

# ÚTMUTATÓ

AZ

„ÖSZTÖNDÍJ ÉS MENTORÁLÁSI TÁMOGATÁS HÁTRÁNYOS HELYZETŰ  
TANULÓKNAK – ÚTRAVALÓ ÖSZTÖNDÍJPROGRAM”

EFOP-3.1.4-15-2015-00001  
ÉS A VEKOP-7.3.1-17-2017-00001 PROJEKT  
CÉLCSOPORTJA RÉSZÉRE

**ÚT A KÖZÉPISKOLÁBA, ÚT AZ ÉRETTSÉGIHEZ ALPROGRAMOK**

**2018/2019-ES TANÉV**

**II. ütem**

**Az Útravaló ösztöndíjprogram regisztrációs és jelentkezési folyamatához kapcsolódó,  
továbbá az elbírálási szempontokhoz és a megvalósításhoz szükséges információkat  
tartalmazó útmutató**

A regisztrációs folyamatok, továbbá a jelentkezés zökkenőmentes benyújtásának érdekében az Útravaló ösztöndíjprogram Út a középiskolába és az Út az érettségihez alprogramjaira vonatkozó szegmensére az alábbi Útmutató készült. Az alábbiakban foglaltak alapján kíván az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Projektirodája (a továbbiakban: Projektiroda) segíteni a jelentkezőknek, hogy lehetőleg hiánypótlás nélkül, azaz gyorsabban elbírálásra kerülhessenek a jelentkezéseik.

## 1. A regisztráció és a jelentkezés benyújtásának menete

1. A Feladat-ellátási hely adminisztrátor (a továbbiakban: FEH adminisztrátor) regisztrál az UKIR felületen (amelynek elérhetősége: <https://ukir.emet.gov.hu>), – Feltölti a *Regisztrációs adatlap köznevelési intézmények részére* című dokumentumot, az intézményvezető által aláírt, nem önálló gazdálkodású intézmények esetében a gazdasági ügyekért felelős vezető által ellenjegyzett jelentkezést. A regisztrációs adatlapnak teljesítenie kell a formai követelményeket, tehát a keltezést, az intézményvezető aláírását, valamint az intézményi pecsétet. Ezek hiányában nem érvényes a regisztráció! **A 2018/2019. tanévre már jóváhagyott regisztrációval rendelkező FEH adminisztrátoroknak újabb regisztrációja nem szükséges.**
2. A Projektiroda jóváhagyja, vagy hiánypótoltatja a FEH adminisztrátor regisztrációját.
3. A mentor regisztrál az UKIR felületen. **A 2018/2019. tanévre már jóváhagyott regisztrációval rendelkező mentoroknak újabb regisztrációja nem szükséges.**
4. A FEH adminisztrátor jóváhagyja a mentor regisztrációját az adatok ellenőrzését követően.
5. A mentor az UKIR felületen benyújtja a tanulóval közös jelentkezését. (tanulónkénti jelentkezés) *(lásd: az útmutató 1. számú táblázata szerint). Ezen a felületen a jelentkezés státusza nyomon követhető, és a lentiekben ezeket a státuszokat jelöljük.*
6. Amennyiben az 1. számú táblázat szerint minden dokumentumot feltöltött, az UKIR felületet is hiánytalanul kitöltötte, a mentor véglegesíti a jelentkezést az UKIR-ban. (mentés és véglegesítés gomb) (A jelentkezés státusza „Beadva”-ra vált.)
7. A FEH adminisztrátor ellenőrzi az adatok hitelességét, helyességét és jóváhagyja a jelentkezést a felületen. (A jelentkezés státusza „Jóváhagyva”-ra vált.) Ha a FEH adminisztrátor elutasítja a jelentkezést, a jelentkezés státusza „Elutasítva”-ra vált, és a további értékelésben nem vesz részt, viszont a mentor által újra szerkeszthetővé válik és benyújtható. Amíg a FEH adminisztrátor nem hagyja jóvá a jelentkezést, addig az a további értékelésben nem vesz részt.
8. A Projektiroda formailag és tartalmilag ellenőrzi a jelentkezést.
9. Amennyiben a jelentkezés megfelelő, úgy azt a Projektiroda jóváhagyja. (A jelentkezés státusza „Érvényes”-re vált.) Amennyiben a jelentkezés hiányos, úgy azt a Projektiroda visszaküldi hiánypótlásra. Jelen felhívás keretében egykörös (10 napos) hiánypótlásra van lehetőség. A határidőt követően a hiányos jelentkezés elutasításra kerül. (A jelentkezés státusza „Véglegesen elutasított”-ra vált.)
10. Az „Érvényes” státuszú jelentkezéseket a Projektiroda összesíti, és azokat döntés előkészítésre átadja az Értékelő Bizottságnak. Az Értékelő Bizottság javaslata alapján az

Emberi Erőforrások Minisztériumának kijelölt szakmai államtitkársága meghozza a döntést. Ezt követően nyilvános döntési lista születik, amelyről a nyertes jelentkezők tájékoztatást kapnak. (A jelentkezés státusza „Nyertes”-re vált.)

11. A nyertes tanulók és mentorok részére külön-külön a Projektiroda támogatói okiratot bocsát ki, amelyet az UKIR rendszeren keresztül kézbesít. A támogatói okiratok akkor hatályosulnak, amennyiben a letöltésük megtörténik. (A jelentkezés státusza „Hatályos támogatói okirat”-ra vált.)

A regisztráció és a jelentkezés folyamatának részletes leírása

## 1. Az intézményi (Feladatellátási hely, FEH) adminisztrátor feladata:

1.1. A székhelyen működő köznevelési intézmény<sup>1</sup> FEH adminisztrátora regisztrálja az intézményt az UKIR felületen ún. Feladatellátási Helyként (FEH).

(Amennyiben az intézményi törzsadatokban **változás** történt, az adminisztrátor haladéktalanul **bejelenti** a változást a Dokumentumtárban található formadokumentumon, az alprogramnak megfelelően az [adatvaltozas.utravalo@emet.gov.hu](mailto:adatvaltozas.utravalo@emet.gov.hu) e-mail címre. A bejelentéshez az alátámasztó dokumentumok csatolása is szükséges.

1.1.1. Az UKIR felületen megadja az intézményre vonatkozó jelentkezési és a tanévhez kötődő adatokat (Isd. regisztrációs adatlap köznevelési intézmények részére intézményvezető által aláírt, nem önálló gazdálkodású intézmények esetében a gazdasági ügyekért felelős vezető által ellenjegyzett jelentkezési dokumentum).

1.1.2. Véglegesíti az UKIR felületen a feladatellátási helyenként rögzített intézményi regisztrációt.

1.2. Az összegyűjtött, regisztrációs és jelentkezési nyilatkozatokat, **alprogramonként, feladatellátási helyenként jelentkezési csomaggá rendezi** tanulónkénti bontásban (lehetőség szerint genothermben). Felhívjuk a FEH adminisztrátorok figyelmét, hogy a hozzá benyújtott űrlapok között nem szelektálhat, azokat nem véleményezheti, csupán a technikai feltételek meglétét ellenőrizheti (Isd. 1. sz. táblázat papíralapú dokumentumai).

1.3. Amennyiben a mentorálás során olyan körülmények merülnek fel, amely miatt a mentor nem tud együttműködni a feladat végrehajtásában, illetve kötelezettségeinek nem tesz eleget, úgy a Projektiroda a FEH adminisztrátorok, illetve az intézményvezetők segítségét kéri.

1.4. A rendezvények és képzések megvalósítása során is számítunk a FEH adminisztrátorok együttműködésére.

---

<sup>1</sup> Az „Út a középiskolába” alprogram és az „Út az Érettségizéshez” alprogram esetében köznevelési intézménynek számít: általános iskola, alap- és középfokú művészeti iskola, gimnázium, szakgimnázium (korábbi szakközépiskola), érettségi vizsgára felkészítő szakközépiskola, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény.

## 2. A regisztráció és a jelentkezés folyamata:

2.1. A mentori regisztráció folyamata: A mentor az UKIR felületen rögzíti az adatait a mentori regisztrációs adatlapon, és megjelöli azokat a feladatellátási helyeket, ahol mentori tevékenységet kíván majd ellátni. Ennek során csatolni szükséges a **mentor szakmai önéletrajzát, a végzettségének igazolását** szkennelve, vagy aláírással, dátummal hitelesített másolatát szkennelve. A mentor regisztrációját az intézményi FEH adminisztrátor hagyja jóvá.

2.2. A jelentkezés folyamata:

A mentori regisztrációt követően a mentor az UKIR felületen található jelentkezési adatlap megfelelő mezőjébe tanulónként készíti el a jelentkezést, amelyhez **az alábbi dokumentumokat kell csatolni**:

a) **Szociális jogosultságot igazoló** dokumentumok:

A szociális jogosultság igazolása történhet a tanuló szociális jogosultságát igazoló, a **jelentkezés benyújtásakor hatályos** (fennálló jogosultságot igazoló) **eredeti** dokumentum(ok) *(megfelelő minőségben szkennelt)* feltöltésével az UKIR felületre:

- **Halmazottan hátrányos helyzetű tanuló:** a halmazottan hátrányos helyzetet megállapító **érvényes hatósági döntés** szkennelt példányának feltöltése.
  - **Nevelésbe vett tanuló:** a tanuló nevelésbe vételét igazoló **érvényes hatósági döntés** szkennelt példányának feltöltése (legutolsó felülvizsgálat, mely érvényes a jelentkezés beadásakor).
  - **Családba fogadott tanuló:** a családba fogadásról hozott **érvényes határozat**, vagy az illetékes gyámhivatal igazolása a családba fogadás fennállásáról szkennelt példányának feltöltése (legutolsó felülvizsgálat, mely érvényes a jelentkezés beadásakor)..
  - **Védelembe vett tanuló:** a védelembe vételről hozott **érvényes határozat** szkennelt példányának feltöltése (legutolsó felülvizsgálat, mely érvényes a jelentkezés beadásakor)..
  - **Ideiglenes hatállyal elhelyezett tanuló:** az ideiglenes hatályú elhelyezésről hozott **érvényes határozat**, vagy az illetékes gyámhivatal igazolása az ideiglenes hatállyal történő elhelyezés fennállásáról szkennelt példányának feltöltése (legutolsó felülvizsgálat, mely érvényes a jelentkezés beadásakor)..
  - **Utógondozói ellátásban részesülő tanuló:** az utógondozói ellátásba vételről szóló **érvényes határozat** szkennelt példányának feltöltése.
  - **Utógondozott tanuló:** az utógondozásról hozott **érvényes határozat** szkennelt példányának feltöltése.
- **Hátrányos helyzetű tanuló:** a hátrányos helyzet tényét megállapító **érvényes hatósági döntés** szkennelt példányának feltöltése.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a jelentkezés időpontjában csak érvényes határozatokat tudunk elfogadni. (Érvényességi időre kérjük fokozottan figyeljenek.) Fontos továbbá, hogy a **Rendszeres Gyermekevédelmi Kedvezményre** jogosító határozatot **nem áll módunkban elfogadni**, mint szociális jogosultságot igazoló dokumentum – hacsak nem kerül bele egyértelműen, hogy a tanuló hátrányos/halmazottan hátrányos helyzetű.

➤ b) **Az egy főre jutó kereset összegének igazolása:** a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekről szóló határozat (*bővített változata, melyben az egy főre jutó pontos összeg meg van jelölve*) szkennelt másolata, vagy a hivatalos szerv által kiszámított igazolás az egy főre jutó kereset összegéről, melyet ügyintéző hitelesít, és egyértelműen adott tanulóra vonatkozik, valamint szerepel benne a pontos összeg, továbbá hatályos. A család egy főre jutó jövedelmének igazolására elfogadott a helyi polgármesteri hivatal szociális osztályának, vagy az illetékes jegyző igazolása, illetve NAV igazolás is, amelyet aláírással és pecséttel látnak el. **Nem fogadható el munkáltató által kibocsátott jövedelemigazolás, szelvény. Amennyiben hiánypótlás során sem megfelelő az egy főre jutó havi jövedelem igazolása, abban az esetben a jelentkezés részt vesz a további értékelésben, de az erre járó többletpontokat nem kapja meg a tanuló.**

c) **Tanuló hivatalos azonosításra alkalmas iratai:** Tanuló adóazonosító jelét és TAJ számát tartalmazó dokumentum szkennelve, vagy annak hiteles másolata szkennelve.

d) **A tanuló 2017/2018-as év végi (aláírt, lepecsételt) bizonyítványa, vagy hitelesített törzslapja** szkennelve, vagy ezek a köznevelési intézmény által hitelesített másolata szkennelve. Fontos, hogy egyértelmű legyen, hogy a tanuló következő évfolyamba léphet.

e) **Roma nyilatkozat:** amennyiben a tanuló roma/cigány nemzetiséghez tartozik, erről önkéntes nyilatkozatot tehet. Csak a jelentkezés során, az UKIR felületről letölthető formanyomtatvány az elfogadott és szükséges hozzá a helyi, annak hiányában a területi roma nemzetiségi önkormányzat, vagy annak hiányában az Országos Roma Önkormányzat eredeti ajánlása is (ugyanazon formanyomtatványon található).

2.3. **Mentor az UKIR felület által generált jelentkezést** letölti és kinyomtatja, majd a (szülői, tanulói és mentori) nyilatkozatokat aláírásokkal ellátva átadja a FEH adminisztrátornak, aki postai úton megküldi a Projektiroda részére.

2.4. A Projektiroda a beérkezett jelentkezést érkezését követően formailag és tartalmilag ellenőrzi, majd a hiánytalan jelentkezéseket „Érvényes” státuszra állítja. Amennyiben a dokumentumok hiányosan, vagy helytelenül kitöltöttek, a hiánypótlási kötelezettséget jelzi a mentor e-mail címére és az UKIR felületen (hiánypótlási eljárás.)

2.5. Az érvényes jelentkezések a kapott pontszámok alapján kerülnek sorrendbe állításra.

| Az jelentkezési felületről az alábbi dokumentumokat kell kinyomtatni és PAPÍRALAPON is beküldeni <b>postai úton</b> |  | CSAK az UKIR felületre szükséges feltölteni  |   |
|---|--|--|---|
| Dokumentum  | <b>SZÜKSÉGES ALÁÍRÁSOK</b><br>(Az UKIR felületről kinyomtatott dokumentumok érvényességének feltétele a saját kezű aláírások megléte (feladat-ellátási helyenként). Az intézményi nyilatkozatok esetében szükséges az intézményi körbélyegző lenyomata is)   | Dokumentum   | <b>SZÜKSÉGES ALÁÍRÁSOK</b>  |
| 1. Intézményi regisztrációs adatlap feladat-ellátási helyenként   | <p>-az állami fenntartású intézmények esetében a székhelyen működő köznevelési intézmény vezető / szakképzési centrum vezető aláírása,</p> <p>-,</p> <p>-a nem állami fenntartású intézmények esetében a székhelyen működő köznevelési intézmény vezető aláírása</p> <p>-a nem önálló gazdálkodású intézmények esetében a gazdasági ügyekért felelős vezető ellenjegyzése.</p> | <p>Tanuló szociális jogosultságát igazoló határozat, a jelentkezés benyújtása napján hatályos dokumentum(ok)</p> <p>-halmozottan hátrányos helyzetet, -hátrányos helyzetet, -védelembe vételt, -nevelésbe vételt, -ideiglenes hatályú elhelyezés és -utógondozói ellátást igazoló határozatok, -rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló dokumentum</p> | <p>az eredeti dokumentum szkennelt változata, melyen szerepel a határozatot aláíró kézjegye és a hivatal pecsétje</p> |
| 2. Jelentkezési űrlap (tanulói) alprogramonként csoportosítva   | aláírás nem szükséges  | Tanuló 2017/2018-as tanév év végi bizonyítványa szkennelve (törzslap is megfelelő, az értesítő vagy más, nem hivatalos dokumentum nem fogadható el).   |   |
| 3. Együttműködési tanulói nyilatkozat   | <p>- tanuló aláírása,</p> <p>- amennyiben a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, úgy szükséges a tanuló törvényes képviselőjének (szülő, gyám, törvényes gondviselő) aláírása</p>   | <p>-Tanuló adó, -TAJ kártyája szkennelve, vagy hiteles másolata szkennelve</p>   | <p>aláírással, pecséttel, dátummal hitelesítve</p>  |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
| 4. | Hozzájáruló tanuló/szülői nyilatkozat adatkezeléshez (szükség esetén szülő/törvényes képviselő vagy gondviselő) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- amennyiben a tanuló betöltötte a 18. életévét, a tanuló aláírása,</li> <li>- ha nem töltötte be a tanuló a 18. életévét, akkor a szülő vagy törvényes gondviselő, képviselő és a tanuló közös aláírása</li> <li>- 14 év alatt a szülő/törvényes képviselő aláírása szükséges</li> </ul> | Tanulói nyilatkozat roma származásról-         | Ajánlás esetében szükséges aláírnia a tanulónak, a szülőnek vagy törvényes képviselőinek valamint az Ajánláson a helyi, annak hiányában a területi roma nemzetiségi önkormányzat, annak hiányában az Országos Roma Önkormányzat képviselőjének eredeti aláírása |
| 5. | Együttműködési - és hozzájáruló mentori nyilatkozat   | a mentor aláírása  | Önéletrajz, diplomamásolat, hallgatói igazolás |   |

**A Projektiroda csak azokat a jelentkezéseket tudja elbírálni, melyek mind elektronikusan az UKIR felületen, mind postai úton hiánytalanul és hibátlanul beérkeztek.**

**Felhívjuk a figyelmet,** hogy a jelentkezés **érvénytelennek minősül** az alábbi esetekben:

1. A tanuló és mentor páros által benyújtott jelentkezés érvénytelennek minősül, ha:
  - az UKIR felületen rögzített jelentkezés a jelen felhívásban meghatározott határidőben **nem került lezárásra (jóváhagyásra)** a FEH adminisztrátor által;
  - az UKIR felületen rögzített jelentkezéshez kapcsolódó nyilatkozatok postai úton nem kerültek feladásra a megjelölt határidőig;
  - a jelentkezési űrlapok nem, vagy nem a megfelelő aláírásokkal kerültek postázásra;
  - a postai úton benyújtott regisztrációs nyilatkozat példánya nem az UKIR felületről került kinyomtatásra, illetve formailag nem megfelelő (pl.: aláírás, pecsét hiánya);
  - ha a jelentkezési feltételként meghatározott **szociális** jogosultság nem áll fenn.
  
2. A tanulói űrlapon történő jelentkezés érvénytelennek minősül, ha:
  - a szociális jogosultságot igazoló dokumentumok nem, vagy nem a megfelelő menüpontokhoz kerültek feltöltésre;
  - a tanuló nem rendelkezik a Jelentkezési felhívás 5.1. pontjában meghatározott érvényes jogosultsággal;
  - a jelentkezést regisztráció, vagy FEH adminisztrátor jóváhagyása nélkül, azaz magánszemélyként nyújtotta be (nem intézményen és fenntartón keresztül).
  
3. A mentori űrlapon történő regisztráció érvénytelennek minősül, ha:
  - a jelentkezést regisztráció, vagy FEH adminisztrátor jóváhagyása nélkül, azaz magánszemélyként nyújtotta be (nem intézményen és fenntartón keresztül);
  - a mentor végzettsége nem felel meg a Jelentkezési felhívás 5. 2. pontjában felsorolt végzettségeknek.

4. A formai hibás jelentkezés érvénytelennek minősül, amennyiben:

- a regisztráció és a jelentkezés során a FEH adminisztrátor és a mentor a megadott hiánypótlási határidőt elmulasztja. Ebben az esetben jogorvoslatnak helye nincs, a Projektiroda további bírálattól elutasítja a jelentkezést.

## 2. A regisztrációval és a jelentkezéssel kapcsolatos hiánypótlási lehetőségek

A Projektiroda a **formailag hibás/hiányos** jelentkezések esetében az UKIR rendszerben hiánypótlási felszólítást bocsát ki, amelynek határideje a hiánypótlási felszólítástól számított 10 naptári nap.

**Hiánypótlásra kizárólag az alábbi formai hibák esetében van lehetőség:**

- a tanulói szociális jogosultságot igazoló, feltöltéssel csatolt dokumentumok hibái;
- a helyi, annak hiányában a területi roma nemzetiségi önkormányzat, annak hiányában az Országos Roma Önkormányzat feltöltéssel csatolt ajánlásának hibái;
- **mindkét alprogram esetében** a feltöltéssel csatolt, a tanuló 2017/2018-as tanév végi bizonyítványának hibái;
- A postai úton beérkezett intézményi (FEH) regisztrációs nyilatkozatokról hiányzik a székhelyen működő köznevelési intézmény vezetőjének aláírása és/vagy az intézmény körbélyegzőjének lenyomata, illetve nem önálló gazdálkodású intézmények esetében a gazdasági ügyekért felelős vezető ellenjegyzése.
- Amennyiben a mentor nem megfelelő alprogramra jelentkezett a tanulót.

Megjegyzés a hozzájáruló nyilatkozatok aláírásnak elfogadásáról:

12 év-14 év –csak törvényes képviselő által aláírva

14 év-18 év- tanuló és törvényes képviselő által közösen aláírva

18 év fölött- tanuló által aláírva. /A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény II- könyv II.rész /

**Minden beadandó dokumentumot hiteles aláírással kell ellátni!**

***KÉRJÜK A JELENTKEZŐKET, HOGY a jelentkezés beadását követően KÍSÉRJÉK***

***FIGYELEMEL AZ ELEKTRONIKUS LEVELEZÉSÜKET ÉS az UKIR felületet az esetleges***

***hiánypótlási értesítések miatt!***



### 3. A jelentkezés bírálata

Az értékelési szempontrendszer alapja az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) kormányrendelet.

Az Útravaló európai uniós ösztöndíjak (Út a középiskolába, Út az érettségéhez) esetében döntési javaslatra csak az érvényesnek minősített jelentkezés bocsátható.

A beérkezett jelentkezések tanuló-mentorparókra vonatkozóan egyenként kerülnek elbírálásra. A sorrend felállítása a jelen útmutató 4. pontjában meghatározott pontozási rendszer alapján történik.

**Előnyben részesíthető az a jelentkezés a bírálat során, amely megfelel az alábbiaknak:**

- **Az esélyteremtő alprogramokban az ösztöndíjasok legalább felének roma származásúnak kell lennie.** A roma tanulók előnyben részesítése a nyertes ösztöndíjasok számának 50%-áig kerül figyelembe vételre, efelett a szociális helyzet szerinti pontozási rendszer alapján történik az ösztöndíj megállapítása.

Az Értékelő Bizottság döntési javaslatát a jelentkezések beadási határidejétől (hiánypótlás esetén a hiánypótlásra megállapított határidő lejártának napjától) számított **60 napon** belül teszi meg.

**A támogatandó jelentkezőkről az Értékelő Bizottság előterjesztése alapján az Emberi Erőforrások Minisztériumának szakmailag kijelölt államtitkársága dönt.**

### 4. A jelentkezések elbírálásánál használt pontozási rendszer

#### 1. Szociális pontszámok:

400 pont – **HHH[SG1]** (Jogsabályi kritérium szerint / Nevelésbe vett / utógondozói ellátásban részesül / védelembe vett / ideiglenes hatállyal elhelyezett, stb.)

## 2. Személyi jövedelemre adható pontszámok:

| <b>Ft/fő jövedelem<br/>(bruttó)</b> | <b>Pontszám</b> |
|-------------------------------------|-----------------|
| 10 000 Ft vagy kevesebb             | 400             |
| 10 001-15 000 Ft                    | 390             |
| 15 001-20 000 Ft                    | 380             |
| 20 001-25 000 Ft                    | 370             |
| 25 001-30 000 Ft                    | 360             |
| 30 001-35 000 Ft                    | 350             |
| 35 001-40 000 Ft                    | 340             |
| 40 001-45 000 Ft                    | 330             |
| 45 001-50 000 Ft                    | 320             |
| 50 001-55 000 Ft                    | 300             |
| 55 001-60 000 Ft                    | 280             |
| 60 001-65 000 Ft                    | 260             |
| 65 001-70 000 Ft                    | 240             |
| 70 001-75 000 Ft                    | 220             |
| 75 001-80 000 Ft                    | 200             |
| 80 001-85 000 Ft                    | 180             |
| 85 001-90 000 Ft                    | 160             |
| 90 001-95 000 Ft                    | 140             |
| 95 001-100 000 Ft                   | 120             |
| 100 001-105 000 Ft                  | 100             |
| 105 001-110 000 Ft                  | 80              |
| 110 001-115 000 Ft                  | 60              |
| 115 001-120 000 Ft                  | 40              |
| 120 001-125 000 Ft                  | 20              |
| 125 000 Ft felett-                  | 0               |

Amennyiben az egy főre eső jövedelem igazolása nem megfelelő, és a hiánypótlás során sem kerül javításra, úgy adott tanuló esetében az egy főre eső jövedelem összege nem vehető figyelembe, azért pontozás nem jár a jelentkezés elbírálása során.

## 3. Lakóhely szerinti kritériumra adható pontszámok:

450 pont – Kedvezményezett járás

450 pont – Fejlesztendő járás

450 pont – Komplex Programmal Fejlesztendő járás

## 4. Roma (cigány) származásra adható pontszám:

250 pont

## 5. Egy háztartásban élők kritériumra adható pontszám:

10 pont= 5 fő felett

## 5. A döntés kiértékelése

A jelentkezésekről szóló döntésről a Projektiroda az Emberi Erőforrások Minisztériumának szakmailag illetékes államtitkársága döntésének kézhezvételét követő 15 napon belül az EMET honlapján, illetve elektronikus úton értesíti a jelentkezőket.

## 6. A döntés elleni jogorvoslati lehetőség

A támogatásra vonatkozó döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak.

A jelentkező kifogást nyújthat be az Emberi Erőforrások Miniszterének, amennyiben véleménye szerint a jelentkezési eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára vagy a támogatói okirat kibocsátására, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő. A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított legkésőbb a kifogásolt intézkedés bekövetkezésétől vagy a mulasztástól számított 15 napon belül kell benyújtani.

A kifogást írásban a Projektiroda postacímére kell benyújtani. A támogatásra vonatkozó döntéssel szemben egyéb jogorvoslatnak helye nincs.

## 7. Támogatói okirat kibocsátása

A támogatásról szóló döntést követően az EMET Projektiroda külön-külön kiállítja a Támogatói okiratot az intézményekhez rendelt nyertes jelentkezőknek (tanulók és mentoraik részére), melyet az UKIR rendszeren keresztül kézbesít a mentor részére, aki átadja a tanulónak a támogatói okiratot. A 2018/2019-es tanév során átadás-átvételi jegyzőkönyvek feltöltése nem szükséges, mivel a Támogatói Okiratok az UKIR felületen kerülnek megküldésre, és a rendszer automatikusan naplózza az okiratok letöltését, megnyitását.

A mentor részére annyi támogatói okirat kerül kiállításra és megküldésre, amennyi mentorált tanulója van az aláírt döntési lista alapján.

A **támogatói okirat mentoronkénti megküldött dokumentációja**, az alábbiakat tartalmazza:

- tanuló támogatói okirata,
- mentor támogatói okirata,

**A megkötött támogatói okirat felbontható:**

- nem megfelelő szakmai teljesítés esetén, amennyiben a mentori munka ellátásához és beszámolóhoz tartozó dokumentumok az ellenőrzés megkezdésétől számított 30 napon túl hiányos állapotban, vagy nem kerülnek beküldésre.
- adatváltozások bejelentésének határidejének figyelmen kívül hagyása, elmulasztása esetén.

## 8. Adatkezelés

A Projektiroda a tanuló és a mentor adatainak összegyűjtésekor, tárolásakor, feldolgozása és kezelésekor a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló valamint az Európa Parlament és Tanács 2016/679 számú rendelet rendelkezéseinek betartásával hajtja végre az adatkezelést.

Továbbá az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Adatvédelmi és Informatikai Biztonsági Szabályzata kiadásáról szóló 5/2018. (V.25.) EMET főigazgatói utasítás alapján.

## 9. Általános információ

A jelentkezési felhívás, az elektronikus űrlapok és nyilatkozatok, továbbá a jelen útmutató együttesen képezik a jelentkezési dokumentációt, és tartalmazzák a jelentkezés összes feltételét. A jelentkezési felhívás és regisztrációs és jelentkezési útmutató letölthető az **[www.ukir.emet.gov.hu](http://www.ukir.emet.gov.hu)** honlapról.

**EMET Projektiroda ügyfélszolgálat** (Egyéb fenntartású intézmények számára)

**Tel: +36 1 309-4418**

**Email: [info.utravalo@emet.gov.hu](mailto:info.utravalo@emet.gov.hu) és [mentor.utravalo@emet.gov.hu](mailto:mentor.utravalo@emet.gov.hu)**

A jelentkezéssel és szakmai kérdésekkel kapcsolatban további tájékoztatást az alábbi elérhetőségen kaphatnak:

**EMET – EU Projektigazgatóság levelezési címe:** 1389 Budapest, Pf. 121.

**Projektiroda központi e-mail:** [info.utravalo@emet.gov.hu](mailto:info.utravalo@emet.gov.hu)

**Honlap:** [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu); [www.ukir.emet.gov.hu](http://www.ukir.emet.gov.hu)