

ÚTRAVALÓ ÖSZTÖNDÍJPROGRAM
Út a szakmához alprogram
UTR-18-USZ pályázati kategória

Útmutató a záró beszámoló elkészítéséhez

A köznevelési intézmény a 2018/2019. 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.

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:

2019. július 31.

A 2018/2019. tanévet érintő záró beszámoló kötelezően beküldendő dokumentumai:

Postai úton beküldendő dokumentumok

1. Egyéni fejlesztési terv
2. Egyéni előrehaladási napló
3. Adatlap a 2018/2019. évi záró beszámolóhoz
4. Változást bejelentő dokumentumok
5. Intézményi elszámolás összesítő táblázat
6. Pénzügyi teljesítést (kifizetést), visszautalást igazoló bizonylatok

A záró beszámoló postai feladásának címe:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Útravaló Ösztöndíjprogram Út a szakmához alprogram
1381 Budapest Pf.: 1411

A borítékra kérjük ráírni: Záró beszámoló (és a pályázat azonosító száma)

Elektronikus úton, e-mailben, mellékletként becsatolva beküldendő dokumentumok

1. Intézményi elszámolás összesítő táblázat (Excel formátumban)
2. Adatlap a 2018/2019. évi záró beszámolóhoz (Excel formátumban)
3. Nyilatkozat javító és osztályozó vizsga eredményéről (szkennelve)
(e dokumentum benyújtási határideje: 2019. szeptember 15.)

Elektronikus e-mail cím: utravalo-macika@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, **eredeti példányban** 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 **eredeti példányban** küldjék be. A dokumentum kizárólag abban az esetben érvényes, ha a 2018/2019. 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**.

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

Az „Egyéni előrehaladási” napló”-ban rögzített mentori foglalkozások kötelező óraszama akkor tekinthető teljesítettnek, ha eléri a **heti legalább két órát**, mely a 2018/2019. tanévben összesen legalább 72 óra!

A mentori foglalkozások óraszámának dokumentálása az alábbiak szerint fogadható el:

- a mentor a támogatási időszak kezdetétől (2018. 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 2018/2019. 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 küldjék meg papír alapon is a záró beszámoló részeként.

4. Változást bejelentő dokumentumok

Minden olyan változást, mely a megvalósítási időszak során (2018. szeptember 1-és 2019. 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 a változást bejelentő dokumentumot küldjék be a Támogatáskezelő részére!

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 tankerületi központ/szakképzési centrum vezetőjének aláírásával és körbélyegző lenyomatával ellátva kell beküldeni.**

Az „Intézményi összesítő táblázat” –ban

- az EMET által szerződés szerint utalt ösztöndíj összege oszlopban a mentor/tanuló részére az EMET által az intézmény részére szerződés szerint utalt ösztöndíj összegét kell feltüntetni.
- a „felhasznált ösztöndíj összege mentor/tanuló” oszlopban azt az összeget kell szerepeltetni, amennyi ösztöndíj ténylegesen kifizetésre került a teljesített mentorálást követően a mentor és a tanuló 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/tankerületi központ/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-18-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 képviselőjére 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 bélyegzővel, 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, bélyegzővel 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, melyet az intézmény vezetőjének és a gazdasági ellenjegyzőnek, illetve az illetékes tankerületi központ/ 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 a megengedett rontás mértéke 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 dokumentumok megküldésével!

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 (Excel formátumban)**
2. **Adatlap a 2018/2019. évi záró beszámolóhoz (Excel formátumban)**

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

az Útravaló-MACIKA@emet.gov.hu e-mail címre!

**A záró beszámoló postára adásának és elektronikus beadásának határideje:
2019. július 31.**

3. **A javító/vagy osztályozó vizsga eredményének beküldési határideje:
2019. 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/tankerületi központ/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 30 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 a 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) köteles visszafizetni (Támogatási szerződése alapján).

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 30 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/tankerületi központ/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. A Támogatott a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles eleget tenni a hiánypótlásnak és megküldeni azt 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.

A záró beszámoló elkészítésével kapcsolatos kérdéseit, e-mail-ben: az utravalomacika@emet.gov.hu, valamint a honlapon található telefonszámokon szíveskedjen jelezni.