

ÚTRAVALÓ ÖSZTÖNDÍJPROGRAM
Út a szakmához alprogram
UTR-15-USZ pályázati kategória

Útmutató a záró beszámoló elkészítéséhez

A köznevelési intézmény a 2015/2016. évben elnyert támogatás felhasználásáról és a pályázat megvalósításáról a támogatási időszak végén **szakmai és pénzügyi záró beszámolót** köteles készíteni, melyet **papír alapon és elektronikus formában nyújt be** az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőnek.

Kérjük, hogy az új belépő és a továbbfutó tanulók dokumentumait egy záró beszámolóként küldjék be.

A szakképzési centrum és az állami intézményfenntartó központ a beszámolójához csatolja az egyéni fejlesztési tervekről és az előrehaladási naplókról írt véleményét is.

A köznevelési intézmény – állami fenntartású intézmény esetében a fenntartó- a záró beszámoló benyújtásával egyidejűleg köteles a fel nem használt támogatást a Támogatáskezelő részére visszautalni.

A záró beszámoló postai és elektronikus úton történő benyújtásának határideje:

2016. július 31.

Benyújtandó dokumentumok elérhetősége:

A záró beszámoló elkészítéséhez szükséges nyomtatványok és sablonok letölthetők az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: EMET, Támogatáskezelő) honlapjáról: www.emet.gov.hu Útravaló-MACIKA/Felhívások/Útravaló Ösztöndíjprogram/Út a szakmához 2015.december 10./

Link: http://www.emet.gov.hu/felhivasok/utravalo_osztondijprogram

A 2015/2016. évet érintő záró beszámoló kötelezően beküldendő dokumentumai:

Postai úton beküldendő dokumentumok

1. Egyéni fejlesztési terv
2. Egyéni előrehaladási napló
3. Adatlap a 2015/2016. évi záró beszámolóhoz
4. Továbbfutási szándéknyilatkozatok
5. Változás bejelentő dokumentumok
6. A szakképzési centrum és az állami intézményfenntartó központ az egyéni fejlesztési tervekről és az előrehaladási naplókról írt véleménye
7. Intézményi elszámolás összesítő táblázat
8. Pénzügyi teljesítést (kifizetést), visszautalást igazoló bizonylatok

A záró beszámoló postai feladásának címe:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Útravaló Ösztöndíjprogram
1381 Budapest Pf.: 1411

A borítékra kérjük ráírni: Záró beszámoló és a pályázat azonosító számát

Elektronikus úton, e-mailben, mellékletként becsatolva beküldendő dokumentumok

1. Intézményi elszámolás összesítő táblázat (Excel formátumban)
2. Adatlap a 2015/2016. évi záró beszámolóhoz (Excel formátumban)
3. Nyilatkozat javító és osztályozó vizsga eredményéről (szkennelve)
(E dokumentum benyújtási határideje: 2016. szeptember 15.)

Elektronikus e-mail cím: utravalomacika@emet.gov.hu

A záró beszámoló postai úton benyújtandó dokumentumai:

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

1. Egyéni fejlesztési terv

Kérjük, hogy az EMET honlapjáról letöltött dokumentumot kézzel, vagy géppel pontosan és hiánytalanul kitöltve küldjék be. A dokumentum kizárólag abban az esetben érvényes, ha a mentor, továbbá a tanuló és - kiskorú, egyébként korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen tanuló esetében - a szülő/törvényes képviselő **aláírja**.

2. Egyéni előrehaladási napló

Kérjük, hogy az **EMET honlapjáról** letöltött dokumentumot kézzel, vagy géppel kitöltve küldjék be. A dokumentum kizárólag abban az esetben érvényes, ha a 2015/2016. tanévre kidolgozott formanyomtatvány **valamennyi pontja kitöltésre került**, továbbá ha a mentor, a tanuló és - kiskorú, korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen tanuló esetében - a szülő/törvényes képviselő, valamint a gyermek fejlesztésében részt vevő szakemberek **aláírásukkal ellátták**.

Csak azon személyek nevét és aláírását kell szerepeltetni az értékeléseknél, akik azon részt vettek.

FIGYELEM! Amennyiben a mentor az „Előrehaladási napló” fejlesztésre vonatkozó részeit mentorált tanulóinál azonos adattartalommal, vagy hiányosan tölti ki, a dokumentum nem fogadható el.

Az „Egyéni előrehaladási” napló”-ban rögzített mentori foglalkozások kötelező óraszámú akkor tekinthető teljesítettnek, ha eléri a heti legalább két órát, mely a 2015/2016. tanévben összesen legalább 72 óra!

A mentori foglalkozások óraszámának teljesítésének dokumentálása az alábbiak szerint fogadható el:

- a mentor a támogatási időszak kezdetétől (2015. szeptember 1.) dokumentálja havi bontásban az óraszámokat, vagy
- a mentor a mentori foglalkozások tényleges kezdetétől a havi bontásban megtartott óraszámokat dokumentálja úgy, hogy az óraszámok összessége elérje a 72 órát.

3. Adatlap a 2015/2016. évi záró beszámolóhoz

Kitöltés során a színes cellára kattintva megjelenő legördülő lista lehetőségei közül választható ki a tanulóra vonatkozó adat.

Kérjük, hogy az adatlapon valamennyi ösztöndíjas (új és a továbbfutó együtt) tanulójukat rögzítsék fel!

A javító- vagy osztályozó vizsgára kötelezett tanulók év végi tanulmányi eredményéhez kérjük, hogy 1,00 eredményt írjanak be!

A tanulmányi eredmény átlagának kiszámolásánál a szorgalomra, magatartásra kapott jegyek, valamint a bizonyítványban szöveges értékeléssel szereplő tantárgyak nem számíthatók be!

Az adatlap mezőit pontosan kitöltve, az intézmény hivatalos képviselőjének aláírásával és bélyegző lenyomattal ellátva küldjük meg a záró beszámoló részeként.

4. Továbbfutási szándéknyilatkozat a tanuló és mentora részéről.

A 2015/2016. tanévben ösztöndíjas és a 2016/2017. tanévben továbbfutó ösztöndíjra jogosult tanuló esetében amennyiben ugyanazon alprogramban kívánja folytatni az ösztöndíjas jogviszonyt, **a tanuló és a mentor az erre vonatkozó szándékát írásban jelzi.** Kérjük, hogy a tanuló és mentorának továbbfutási szándéknyilatkozatát a megfelelő aláírásokkal ellátva küldjék be.

5. Változást bejelentő dokumentumok

Minden olyan változást, mely a megvalósítási időszak során (2015. szeptember 1-és 2016. június 30. között) a tanulót és a mentort, valamint az intézményt érinti a FAIR felületen rögzített pályázati adatokhoz képest, a Támogatáskezelő részére 8 napon belül be kell jelenteni.

Kérjük, hogy amennyiben ezt eddig nem teljesítették, az intézményi elszámolás részeként küldjék be a Támogatáskezelő részére!

6. Ellenőrzési lap (csak állami fenntartású intézmények és szakképzési centrumok esetében szükséges beküldeni)

A szakképzési centrum és az állami intézményfenntartó központ az intézmény beszámolójához csatolja az egyéni fejlesztési tervekről és az előrehaladási naplóról írt véleményét.

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

1. Intézményi elszámolás összesítő táblázat

Az intézményi elszámolás összesítő táblázatot valamennyi (újonnan belépő és továbbfutó) tanulóra vonatkozóan pontosan, hiánytalanul kitöltve, **az intézmény vezetőjének és a gazdasági ellenjegyzőnek, továbbá az illetékes tankerület/szakképzési centrum vezetőjének aláírásával és körbélyegző lenyomatával ellátva kell beküldeni.**

Az „Intézményi összesítő táblázat” –ban

- a „kifizetett ösztöndíj összege mentor/tanuló” oszlopban a ténylegesen kifizetett ösztöndíjakat kell feltüntetni.
- a „felhasznált ösztöndíj összege tanuló/mentor” oszlopban azt az összeget kell szerepeltetni, amennyi ösztöndíj ténylegesen kifizetésre került a tanuló/mentor részére.
- a „visszautalt fel nem használt ösztöndíj összege” oszlopban azt az összeget kell rögzíteni és indokolni, melyre nem jogosult a tanuló/mentor és visszautalás szükséges.

2. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Az intézményi elszámolás összesítő táblázat kötelező mellékletei:

- az ösztöndíjak kifizetését igazoló terhelési összesítők, **bankszámla kivonatok záradékolt és hitelesített másolatai**

VAGY

- **kiadási pénztárbizonylatok** (az intézmény/tankerület/szakképzési centrum képviselőjének aláírásával és pecsétnyomattal ellátott) **záradékolt és hitelesített másolatai**.

Készpénzben történő kifizetése esetén:

- a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat **záradékolt és hitelesített másolatának** beküldése. Amennyiben az intézmény nem rendelkezik házipénztárral, és ennek megfelelően nem vezet kiadási pénztárbizonylatot, elfogadható egy **„Átvételi elismervény”**, amelyen felsorolják a tanulókat és mentorokat a részükre kifizetett összeggel. E dokumentumon a tanulók és a mentorok aláírásukkal igazolják, hogy átvették az ösztöndíjukat. Az elismervényen szerepeljen a pályázati azonosító szám, a kifizető személy neve, aláírása és a kifizetés dátuma.

Átutalással teljesített kifizetés esetén:

- a bank által kibocsátott bankszámlakivonat **záradékolt és hitelesített másolatának** beküldése. Többoldalas bankszámlakivonat azon részét szükséges csatolni, amely tartalmazza az intézmény számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát és dátumát, az ösztöndíjuttalások kedvezményezettjeinek számlaszámát, nevét, illetve a hozzá tartozó közlemény rovatát.

VAGY

- a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet beküldése, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

A pénzügyi teljesítést záradékolt és hitelesített formában szükséges benyújtani.

Az igazoló dokumentumokat az alábbi módon kell záradékolni, majd hitelesíteni:

ZÁRADÉKOLÁS

A pályázat kifizetéséhez kapcsolódó **minden** pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló **eredeti bizonylatot** záradékolni kell a következő módon: „.....Ft összeg XY mentornak/tanulónak kifizetve az UTR-15-USZ-.....(pályázati azonosító) támogatási szerződés terhére”

A kifizetést igazoló eredeti dokumentum záradékolását követően a dokumentumot le kell másolni, majd a másolatot hitelesíteni szükséges.

HITELESÍTÉS

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviseletére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén **meghatalmazott személy is eljárhat**, de ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges. (Az alakszerű meghatalmazás írásos meghatalmazás, amelyen szerepel a meghatalmazó és a meghatalmazott neve és adatai, valamint az aláírásokat hitelesítő két tanú neve, lakcíme és aláírása.)

A záradékolt számviteli bizonylat másolatára pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg). Ezt követően a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottjának **kék tollal, cégszerű aláírással és dátummal kell ellátnia.**

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.

A dokumentumokat az Intézményi elszámolás összesítő táblázattal együtt szükséges benyújtani, melyeket az intézmény vezetőjének és a gazdasági ellenjegyzőnek, továbbá az illetékes tankerület/ szakképzési centrum vezetőjének alá kell írnia és körbélyegzőjével kell ellátnia.

Figyelem! A pénzügyi kifizetéseket igazoló dokumentum HITELESÍTÉS és ZÁRADÉKOLÁS nélkül nem fogadható el!

A tanulók tanulmányi átlagrontásának mértékétől függ a mentor utolsó kéthavi (május-június) ösztöndíjra való jogosultsága az alábbiak szerint:

Út a szakmához alprogram esetében maximum 5 tized.

- Amennyiben a tanuló év végi bizonyítványának átlaga az előző év végi átlaghoz képest 5 tizednél nagyobb mértékű rontást mutat (század pontossággal számolva), abban az esetben a mentornak az utolsó 2 havi ösztöndíjat (14 000 Ft-ot) vissza kell fizetnie.
- Abban az esetben, ha a tanuló javító- vagy sikertelen osztályozó vizsgát tesz, a mentor szintén nem jogosult az utolsó kéthavi ösztöndíjra.
- Ha a tanuló osztályozó vizsgára kötelezett, a mentor csak abban az esetben jogosult az utolsó kéthavi ösztöndíjra, ha a vizsga sikeres és a tanuló nem rontotta átlagát a megengedettnél többel.
- Ha a tanuló nem rontotta előző év végi átlagát, de sikertelen szakmai vizsgát tett, a mentort visszafizetési kötelezettség terheli.

Figyelem!

Az intézményi elszámolás akkor tekinthető teljesnek, ha a támogató által rendelkezésre bocsájtott támogatási összeg elszámolásra kerül a teljesített kifizetéseket, valamint a különféle jogcímen visszautalt összegeket igazoló dokumentummal!

A záró beszámoló postai feladásának címe:

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

A borítékra kérjük ráírni: Záró beszámoló és a pályázat azonosító számát

A záró beszámoló elektronikus úton benyújtandó dokumentumai:

1. Intézményi elszámolás összesítő táblázat
2. Adatlap a 2015/2016. évi záró beszámolóhoz

Kérjük, hogy mindkét dokumentumot elektronikusan, Excel formátumban csatoltan küldjék meg

az [Útravaló-MACIKA@emet.gov.hu](mailto:Utravaló-MACIKA@emet.gov.hu) e-mail címre!

**A záró beszámoló postára adásának és elektronikus beadásának határideje:
2016. július 31.**

3. A javító/vagy osztályozó vizsga eredményének beküldési határideje: 2016. szeptember 15.

Az adatok valódiságáért a köznevelési intézmény vezetője teljes körű felelősséggel tartozik.

A záró beszámoló elkészítését segítő további információk:

- Csak azokra a hónapokra jár ösztöndíj, amely hónapokban megvalósult a tanuló - mentori együttműködés és rendelkeznek megkötött ösztöndíjszerződéssel.
- Amennyiben az intézmény/tankerület/szakképzési centrum a tanulóval vagy mentorral az ösztöndíjszerződést a tanév során megszüntette, **a tanulót és mentorát csak a változás szerinti ösztöndíj összege illeti meg.** A Támogatáskezelő az ösztöndíjas jogviszonyt azon hónap **utolsó napjával** szünteti meg, amely hónapban az ösztöndíjra való jogosultság feltétele megszűnik. A megszűnést a "Nyilatkozat ösztöndíjas jogviszony megszűnéséről" nyomtatvány beküldésével kell jelezni.

Az ösztöndíjra való jogosultság megszűnik az intézményben, ha

- a tanuló intézményt vált, másik intézményben folytatja a programot;
- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnt, nem folytatja a programot;
- a tanuló iskolalátogatási kötelezettségének nem tesz eleget, hiányzásai meghaladják a 10 igazolatlan órát;
- a tanuló nem működik együtt a mentorral;
- a mentor nem vagy nem megfelelően látja el a feladatát;
- az ösztöndíjas lemond az ösztöndíjról;
- a tanuló alprogramot vált;

FIGYELEM! A tanév közbeni szociális rászorultságot alátámasztó valamely feltétel megszűnése az ösztöndíjas jogviszony fennállását nem érinti!

- Amennyiben a pénzügyi elszámolásban a ténylegesen elszámolt (kifizetett) ösztöndíjak összege kisebb, mint az Támogató által utalt összeg, a fennmaradó részt, különbözetet **a záró beszámoló megküldésével egyidőben, külön felszólítás nélkül vissza kell utalni** a Támogatási szerződésben előírtak szerint.

A Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét, illetőleg a fel nem használt támogatás összegét (maradvány) az alábbiak szerint köteles visszafizetni (Támogatási szerződése alapján):

- **a pénzügyi teljesítés évében - 2016. évben** - történő visszafizetést azon módon és számlaszámra kell teljesíteni, amelyen módon és számlaszámról a támogatást meg kapta (amennyiben előirányzat átadással történt a támogatás kifizetése, az előirányzatra kell visszaadni);
- a Lebonyolító rendelkezésére bocsátott 10032000-01220328-50000562 számú lebonyolítási számlára (amennyiben nem előirányzat átadással történt meg a kifizetés), **tárgyét követően** (minden kedvezményezettnek, függetlenül hogy kapta meg a támogatást az előző évben) a Lebonyolító Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01451461-00000000 számú intézményi számlájára történő utalással a szerződésszám és az ÁHT azonosító megjelölésével.
- A **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**hoz (KLIK) tartozó **intézmények:**

Amennyiben az Ösztöndíjas az ösztöndíjára részben vagy egészében nem válik jogosulttá, azt haladéktalanul köteles a Tankerület részére visszafizetni.

A visszafizetés módját (utalás, készpénzbefizetés) az intézménynek az illetékes tankerülettel kell leegyeztetni. A **Tankerület a maradványösszeget a záró**

beszámoló elkészítésével egyidejűleg visszautalja a KLIK Központ felé. A továbbiakban a KLIK Központ a hatályos Támogatási Keretszerződés szerint teljesíti az elszámolást és visszafizetést (a fentiekben leírtak szerint).

FIGYELEM! Csak intézmény, vagy annak fenntartója kezdeményezhet visszautalást a megadott számlaszámok felé, magánszemély (tanuló vagy mentor) nem, mivel az utaláshoz szükséges azonosító adatok esetleges hiánya miatt lehetetlenné válik az utalt összeg beazonosítása, adott szerződéshez rendelése.

Visszautalás az alábbi esetekben szükséges:

Mentori visszafizetés:

- Utolsó kéthavi (május, június) mentori díj, amennyiben a tanuló a megengedettnél többet rontott a tanulmányi átlagán
- Utolsó kéthavi (május, június) mentori díj, amennyiben a tanuló javító vizsgára (függetlenül a vizsga eredményétől) kötelezett, **vagy** sikertelen osztályozó vizsgát tett.

FIGYELEM! Sikeres osztályozó vizsga esetén a mentort nem terheli visszafizetési kötelezettség!

- Amennyiben nem teljesült a tanuló előrehaladása (felsőbb évfolyamba lépés, vagy sikeres szakmai vizsga)
- Arra a hónapra vonatkozó mentori díj, amikor nem teljesült az előírt mentori óraszám és utólag nem pótolták az elmaradt órákat.
- A tanulói ösztöndíj visszafizetésekor a mentori ösztöndíj is visszafizetésre kerül.

Tanulói visszafizetés:

- Amennyiben a tanuló jogviszonya megszűnik az adott intézményben.
- Igazolatlan hiányzása meghaladja a 10 órát, így megszűnik az ösztöndíjas jogviszonya.
- A tanuló nem működik együtt a mentorral, így megszűnik az ösztöndíjas jogviszonya.
- Az ösztöndíjas saját akaratából megszünteti az ösztöndíjas jogviszonyt, lemond.

A **visszafizetés összegét** az intézmény/tankerület/szakképzési centrum a „Záró beszámolóhoz postai úton és elektronikusan beküldött **„Intézményi elszámolás összesítő táblázat” pontos kitöltésével jelzi.** A visszafizetés tényét a banki befizetésről szóló bizonylat hitelesített másolatával igazolja a Támogatáskezelő felé, úgy, hogy azt megküldi a záró beszámolóval együtt postai úton a Támogatáskezelő részére.

Ha a beküldött záró beszámoló nem alkalmas a támogatás felhasználásának ellenőrzésére, a Támogatáskezelő elektronikusan felszólítja a Támogatottat a záró beszámoló kijavítására, kiegészítésére, melynek a Támogatott a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles eleget tenni a hiánypótlásnak és megküldeni a Támogatáskezelő részére. Amennyiben a Támogatott a fentieknek határidőben nem tesz eleget, a Támogatáskezelő írásban második felszólítást küld. A második felszólítás kézhezvételét követően a Támogatott 8 napon belül köteles eleget tenni a felhívásban foglaltaknak és köteles e határidőn belül a módosított beszámolót a Támogatáskezelőnek megküldeni.

Amennyiben a Támogatott a beszámoló benyújtására vonatkozó kötelezettségét a hiánypótlási felszólítás ellenére határidőben nem teljesíti, szerződésszegést követ el, amelynek eredményeként a Támogatáskezelő a szerződésben foglalt jogkövetkezményeket érvényesítheti. A határidő elmulasztása esetén a felróhatóság hiányát a Támogatottnak a hiánypótlás benyújtásával egy időben, írásban kell igazolnia.

Amennyiben a záró beszámoló elkészítésével kapcsolatban kérdése merül fel, kérem e-mail-ben: utravalomacika@emet.gov.hu, valamint a honlapon található telefonszámokon szíveskedjen jelezni.