

PÉNZÜGYI ÉS SZAKMAI ÚTMUTATÓ

AZ „ÚTRAVALÓ ÖSZTÖNDÍJPROGRAM ÚT A TUDOMÁNYHOZ ALPROGRAM 2012/2013. tanév” ZÁRÓ BESZÁMOLÓINAK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló benyújtásának határideje: **2013. július 15.**

A támogatási szerződés értelmében a kedvezményezettnek a program megvalósításáról és a támogatás teljes összegének felhasználásáról számot kell adnia a pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló formájában legkésőbb **2013. július 15-ig.** A beszámolási kötelezettség teljesítése során kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás a támogatási szerződésben foglaltak szerint, a pályázatban megjelölt céloknak megfelelően került felhasználásra.

Felhívjuk szíves figyelmét arra, hogy a kedvezményezett a támogatási összeget elkülönítetten, a felhasználást dokumentáló bizonylatokat, szerződéseket, egyéb okiratokat, a támogató vagy egyéb ellenőrzésre jogosult szervek által ellenőrizhető módon köteles kezelni és nyilvántartani, továbbá legalább az év végi beszámoló postára adását követő 5 (öt) évig megőrizni.

A támogatási szerződésben foglaltak szerint kedvezményezett a pénzügyi bizonylatokat, banki átutalási igazolásokat, számlákat más támogató felé nem számolhatja el.

A beszámoló elkészítéséhez az alábbi dokumentumok kitöltésére és megküldésére van szükség:

1. Összesített pénzügyi beszámoló;
2. Dologi kiadások tételes elszámolás/Számlaösszesítő (1. sz. melléklet), amely az elszámolni kívánt kiadások bizonylatainak adatait tartalmazza;
3. Ösztöndíjak tételes elszámolása (2. sz. melléklet), mely az ösztöndíjasoknak kifizetett ösztöndíjak összegét, kifizetésének módját, dátumát tartalmazza;
4. Ösztöndíj szerződések hitelesített másolati példánya,
5. Szakmai beszámoló nyomtatvány az elvégzett tevékenységekről;
6. További melléletek: bizonylatok, számlák, terhelési értesítők záradékoltt és hitelesített másolata; valamint egyéb, a megvalósítás érdekében keletkezett dokumentumok (szóróanyagok, kiadványok, fényképek, stb.) melyek a kutatási program sikerességét igazolják.

Az elszámolni kívánt bizonylatokat, számlákat, terhelési értesítőket záradékolni és hitelesíteni kell az alábbiak szerint:

Záradékolás/záradék: az eredeti bizonylaton fel kell tüntetni az alábbi szöveget:
„ Ft értékben elszámolva az Útravaló Ösztöndíjprogram – Út a tudományhoz alprogram terhére”
illetve „Felhasználva a TSZ-UT-2012/2013-..... számú támogatási szerződéshez”.

Hitelesítés: a záradékkal ellátott eredeti bizonylat fénymásolatára pecséttel vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy pl. „Az eredetivel mindenben egyező hiteles másolat” vagy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” és ezt az intézmény hivatalos képviselőjének az intézményi körbélyegzővel, dátummal és aláírásával el kell látnia.

Felhívjuk szíves figyelmét arra, hogy a benyújtott elszámolásban szereplő bizonylaton és az esetlegesen hiánypótlásként beküldött bizonylaton, vagy a helyszíni ellenőrzéskor megtekintett eredeti bizonylaton ugyanott kell szerepelnie a záradék szövegének.

A pénzügyi beszámoló elkészítése

Az elszámolandó összeg

A támogatási szerződés szerinti összeg teljes egészével el kell számolni. Amennyiben nem tud a teljes összeggel elszámolni, kérjük szíveskedjék a maradvány összeget visszautalni az **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Magyar Államkincstárnál vezetett számlaszámára: 10032000-01451461-00000000**. Az átutalás közleményében szíveskedjék feltüntetni a támogatási szerződés számát. A visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) szerződésszámmal ellátott, intézményvezető által hitelesített másolatát kérjük, az elszámolással együtt küldje be.

A támogatás terhére azok a kiadások, költségek számolhatók el, melyek a kutatási program megvalósítási időszakában (2012. október 1. – 2013. június 30.) keletkeztek, azaz amely költségek a projekt időszakhoz kapcsolódnak és pénzügyi teljesítésük (kifizetésük) legkésőbb ezen időszak utolsó napjáig (2013. június 30.) megtörtént.

Költségvetés

A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés megkötésekor érvényes, vagy a később benyújtott és utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési tételeknek megfelelően kell elkészíteni. Amennyiben a projekt költségvetésének soraiban változást kívánnak végrehajtani, azt legkésőbb a **program vége dátum lejártát megelőző 30. napig** kezdeményezheti.

Számla megosztása

Ha a bizonylat/kifizetés teljes összege nem számolható el, vagy a kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a bizonylaton szereplő szöveges záradéknak az elszámolásban feltüntetett (tételes elszámolás/számlaösszesítőben szereplő) összeget kell tartalmaznia.

Elszámoláshoz használt bizonylatok

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett nevére és székhelyének címére kiállított pénzügyi bizonylat fogadható el.

Az elszámolni kívánt bizonylat tartalmának kapcsolódnia kell a támogatott kutatási programhoz, igazodnia kell a támogatási szerződés Költségvetés mellékletében meghatározottakhoz.

Az elszámolás során benyújtott hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan bizonylat másolata nem fogadható el, és hiánypótlás keretében pótolható.

Külföldi számlák formai követelményei

Külföldi eszközbeszerzés esetén alapos és részletes indoklást szükséges csatolni, melyet a szakmai beszámoló részeként kell megküldeni. A támogatási szerződés szerint megítélt támogatás összege külföldön kiállított számlával számolható el abban az esetben, ha az kapcsolódik a kutatási program megvalósulásához. A külföldi számláról olyan fordítást kell csatolni, amely tartalmazza a számla sorszámát és kiállításának keltét, a teljesítés időpontját, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától; a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését, mennyiségét, egységárát és a számla értékét a kiállító ország pénznemében. A számlán az alábbi adatoknak is szerepelnie kell: a kedvezményezett neve, székhelye. A fordításra rá kell vezetni a számla forintértékre történő átszámítását az alkalmazott árfolyam/dátum feltüntetésével. A fordítás másolatát az intézményvezető által hitelesítve szíveskedjék az elszámoláshoz csatolni. Külföldről rendelt eszközök, berendezések esetén a számla és megrendelés mellé szíveskedjék az átutalás igazolását szolgáló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) intézményvezető által hitelesített másolatát csatolni. Az árfolyam alapja a számla kifizetésének napján (terhelés napja) jegyzett MNB középárfolyam, melyet a számla fordításán kérünk feltüntetni.

A számla fordítási költsége az *Összesített pénzügyi beszámoló [2. pont] Közvetlen szolgáltatási költségek/Egyéb kiadások* alatt – záradékolt számla hitelesített másolata és a kiadási pénztárbizonylat hitelesített másolata ellenében – elszámolható, amennyiben a fordítási költség a pénzfelhasználási határidőben keletkezik és kerül kifizetésre (legkésőbb 2013. június 30-ig).

Tárgyi eszköz beszerzés

Tárgyi eszköz beszerzése során a számviteli bizonylat és a pénzügyi teljesítésigazolás mellé, a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatának megküldése szükséges.

A pénzügyi teljesítés igazolását szolgáló bizonylatok

Minden elszámolni kívánt számlát és bizonylatot záradékolni és hitelesíteni kell jelen útmutatóban leírt módon. Minden, a támogatás elszámolásához kapcsolódó tétel esetén a pénzügyi teljesítést, azaz a kifizetést igazolni kell.

- átutalás esetén: bankszámlakivonat (bank által kibocsátott bankszámlakivonat vagy a kedvezményezett által előállított ún. internetes számlatörténet, abban az esetben, ha az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is; a nem ezen pályázathoz tartozó tételek „kítakarhatók”);
- készpénzben történő kiegyenlítés esetén: kiadási pénztárbizonylat, vagy időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv, továbbá az átvételről szóló elismervény hitelesített másolata. Minden dokumentumnak tartalmaznia kell a támogatási szerződés számát, esetleg a kutatási program címét is.

A kiadási pénztárbizonylaton feltüntetett számla vagy bizonylat kiegyenlítésére vonatkozó dátum nem lehet korábbi, mint a számla vagy bizonylat kiállításának dátuma. Amennyiben a szolgáltatás igénybevételére úgy kerül sor, hogy a számlát a kifizetést követően állítják ki, akkor kérjük, szíveskedjék a kifizetés alapjául szolgáló dokumentum hitelesített másolatát is csatolni (pl. visszaigazoló dokumentum).

Útiköltség elszámolása

A gépjárművel történő utazás elszámolásához minden esetben szükség van az intézményvezető hivatalos engedélyére, melynek tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az utazás időpontját, a gépkocsi üzembentartójának nevét, a gépkocsi típusát, a támogatási szerződés számát, a projekt címét és az utazásban résztvevők névsorát, valamint a pontos úticélt. Javasoljuk, hogy az utazás alátámasztására, szíveskedjék szóróanyagot csatolni beszámolójához.

Az útiköltség elszámolása esetén a kiindulás alapja az, hogy ki a gépjármű tulajdonosa.

Közvetlen anyagköltségek [3. pont] között kell elszámolni:

- az intézmény tulajdonában/használatában lévő gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyagköltséget. Az elszámolás bizonylata az üzemanyagszámla, melléklete az útnyilvántartás. Az útnyilvántartásban fel kell tüntetni a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát, a fogyasztási normát, az utazás időpontját, az utazás célját, a projekt címét, valamint a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek számát, és tartalmazhatja az üzemanyag vásárlás időpontját és költségeit (pl. autópálya díja, parkolási díj) is.

Figyelem! Az autópálya díj és a parkolási díj számlája azonban nem itt, hanem a szolgáltatások között számolható el (ld. lentebb).

Az elszámoláshoz az intézményvezető engedélye, az útnyilvántartás, forgalmi engedély vagy bérleti szerződés és a záradékkal ellátott üzemanyagszámla és a kifizetést igazoló pénztárbizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani. Az útnyilvántartással és az intézményvezető engedélyével tudja az intézmény alátámasztani/indokolni, hogy a pályázatban megfogalmazott cél megvalósítása érdekében utazott.

Közvetlen szolgáltatási költségek [2. pont] között kell elszámolni:

- a magánszemély tulajdonában lévő gépjármű - a projekt megvalósítása érdekében történő használatának - költségeit belföldi/külföldi kiküldetési rendelvénnyel alapján, az APEH által közzétett üzemanyagár és amortizációs költségátalánnyal. A kiküldetési rendelvénnyel tartalmaznia kell a kiküldöttek nevét (a kutatásvezető tanár és a résztvevő tanulók), az utazás célját, a kutatási program címét, az utazás időtartamát, útvonalát, a megtett út hosszát, valamint a kiküldött tulajdonában lévő személygépjárművel történő utazás esetén a fogyasztási normát és az üzemanyagárát. Kérjük továbbá feltüntetni a kapcsolódó kifizetési pénztárbizonylat számát is. A kiküldetési rendelvényt záradékolni szíveskedjék, majd annak hitelesített másolatához a kifizetési

pénztárbizonylat hitelesített másolatát is kérjük csatolni.

- a szervezet tulajdonában vagy magántulajdonban lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek (autópálya díj, parkolási díj) a számla és az útnyilvántartás alapján itt számolhatók el.
Szükséges bizonylatok: a záradékolt számla, útnyilvántartás és a gépjármű forgalmi engedély, valamint a kifizetést igazoló pénztárbizonylat hitelesített másolata.
- tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a záradékolt számla és a menetjegy VAGY kiküldetési rendelvény és a menetjegy hitelesített másolata, továbbá a kifizetést igazoló pénztárbizonylat hitelesített másolatának benyújtása szükséges. (A menetjegyek záradékolása: elegendő a szerződésszám feltüntetése. Több apró menetjegy esetén célszerű azokat egy oldalra tűzni és azt követően fénymásolni, majd hitelesíteni.)
Figyelem! Napidíj jelen pályázat keretein belül nem számolható el.

Reprezentációs költségek, étkezés

Minden olyan igazolható költség, amely nem anyagköltség és nem szolgáltatás – pl. üzletben vásárolt késztermékek - (pl. pogácsa, szendvics, sütemény, ásványvíz, virág, ajándéktárgy, dekoráció) a Feladathoz kapcsolódó egyéb költségek [5. pont] címen számolható el.

Összesített pénzügyi beszámoló

A táblázatban feltüntetett, a kedvezményezettre vonatkozó adatokat szíveskedjék a támogatási szerződés szerint, hiánytalanul kitölteni.

Amennyiben a támogatást nem használta fel maradéktalanul - **maradvány** keletkezett -, kérjük, ne felejtse el megküldeni a maradvány összegéről szóló lemondó nyilatkozatot, továbbá a visszautalás igazolására a terhelési értesítő vagy bankszámlakivonat hitelesített másolatát. Az átutalás közleményében szíveskedjék feltüntetni a szerződésszámot, mert ez alapján tudjuk a visszautalt támogatási összeget azonosítani.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy amennyiben az intézmény több projekt esetében nyert támogatást, azokat külön formanyomtatványon kell elkészíteni.

Az összesített pénzügyi beszámoló költségvetési soraiban a végösszegeket kell feltüntetnie a támogatási szerződés legutolsó, elfogadott részletes költségvetését alapul véve. A Dologi kiadások tételes elszámolás/Számlaösszesítő a támogatás felhasználásáról dokumentum az Összesített pénzügyi beszámoló 1. számú melléklete, amely a benyújtott számlák részletezésére szolgál. Az ösztöndíjak kifizetését az Ösztöndíjak tételes elszámolása dokumentumon kell igazolni, amely az Összesített pénzügyi beszámoló 2. számú melléklete.

1. BESZERZÉS költségsor

1/a Műszaki eszközök, berendezések - a támogatási szerződés költségterv melléklete szerint: a kutatási program megvalósulása érdekében elszámolni kívánt berendezések, eszközök (pl. mikroszkóp, számítógép, laptop, számítástechnikai eszközök, nyomtató, laboratóriumi eszközök, fénymérő, mérőállomás, digitális fényképezőgép, kamera, stb.).

1/b Szoftverek, szakkönyvek, szakmai anyagok megnevezése - pl. a kutatáshoz szükséges szakmai, módszertani kiadványok.

2. KÖZVETLEN SZOLGÁLTATÁSI KÖLTSÉGEK költségsor (sokszorosítás, útiköltség, egyéb kiadások)

Az elszámolható költségek a támogatási szerződés költségterv melléklete szerint: útiköltség (vonaton/autóbuszon történő utazás és kiküldetés költségei), egyéb kiadások (szállásköltség, terepi munka autóbusz költsége, sokszorosítás költségei (a kutatási program bemutatását célzó kiadvány, plakát, szóróanyag megjelenítésének nyomdai költségei; egy példányt a beszámolóhoz csatolni szíveskedjék).

3. KÖZVETLEN ANYAGKÖLTSÉGEK költségsor (anyagköltség, irodaszer, egyéb kiadások)

Elszámolható költségek a támogatási szerződés költségterv melléklete szerint: anyagköltség (pl.

üzemanyag - amennyiben a gépjármű az intézmény tulajdonában van vagy bérlő az -); irodaszer (nyomtatványok, fénymásolópapír, füzet, írószerek, toner, egyéb kiadások (üres CD, üres DVD; vegyszerek, pipetta, stb.);

4. KIFIZETETT ÖSZTÖNDÍJAK KÖLTSÉGSOR – támogatási szerződés szerint

Kizárólag a szerződésben feltüntetett kutatásvezető tanárnak, valamint tanulóknak fizethető ki, a szerződésben megjelölt időtartamra és összegben.

5. A FELADATHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB KÖLTSÉGEK költségsor

A támogatás maximum 2 %-ának erejéig számolhatók el egyéb költségek. Pl. 750 000 Ft összegű támogatás esetén ez az összeg maximum 15 000 Ft. Itt számolhatók el **rezi és adminisztrációs költségek**, pl. a hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek, mint pl. aláírási címpéldány közjegyzői díja; a **posta, telefonköltség** (amennyiben a számla címzettje, valamint a fogyasztási hely a közoktatási intézmény neve és székhelye); **reprezentációs költség**: üzletben vásárolt késztermékek, pl. pogácsa, szendvics, sütemény, ásványvíz, virág, ajándéktárgy, dekoráció.

Dologi kiadások tételes elszámolása/számlaösszesítő (1. számú melléklet):

Az elszámolni kívánt számlákat az Összesített pénzügyi beszámoló 1. számú mellékletének segítségével, az ún. *Dologi kiadások tételes elszámolása/Számlaösszesítő a P-UT-2012/2013-.....azonosító számú pályázat tekintetében megkötött támogatási szerződés keretében biztosított támogatás felhasználásáról* dokumentumon teheti meg.

A támogatási szerződésben foglaltak szerint kérjük, töltsse ki az intézményre, valamint a kutatási programra vonatkozó adatokat.

Figyelem! Az ösztöndíjak elszámolása nem ezen, hanem a 2. számú mellékleten történik.

A jegyzékben foglaltak igazolják, hogy az intézmény az érvényes pénzügyi és számviteli rendelkezések szerint használta fel, fizette ki és könyvelte a támogatás összegét.

Költségsor (1, 2, 3, 5) oszlop:

Kérjük, itt tüntesse fel, hogy az elszámolni kívánt számlát az Összesített pénzügyi beszámoló mely költségvetési során szerepelteti.

Figyelem! Az elszámolni kívánt számlák másolatán, annak jobb felső sarkában kérjük, tüntesse fel a költségsort és a számlaösszesítőben hozzátartozó sorszámot. (költségsor száma/sorszám. Példa: 1/b/3 – amely azt jelenti, hogy szakmai anyagról szóló számla 3. sorszám alatt szerepel.).

Sorszám: kérjük, hogy minden számlát szíveskedjék az adott sorszámmal ellátni (a számla hitelesített másolatára vezesse fel a sorszámot, ld. fent!).

A támogatás felhasználására vonatkozó bizonylatok költségnemenként/Számla

Sorszáma: az elszámolni kívánt számla sorszámát kell feltüntetni.

Kiállításának dátuma: a számlán szereplő dátum.

Teljesítésének dátuma: átutalás esetén a terhelési értesítőn (bankszámlakivonaton) szereplő dátumot tüntesse fel (kérjük ne felejtse el a bankszámlakivonat hitelesített másolatát is csatolni a számlához!).

Készpénzes kiegyenlítés esetén a vonatkozó kiadási pénztárbizonylat dátumát tüntesse fel.

A bizonylatot/számlát kiállító (szállító) megnevezése: a számlát kiállító nevét és székhelyét kérjük feltüntetni.

A támogatás felhasználásának jogcíme és tartalma (...):

A számlán szereplő megnevezés(ek) feltüntetése. Amennyiben a számla teljes összegét kívánja elszámolni, és azon több tétel szerepel, melyek azonos költségsoron szerepelnek, elegendő gyűjtő megnevezéssel jelölni (pl. számítástechnikai eszközök). Amennyiben egy számlát szeretne elszámolni, de az több költségsort érint (pl. laptop, és cd lemezek), úgy a számlaösszesítőn külön kell bontani: a laptopot az 1/a költségsoron, míg a cd-eket a 3. soron (anyagköltség) kell szerepeltetnie. (Ilyen esetekben több számkombináció is szerepelhet ugyanazon a számlán.)

Számla összege (Ft): a számla végösszegét szíveskedjék feltüntetni forintban.

Kedvezményezett által elszámolni kívánt összeg (Ft): a megadott költségsoron ténylegesen felhasznált összeg forintban.

Oldalak száma összesen: a dokumentum 15 kitölthető sort tartalmaz. A sorok nem bővíthetők. Elszámolásához több lapot is csatolhat, ezért az első oldalon jelezheti, összesen hány oldal kitöltésére került sor.

Ösztöndíjak tételes elszámolása (2. számú melléklet):

Az elszámolni kívánt ösztöndíjak összegét az Összesített pénzügyi beszámoló 2. számú mellékletének segítségével, az ún. *Ösztöndíjak tételes elszámolása a P-UT-2012/2013-..... azonosító számú pályázat tekintetében megkötött támogatási szerződés keretében kifizetett ösztöndíjakról* dokumentumon teheti meg.

A támogatási szerződésben foglaltak szerint kérjük, töltsse ki az intézményre, a projektekre vonatkozó adatokat, valamint az ösztöndíjakra vonatkozó részt.

Kiadási pénztárbizonylat/bankszámlakivonat sorszáma: a kifizetést igazoló dokumentum sorszáma.

Kifizetés dátuma: a kiadási pénztárbizonylat dátuma, átutalás esetén a terhelés napja.

Kifizetés módja: kérjük, jelölje meg, hogy készpénzzel vagy átutalással teljesítették az ösztöndíj kifizetését.

A támogatás felhasználásának jogcíme (...): a kutatási programban résztvevők nevét tüntesse fel, pl. Teszt Izabella mentori ösztöndíj; Iskola József tanulói ösztöndíj.

Kifizetett ösztöndíjak összege: kérjük, itt összesítse az ösztöndíjakra fordított összegeket.

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

A szakmai beszámoló aláírt eredeti példányát egy példányban kell megküldenie a lebonyolító szerv postacímére.

Kérjük, hogy a beszámoló minden pontját szíveskedjék kitölteni, valamint minden kérdésre szíveskedjék válaszolni. Ha valamely kérdés esetében úgy érzi, hogy nincs közlendője, indokolja meg, hogy miért nem válaszolt (pl. szakirodalom esetében, ha Ön nem használt fel sem külföldi, sem hazai irodalmat, röviden indokolja meg, miért).

A szakmai beszámolót az erre rendszeresített beszámoló úrlapon kell elkészíteni oly módon, hogy az abban feltett kérdésekre kell választ adnia. A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt kutatási feladatok megvalósulását mutatja be, melynek összhangban kell lennie a pénzügyi elszámolással.

Javasoljuk, hogy a beszámoló elkészítése során vegye elő pályázatát és annak munkaterve alapján gondolja át az elvégzett kutatási feladatokat. A szakmai beszámolóban azt kell megerősítenie, hogy a támogatást a szerződésben vállaltak szerint használta fel. Ezért fontos, hogy a szakmai beszámoló elkészítése összhangban legyen a pénzügyi elszámolással, azaz a kettő egyértelműen alátámassza egymást és a támogatás jogszerű felhasználását.

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósult feladatoknak igazodnia kell a pénzügyi elszámolás költségsoraihoz.

Kérjük, részletezze a beszerzett eszközök kapcsolódását, felhasználását a kutatási program megvalósítása során.

Külföldi eszközbeszerzés esetén szíveskedjen a beszerzést részletesen megindokolni.

Kérjük szövegesen is mutassa be a kutatás megvalósulásának körülményeit. Amennyiben a megvalósulás során változás történt a pályázati munkatervhez képest, az eltérést szíveskedjék indokolni.

Hasznos a kiadványok, plakátok, szóróanyagok, meghívó csatolása a beszámolóhoz, melyet már a pénzügyi elszámolás leírásában is javasoltunk.

Kérjük, ne felejtse el, hogy a kutatásvezető tanár, valamint az összes résztvevő tanuló aláírásával lássa el a szakmai beszámolót.

Végezetül ne felejtse el **az intézmény számára másolatot készíteni a teljes záró beszámolóból.**

Ne feledje, hogy **a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás benyújtásának határideje: 2013. július 15. (postabélyegző).**

Postacímünk:
**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Köznevelési Programok Osztálya
Út a tudományhoz 2012/2013. tanév - Záróbeszámoló
1054 Budapest, Báthory u. 10.**

A záróbeszámoló aláírással ellátott dokumentumait szkennelve, fent megjelölt határidőig **elektronikus úton is** szíveskedjék megküldeni az alábbi e-mail címre:

utravallo-tudomany@emet.gov.hu