Támogatáskezelő honlapja kezdő oldalán érheti el ([www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu)).** Az „EPER belépési pont” felírat után a „Pályázói belépési pont” felíratra, majd a „Regisztráció” nyomógombra kattintva regisztrálhat a rendszerbe. Jelen pályázati kiírásra kizárólag természetes személyek (magánszemélyek) adhatnak be pályázatot, tehát válassza a „**Személy regisztráció**” gombot.
- A regisztráció során az „Általános”, „Alapadatok”, „Címadatok”, „Banki adatok”, „Információs adatok” és „Nyilatkozatok” elnevezésű menüpontokon, füleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a legfontosabb adatait, amelyek a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlenek.
- A regisztráció akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, és a rendszer aktivációs e-mailt küldött. Regisztrációját érvényesíteni szükséges. Az EPER e-mailben egy értesítést küld és az abban szereplő aktivációs linkre kattintva 72 órán belül van lehetőség a regisztráció érvényesítésére. 72

óra letelte után a rendszer automatikusan törli a regisztrációban megadott adatokat, újra kell kezdeni az eljárást. Ha 72 órán belül ismételt regisztrálni próbál, hibáüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon segítségért a Támogatáskezelő ügyfélszolgálatához (utravalomacika@emet.gov.hu).

- Sikeres regisztrációt követően ki kell nyomtatnia a „Regisztrációs nyilatkozatot”. A nyilatkozat kinyomtatásához lépjen be a rendszerbe, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „Nyilatkozat nyomtatása” gombot. A nyomógomb PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépén PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell egyet.

**FIGYELEM! Amennyiben a regisztrációs nyilatkozaton valamely adata nem megfelelően szerepel, vagy a későbbiekben megváltozik, az adatváltásról a Támogatáskezelőt értesíteni szükséges. Ezt a „Saját adatok” menüpontban, az „Adatmódosítás” gombra kattintva lehet megtenni. Adatmódosítást követően a „Reg.nyilatkozat” menüpontból új regisztrációs nyilatkozat nyomtatása és elküldése szükséges.** (Az utolsó mentést követően kinyomtatott nyilatkozatot tudja csak fogadni rendszerünk.)

- A regisztrált pályázó köteles a Támogatáskezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „Regisztrációs Nyilatkozat”-nak hivatalos aláírással ellátott (kék tollal) egy eredeti példányát.

#### **Postacím:**

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő**

**1381 Budapest, Postafiók 1411..**

**Kérjük, a borítékon tüntesse fel a következőt: „UD Regisztrációs Nyilatkozat.”**

- A „Regisztrációs Nyilatkozatot” legkésőbb a jelen pályázat beadási határdeje napjáig kell postai úton benyújtani a Támogatáskezelőnek. (A regisztrációs nyilatkozaton szereplő „Postára adás dátuma” azt az időpontot jelöli, ameddig rendszerünkben érkeztethető a kinyomtatott nyilatkozat, a lejárt nyilatkozatot nem tudja rendszerünk fogadni.)
- A regisztráció egy naptári évre érvényes. A 2015-ben történt regisztráció 2015. december 31-ig érvényes. Akkor szükséges csak a következő évben (2016-ban) ismét regisztrálni a felületen, ha új pályázat beadása történik.
- 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. **FIGYELEM! Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.**

#### **4.5. A 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.

#### **Útravaló Ösztöndíjprogram**

UTR-UD-15 Út a diplomához

**Pályázati útmutató**

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Alapadatok</b>                      | A rendszer automatikusan tölti ki.   |
| <b>Kötelezettségvállaló adatok</b>     | Jelen kiírás esetén a kötelezettségvállaló azonos a pályázóval, ezért a gördítősávban a „kötelezettségvállaló a pályázóval azonos” adatmező értékét „igen”-re kell állítani. A rendszer a regisztráció során megadott adatokat <b>automatikusan</b> beemeli a kitöltendő mezőkbe.  |
| <b>Számlatulajdonos adatok</b>         | Amennyiben rendelkezik fizetési számlaszámmal (bankszámlaszámmal), kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.<br>Amennyiben nem rendelkezik bankszámlaszámmal a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben a „Nem” értéket válassza, majd adja meg a számlatulajdonos adatait.   |
| <b>Projektadatok</b>                   | A projektnek egyedi <b>címet</b> kell adni. Ez tetszőleges választott cím lehet. A honlapon közzé tett nyertes pályázók azonosítása ezzel a projektcímmel történik.<br>Meg kell jelölni a <b>projekt kezdete dátum és a projekt vége dátumot</b> , mely dátum a 3. pontban meghatározott támogatási időszakok kezdő és záró napjai.<br>A <b>megvalósulás helyénél</b> Magyarországot és az adott felsőoktatási intézmény település adatát kell megadni.<br>A <b>kapcsolattartóra</b> vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.   |
| <b>Pénzügyi adatok</b>                 | Az itt található adatmezőket az EPER az Ön által megadott adatok és beépített képletek segítségével <b>automatikusan</b> tölti.  |
| <b>Információs adatok</b>              | A program <b>témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára</b> vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben „igen”-nel válaszol, úgy projektjéről szóló információkat a <a href="http://www.emet.gov.hu">www.emet.gov.hu</a> oldalon közzétehetjük.  |
| <b>Projekt részletes költségvetése</b> | A pályázati projektjének költségvetési adatait kell megadni, a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának kitöltésével. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az „A” komponensben a „Bevétel típusa” „T” sorában kell rögzíteni a pályázaton igényelt teljes támogatási összeget. A „Kiadás típusa” „A1” és „A2” sorok I. Támogatásból fedezett kiadások oszlopában félévre bontva kell megadni a kért összeget.</li> <li>• A „B” komponensben a „Bevétel típusa” „A1” sorában kell rögzíteni az önrész összegét (az összes önköltség 5%-át), és a „T” sorban kell rögzíteni a pályázaton igényelt támogatási</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>összeget (összes önköltség 95%-át, maximum 400 000 Ft/félév).</p> <p>A „Kiadás típusa” „A1” és „A2” sorában I. Támogatásból fedezett kiadások oszlopában félévre bontva kell megadni a kért összeget, illetve a II. Önrészből és egyéb támogatásból fedezett kiadások oszlopban is félévekre bontva kell megadni az önköltség összegét.</p>  |
| <b>A Pályázati Űrlap adatai</b>   | A pályázónak a pályázati űrlapban specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.  |
| <b>Jogosultság:<br/>A pályázati anyag kötelező mellékletei, melyet elektronikusan kell felcsatolni az EPER felületére</b> | <p><b>A 2015. augusztus 31-ig benyújtott pályázatok esetében:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>az első éves hallgatók</b> esetében a <b>felvételi besorolási döntés másolata, felsőbb éves hallgatók</b> esetében <b>szándéknyilatkozat</b> arra vonatkozóan, hogy a hallgató 2015/2016. tanév őszi és tavaszi vagy őszi félévében felsőoktatási intézménybe be fog jelentkezni (beiratkozni),</li> <li>• <b>az önköltség-támogatási („B”) komponens esetében:</b> a felsőoktatási intézmény <b>igazolása</b> az önköltség/költségtérítés összegéről (Magyar állami (rész) ösztöndíjas hallgató esetében)</li> <li>• <b>utógondozott jelentkező esetében:</b> az utógondozás elrendeléséről hozott <b>hatályos határozat</b>, illetékes hatóság által hitelesített másolata, vagy – a gyámhatóság által – kiállított <b>igazolás</b>;</li> <li>▪ <b>hátrányos helyzetű jelentkező esetében:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a lakóhely szerint illetékes <b>gyámhatóság<sup>1</sup> hatályos határozata/igazolása</b> arról, hogy a hallgató/pályázó a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 10. pontja szerint hátrányos helyzetűnek minősül</li> <li>▪ vagy a lakóhely szerint illetékes <b>gyámhatóság hatályos határozata/igazolása</b> arról, hogy a hallgató/pályázó a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 2014. június 30-án hatályos rendelkezése szerint hátrányos helyzetű hallgatónak minősül.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>halmozottan hátrányos helyzetű jelentkező esetében:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a lakóhely szerint illetékes <b>gyámhatóság hatályos határozata/igazolása</b> arról, hogy hallgató/pályázó a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 9. pontja szerint halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül</li> </ul> </li> </ul> |

<sup>1</sup> A gyámhatóság gyűjtőfogalomba a jegyző és a járási (fővárosi kerületi) gyámhivatal is beletartozik  
**Útravaló Ösztöndíjprogram**  
 UTR-UD-15 Út a diplomához  
**Pályázati útmutató**

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vagy a lakóhely szerint illetékes <b>gyámhatóság hatályos határozata/igazolása</b> arról, hogy a hallgató/pályázó a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 2014. június 30-án hatályos rendelkezése szerint halmozottan hátrányos helyzetű hallgatónak minősül</li> <li>▪ vagy az <b>utógondozói ellátás</b> elrendeléséről hozott <b>hatályos határozat VAGY a gyámhatóság által kiállított igazolás</b></li> </ul> <p><b>A 2015. szeptember 1-től benyújtott pályázatok esetében:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a 2015/2016. tanév őszi félévre <b>vonatkozó aktív hallgatói jogviszony igazolás</b></li> <li>▪ <b>az önköltség-támogatási („B”) komponens esetében:</b> a felsőoktatási intézmény <b>igazolása</b> az <b>önköltség/költségtérítés összegéről</b> (Magyar állami (rész) ösztöndíjas hallgató esetében is)</li> <li>▪ <b>utógondozott jelentkező esetében:</b> az utógondozás elrendeléséről hozott <b>hatályos határozat</b> illetékes hatóság által hitelesített másolata, vagy – a gyámhatóság által – kiállított <b>igazolás</b></li> <li>▪ <b>hátrányos helyzetű jelentkező esetében:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a lakóhely szerint illetékes <b>gyámhatóság<sup>2</sup> hatályos határozata/igazolása</b> arról, hogy a hallgató/pályázó a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 10. pontja szerint hátrányos helyzetűnek minősül</li> <li>▪ vagy a lakóhely szerint illetékes <b>gyámhatóság hatályos határozata/igazolása</b> arról, hogy a hallgató/pályázó a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 2014. június 30-án hatályos rendelkezése szerint hátrányos helyzetű hallgatónak minősül.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>halmozottan hátrányos helyzetű jelentkező esetében:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a lakóhely szerint illetékes <b>gyámhatóság hatályos határozata/igazolása</b> arról, hogy hallgató/pályázó a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 9. pontja szerint halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül</li> <li>▪ vagy a lakóhely szerint illetékes <b>gyámhatóság hatályos határozata/igazolása</b> arról, hogy a hallgató/pályázó a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 2014. június 30-án hatályos rendelkezése szerint halmozottan hátrányos helyzetű hallgatónak minősül</li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|

<sup>2</sup> A gyámhatóság gyűjtőfogalomba a jegyző és a járási (fővárosi kerületi) gyámhivatal is beletartozik  
**Útravaló Ösztöndíjprogram**  
 UTR-UD-15 Út a diplomához  
**Pályázati útmutató**



|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vagy az <b>utógondozói ellátás</b> elrendeléséről hozott <b>hatályos határozat VAGY a gyámhatóság által kiállított igazolás</b></li> </ul> <p><b>A hatóság által kiállított igazolást/határozatot akkor lehet elfogadni, ha az tartalmazza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a jelentkező nevét és természetes személyazonosító adatait (születési hely, idő, anyja születési neve, lakcím),</li> <li>▪ jogosultság tényét, idejét,</li> <li>▪ a kiállító megnevezését és az elrendelő igazolás/határozat számát,</li> <li>▪ a kiállításra jogosult hatóság hiteles aláírását és pecsétjét.</li> </ul> <p><b>FIGYELEM!</b> A halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók az elbíráláskor előnyben részesülnek, ezért javasoljuk, hogy amennyiben a hallgató halmozottan hátrányos helyzetű, az erről szóló gyámhatóság által kiadott igazolás a pályázat kötelező mellékleteként feltétlenül kerüljön csatolásra.</p> <p>Az előnyben részesítés feltételeként az EPER felületére csatolt mellékletek:</p> <p>A hallgató <b>roma/cigány származásáról szóló önkéntes nyilatkozata</b> és a helyi, annak hiányában a területi <b>roma/cigány nemzetiségi önkormányzat</b>, ennek hiányában az Országos Roma Önkormányzat <b>ajánlásának</b> egy eredeti példánya, melyet a jelen pályázati kiírás mellékletében található sablonban szükséges benyújtani (1. sz. melléklet). E dokumentumok hiányában értékelésekor csak szociális jogosultság kerül figyelembe vételre.</p> <p><b>Értékeléskor csak a hiteles dokumentumokkal igazolt/alátámasztott kritériumok vehetők figyelembe.</b></p> <p><b>FIGYELEM! A fentiekben felsorolt csatolandó mellékletek kizárólag elektronikus úton nyújthatóak be, kizárólag az internetes pályázati adatlap előírt adatmezőjében csatolva.</b></p> |
| <b>Tárolási nyilatkozat</b> | Pontosan meg kell adnia a pályázati dokumentáció és a támogatás szabályszerű felhasználását igazoló elkülönített nyilvántartás <b>tárolási helyét</b> (pl. állandó vagy ideiglenes lakhely címe).   |
| <b>Egyéb nyilatkozatok</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát.</li> </ul>   |
| <b>Nyilatkozatok 3</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Itt nyilatkoznia kell, hogy a támogatott tevékenység vagy támogatási cél tekintetében jogosult-e az általános forgalmi adó levonására. (Természetes személyként erre nem jogosult, és nem háríthatja át.)</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Nyilatkozat támogatási előlegről</b></p> | <p><b>a</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amennyiben a pályázó <b>támogatási előleget igényelt</b> a támogatási előleg folyósítása a szerződés megkötését követően félévente egy összegben történik.</li> <li>▪ Utófinanszírozás esetén a kifizetésre csak a záró beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.</li> </ul> |
|--|--|

- A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A „Mentés bezárás nélkül” funkciógomb arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat. A „Mentés és bezárás” gomb használatának 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 hibáüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az „Ellenőrzés” gomb bármikor használható. Az „Ellenőrzés” funkciógombot 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 Támogatáskezelő 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 a rendszer egy e-mail üzenetben erről tájékoztatást küld. Kérjük, hogy a kapott pályázati azonosítóját jegyezze meg, mely a későbbiekben segítségül szolgál pályázata kezelésében, információ nyújtásában.

## 5. A pályázatok formai vizsgálata

5.1. A Támogatáskezelő a pályázat befogadásáról legfeljebb a pályázat benyújtását követő hetedik napig befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére vagy érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot, melyről a pályázót elektronikus úton az érvénytelenség okának megjelölésével tájékoztatja.

5.2. A pályázat befogadása során a Támogatáskezelő vizsgálja, hogy

- a) a meghatározott határidőn belül került-e benyújtásra a pályázat
- b) az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja-e a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, vagy
- c) a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik-e

5.3. A Támogatáskezelő a benyújtott pályázatot a pályázat benyújtását követő hetedik napig érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ha:

- a) a pályázatot nem a Pályázati kiírás 5. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be
- b) a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn túl került benyújtásra
- c) az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány meghaladja a Pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, illetve
- d) a pályázat nem tartalmaz csatolt dokumentumokat/mellékleteket,

Amennyiben a fenti esetek egyike sem áll fenn, a Támogatáskezelő a pályázat befogadásáról befogadó nyilatkozatot bocsát ki.

5.4. A Támogatáskezelő a befogadó nyilatkozattal értesített pályázóknak - **egy alkalommal** - elektronikus úton a regisztrációban megadott e-mail címre a kiküldéstől számított 8 napos határidő kitűzésével, hiánypótlási felszólítást küld.

**Hiánypótlásra az alábbi esetekben van lehetőség:**

- a hallgatói jogviszony igazolás/ beiratkozásról szóló szándéknyilatkozat vagy a felvételi besorolási döntés hiánya, vagy formai hibái
- a szociális jogosultságot igazoló dokumentum hiánya, vagy formai hibái
- a területi roma/cigány nemzetiségi önkormányzat, annak hiányában az Országos Roma Önkormányzat ajánlásának hiánya, vagy formai hibái
- az önköltség/költségtérítés összegéről szóló igazolás hiánya, vagy formai hibái

A hiánypótlott dokumentumokat elektronikus úton, szkennelve kell csatolni az EPER felületen a beadott pályázat Jogosultság lapozó fülén. A dokumentum feltöltésére a megadott hiánypótlási határidőn belül van lehetőség.

5.5. A Támogatáskezelő a benyújtott pályázatot érdemi vizsgálat nélkül elutasítja továbbá, ha:

- a pályázó mindkét komponensre beadott pályázatot (ebben az esetben a később benyújtott pályázat kerül elutasításra)
- a Támogatáskezelő hiánypótlási felszólítását a pályázó a megadott határidőn belül egyáltalán nem, vagy nem az abban foglaltaknak megfelelően teljesíti

**A PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS KOMMUNIKÁCIÓ ELEKTRONIKUS ÚTON, E-MAIL-BEN TÖRTÉNIK, EZÉRT KÉRJÜK A PÁLYÁZÓKAT, HOGY FOLYAMATOSAN FIGYELJÉK A PÁLYÁZAT SORÁN MEGADOTT E-MAIL FIÓKJUKAT.**

**KÉRDÉS, PROBLÉMA ESETÉN A PÁLYÁZAT KÖZPONTI E-MAIL CÍMÉRE - [UTRAVALO-MACIKA@EMET.GOV.HU](mailto:UTRAVALO-MACIKA@EMET.GOV.HU) - VÁRJUK LEVELEIKET, ILLETVE TELEFONHÍVÁSAIKAT AZ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IDŐBEN A 1/795-2700 HÍVÓSZÁMON.**

## 6. A pályázatok elbírálásának szempontjai és határideje

6.1. A pályázat befogadása során a Támogatáskezelő vizsgálja, hogy

- a) a meghatározott határidőn belül került-e benyújtásra a pályázat
- b) az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja-e a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, vagy
- c) a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik-e

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

- a hallgató halmozottan hátrányos helyzetű;
- a pályázó állandó lakóhelye a kedvezményezett járások valamelyikében helyezkedik el;
- a pályázó részesült már támogatásban az „Út a felsőoktatásba” alprogram vagy az „Út a diplomához” pályázat keretein belül és ott mindkét félév teljesítéséről elszámolt;
- a pályázatok beérkezési sorrendje.

6.3. Az ösztöndíjak legalább fele roma származású hallgatók részére kerül megítélésre. Amennyiben a fenti keret roma származású hallgatókkal nem tölthető fel, a fennmaradt ösztöndíjak nem roma származású hallgatók részére kerül odaítélésre. **Az időben előbb benyújtott pályázatok az alábbiak szerint előnyben részesülnek.**

6.4. Az Értékelő Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 30 napon belül teszi meg. A pályázatok elbírálása a rendelkezésre álló keret kimerüléséig szakaszosan történik az alábbi ütemezésben<sup>3</sup>:

- Az **első körben** azon pályázatok kerülnek elbírálásra, amelyek **2015. augusztus 31-ig** kerültek benyújtásra. Ezt követően a fennmaradó keretösszeg terhére nyújtható támogatás.
- A **második körben** azon pályázatok kerülnek elbírálásra, amelyek **2015. szeptember 21-ig** kerültek benyújtásra. Ezt követően a fennmaradó keretösszeg terhére nyújtható támogatás.
- A **harmadik körben** azon pályázatok kerülnek elbírálásra, amelyek **2015. október 12.-ig** kerültek benyújtásra. Ezt követően a fennmaradó keretösszeg terhére nyújtható támogatás.
- A **negyedik körben** azon pályázatok kerülnek elbírálásra, amelyek **2015. október 31-ig** kerültek benyújtásra.

Amennyiben a Támogatáskezelőnél a felhasználható keretösszeg már nem áll rendelkezésre, a pályázat benyújtását felfüggeszti és erről a pályázókat a honlapon tájékoztatja.

---

<sup>3</sup> az Értékelő Bizottság szakaszonként, a 10.1 és 10. 2. előnyben részesítési szempontok alapján készíti elő előterjesztését.

6.5. A pályázatokról az Értékelő Bizottság előterjesztése alapján a szociális és felzárkózási ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.

6.6. A döntést követően a Támogatáskezelő 2 munkanapon belül elektronikus értesítést küld a pályázónak a pályázat elbírálásáról, és a nyertes pályázókat honlapján (www.emet.gov.hu) közzéteszi. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás részletes indokait.

## 7. Szerződés-kötés

7.1. A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a szerződés-kötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek – a támogatott hallgatónak – az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie. A szerződés-kötéshez szükséges dokumentumok sablonjainak elérését a Támogatáskezelő az értesítő levélben közli vagy elküldi.

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

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

7.4. A támogatásban részesülővel a szerződés-kötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatási szerződést a Támogatáskezelő köti meg.

7.5. **Mindkét komponens esetében** megfelelő biztosítékot kell kikötni a támogatási szerződésben a költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződés felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából. Biztosíték a kedvezményezett **valamennyi** – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – **fizetési számlájára vonatkozó**, a Lebonyolító javára szóló **„Beszédési megbízás felhatalmazó nyilatkozata”**. A kikötött biztosíték rendelkezésre állását legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően kell biztosítani. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig rendelkezésre kell állnia.

7.6. Több fizetési számla esetén a kedvezményezettnek nyilatkoznia kell a fizetési számlák sorrendiségéről – **„Nyilatkozat a kedvezményezett pénzforgalmi számláiról”**.

7.7. A biztosítékkadási kötelezettség elmulasztása esetén a költségvetési támogatás folyósítása annak pótlásáig felfüggesztésre kerül. A Támogatáskezelő a biztosíték kikötésétől eltekinthet,

amennyiben a támogatás folyósítására a beszámoló elfogadását követően kerül sor (utófinanszírozás).

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

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

7.10. A biztosíték fennállásának határideje a támogatás felhasználása ellenőrzésének végső határidejével esik egybe, melyet a támogatási szerződés határoz meg. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a Kedvezményezettet, és egyúttal intézkedik a felhatalmazó levél visszavonásáról.

#### 7.11. A szerződéskötés feltételei:

- a Pályázó nem közölt korábban a Támogatóval, a támogatás felhasználásával kapcsolatban valótlan, megtévesztésre alkalmas adatokat,
- a Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett,
- a Pályázó megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (3) bekezdése szerinti követelményeknek,
- a Pályázó a jogszabályban, a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, dokumentumokat benyújtja, és a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.
- önköltség-támogatási program esetében a Pályázati Kiírásban meghatározott mértékű saját forrás rendelkezésre áll, továbbá azt igazolja, vagy arról az Ávr.-ben meghatározottak szerint nyilatkozik.
- a kedvezményezett Nyilatkozatot köteles kitölteni arról, hogy a kedvezményezett büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a támogatási szerződést saját kezűleg, az aláírásképpel megegyezően írta alá.

7.12 A támogatási szerződést **először a Kedvezményezettnek kell aláírnia**, mégpedig mindegyik példányát **kék tollal** az arra jogosult személynek, az aláírásképet igazoló okmányon szereplő aláírásképpel megegyezően.

## 8. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

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

- a menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a „Módosítási kérelem” gombra majd az „Új” nyomógombra kattintva

lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás.

- a módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az „Ellenőrzés” funkciógomb segítségével a rendszer ellenőrzi a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a „Véglegesítés” gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „Üzenetek” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az „Elbírálás megtekintése” gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is.

## 9. A támogatási összeg folyósítása

9.1. A támogatás a pályázó által megjelölt támogatási időszakban, 2015 szeptember 1. és 2016. június 30. között nyújtott vissza nem térítendő pénzügyi támogatás.

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

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

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

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

9.6. Amennyiben a Kedvezményezett **támogatási előleget igényelt** a támogatási előleg folyósítása félévente egy összegben történik. A Támogatáskezelő a támogatási előleg összegét, illetve első részletét a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását, illetve a fent meghatározottakat követő 30 napon belül utalja át a hallgató EPER-regisztráció során megadott fizetési számlára.

9.7. **Mindkét komponens esetében** – a 2015/2016. tanév I. és II. félévére is támogatási igényt benyújtóknak – **a második félév utalásának feltétele** a második félévben a felsőoktatási intézmény által kiállított aktív hallgatói jogviszony igazolás benyújtása, illetve az első félév sikeres, a mintatanterv felének megfelelő kredit teljesítésének igazolása.

**FIGYELEM!** A **második félévre vonatkozó támogatás folyósításához** szükséges feltételek teljesüléséről **részbeszámoló** keretében kell beszámolni 2016. február 28-ig. Az eredeti

dokumentumok A/4-es méretű szkennelt képének feltöltésére is az EPER részbeszámoló felületén lesz lehetőség, akkor ha „aláírt, megkötött szerződés” státuszban van a pályázat.

Az Ávr. 94. §-ának (3) bekezdése szerint, amennyiben részbeszámolási kötelezettség került előírásra, a Kedvezményezett részére mindaddig nem kerül folyósításra a támogatásból fennmaradó összeg, amíg a részbeszámolási kötelezettség teljesítésének a pályázati kiírásban, a pályázati útmutatóban, valamint a támogatási szerződésben rögzített határidőig nem tesz eleget.

#### 9.8. A részbeszámolóban csatolandó mellékletek:

- **lezárt leckekönyv Tanulmányi osztály által hitelesített másolata** (elektronikus leckekönyv esetén a tanulmányi hivatal által hitelesített tanulmányi rendszerből kinyomtatott eredmény igazolása)
- a második (tavaszi) félévre vonatkozó aktív hallgatói jogviszony igazolás, melyet a Tanulmányi osztály hitelesített
- a leckekönyv-másolat mellé a hallgató köteles benyújtani a felsőoktatási intézmény igazolását arról, hogy az adott félévre a mintatanterv szerint előírt kreditek hány százalékát teljesítette. Amennyiben a felsőoktatási intézmény nem tett közzé félévekre bontott mintatantervet, úgy csatolni kell az intézmény erről szóló igazolását. Ebben az esetben a hallgatónak a leckekönyv szerint felvett kreditek legalább felét kell teljesítenie a második félév igényléséhez.

#### 10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

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

10.2. A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a jelen útmutató 8. pontjában leírtaknak megfelelően.

10.3. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt „Projekt vége” dátumig van lehetőség.

#### 11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

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



11.2. A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

11.3. A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati **projekt befejezését követő 30. nap**, de legkésőbb **2016. július 31.**

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

11.5. A kedvezményezett az **„A” komponensben a szakmai beszámoló**, a **„B” komponensben csak a szakmai és a pénzügyi elszámolás együttes** elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

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

- **a beszámoló elfogadása:** a beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés;
- **a beszámoló elutasítása:** a beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem, vagy nem megfelelően tett eleget vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők:
  - a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
  - a kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
  - a kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

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

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

## 12. Pénzügyi elszámolás (csak a „B” komponensben)

12.1. A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek – a támogatott hallgatónak – a támogatási szerződésben megjelölt időszakokra vonatkozóan kell igazolnia a támogatási összeg felhasználását. Az igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával, illetve a pénzügyi beszámoló űrlap alapján. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

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

12.2. **Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése:** A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

- az eredeti számviteli bizonylaton (számlán) szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft a UTR-UD-15-B -..... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

**FIGYELEM!** A hitelesítést a támogatott hallgatónak kell elvégeznie.

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

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

12.4. **Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma:** a pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni papír-alapon:

- az EPER-ből kinyomtatott számlaösszesítő a támogatott hallgató által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,

- az elszámolni kívánt kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok (számla) hitelesített másolata;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata.

#### 12.5. Pénzügyi elszámolás benyújtása:

- a pénzügyi elszámolást is az EPER-ben kell elkészíteni. A tételes pénzügyi elszámolást is az EPER-be belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását.
- a pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.
- az elszámolás elkészítéséhez a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapról az EPER menüpontból letölthető EPER Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

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

12.7. Az államháztartásról szóló. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93.§ (2) alapján a kedvezményezett kizárólag a támogatási szerződésben meghatározott időtartam (támogatási időszak) alatt felmerült, és a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket szerepeltetheti a részbeszámolóban, beszámolóban. A részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolni kell a százezer forint értékhatárt meghaladó számlák másolatát, vagy egyéb, a Lebonyolító által a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározott, a gazdasági eseményt igazoló dokumentum másolatát.

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

### 13. Szakmai beszámoló

13.1. A beszámolót mindkét komponens esetében az EPER-ben, elektronikus úton kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Szakmai beszámoló 2.” nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon, a lapozó füleken végighaladva. A szakmai beszámoló kötelező mellékleteként csatolni kell a támogatott időszakra vonatkozó lezárt leckekönyvet, hallgatói jogviszony igazolást, mintatantervet. Az összes adatmező kitöltése után ne felejtse el véglegesíteni a beszámolót, a véglegesítéssel érkezik be a szakmai beszámoló rendszerünkbe. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

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

## **14. Lezárás**

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

## **15. Egyéb feltételek**

### **15.1. Adatmódosítás:**

- amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles a Támogatáskezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg. Kérjük, ebben az esetben lépjen be az EPER-be, válassza a „Saját adatok” menüpontot és az „Adatmódosítás” gomb segítségével szíveskedjen javítani az adatait. A módosítást követően a „Mentés” gomb segítségével mentse el a módosított adatokat. A módosítás után – amennyiben mentés után a rendszer erre figyelmezteti – a „Reg. nyilatkozat” menüpontban nyomtassa ki az immár helyes adatokat tartalmazó nyilatkozatot, s az aláírt nyilatkozat egy eredeti példányát küldje el a számunkra.

### **15.2. Iratbetekintés szabályai:**

- a pályázattal során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályai alapján lehetséges.

### **15.3. Ellenőrzések:**

- A Támogató, a Támogatáskezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.
- Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adó- és vámhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint az e rendeletben meghatározott más jogosultak hozzáférhetnek.
- A Kedvezményezett – a támogatott hallgató – az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követően köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Támogatáskezelőt.

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

Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, vagy a támogatási szerződés megkötését megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor.

15.4. A pályázat benyújtásával a pályázó elfogadja, hogy a támogatás megítélése esetén a Támogatáskezelő a projektidőszak alatt is bekérhet a kedvezményezettől beszámolót. A pályázó hozzájárul, hogy a projektidőszak alatt, a projekt keretében beküldött anyagokat, beszámolót a Támogatáskezelő korlátozás nélkül felhasználja és nyilvánosan közzétegye.

## **16. Kifogás**

**5.1.** A támogatási döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatás igénylője, vagy a kedvezményezett a döntés kézhezvételétől számított 10 napon belül kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatói döntés meghozatalára vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik. A támogatás igénylője vagy a kedvezményezett írásban kifogást nyújthat be továbbá, ha véleménye szerint a támogatási szerződés megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik. 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.

16.1. A kifogást az emberi erőforrások miniszterének címezve, de a Támogatáskezelőhöz kell benyújtani. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása esetén igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

16.2. A kifogásnak tartalmaznia kell legalább:

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

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

16.4. A kifogásról a miniszter a kifogás benyújtását követő 30 napon belül dönt, amelyről értesíti a kifogás benyújtóját. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabítható.

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

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Pályázó</b>            | amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy személy.  |
| <b>Kedvezményezett</b>    | az előirányzathoz részesülő kérelmező, pályázó.  |
| <b>Számlatulajdonos</b>   | az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt kell megjelölni a pályázatban, aki a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.   |
| <b>Támogató</b>           | az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, amely a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).   |
| <b>Támogatáskezelő</b>    | jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázat technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (Támogatáskezelő).   |
| <b>Támogatási időszak</b> | a pályázati kiírás 4. pontjában és jelen útmutató 3. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel. |

## 18. További információ

18.1. Az UTR-UD-15 sz. pályázati csomag dokumentumai:

- az UTR-UD-15 sz. pályázati kiírás;
- az UTR-UD-15 sz. pályázati útmutató;
- Általános Szerződési Feltételek

egységes és megbonthatatlan egésznek alkotnak, így a bennük megfogalmazottak összessége határozza meg jelen pályázat részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

18.2. Az UTR-UD-15 sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetőek a Támogatáskezelő honlapjáról: [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu).

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