

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

**PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ**

Pályázati kategória kódja:  
UTR-UD-19

## 1. Pályázat benyújtására jogosultak

1.1. Pályázatot nyújthat be az a magyar állampolgár, aki nappali, esti vagy levelező munkarendű képzésen Magyarország területén működő felsőoktatási intézményben alap-, mester- vagy osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben a támogatási időszakra vonatkozóan aktív hallgatói jogviszonnal rendelkezik<sup>1</sup>, vagy a pályázat kiírásának évében jelentkezését ilyen képzésre beadta, és 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 gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 19. és 20. §-a értelmében rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, VAGY ugyanezen törvény 92. és 93. §-a szerint utógondozásban vagy utógondozói ellátásban részesül.

1.3. Pályázatot nyújthat be az a 25. életéve betöltése előtt a 5.2. feltételeknek megfelelő, Magyarország területén működő felsőoktatási intézményben alap-, mester- vagy osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben a támogatási időszakra vonatkozóan aktív hallgatói jogviszonnal rendelkező magyar állampolgár is, aki a pályázat benyújtásakor már a **25. életévét betöltötte**, a felsőoktatási intézményben való, adott szakon történő, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott tanulmányi idő keretén belül hallgatói jogviszonya megszűnéséig, de legkésőbb a 30. életévének betöltéséig.

### 1.4. A komponensekre vonatkozó speciális feltételek a következők:

**„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 2019/2020. tanévben hallgatói jogviszonnal rendelkezik, vagy aki annak létesítéséről szándéknyilatkozatot ad, illetve jelentkezését a fenti képzések valamelyikére beadta**

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

- **magyar állami (rész) ösztöndíjas vagy önköltséges/költségtérítéses felsőoktatási képzésben 2019/2020. tanévben hallgatói jogviszonnal rendelkezik, vagy aki annak létesítéséről szándéknyilatkozatot ad, illetve jelentkezését a fenti képzések valamelyikére beadta**

### 1.5. Kizáró feltételek:

- Egy hallgató egyszerre csak az egyik komponensre pályázhat.

---

<sup>1</sup> vagy annak létesítéséről szándéknyilatkozatot ad

- Nem pályázhat 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.
- Az önköltség-támogatási komponensre nem pályázhat az a hallgató, aki másik, azonos szintű képzésben is részt vesz (Pl. egy alapképzést folytató hallgató másik alapképzésre vonatkozóan nem adhat be önköltség-támogatási pályázatot.)

## 2. A támogatás formája és mértéke

2.1. A támogatás **vissza nem térítendő támogatás**, mely a 2019/2020-as tanév első félévének támogatási összegét előfinanszírozás formájában, a Támogatói Okirat kiadását 30 napon belül kerül folyósításra. A Támogatáskezelő a 2019/2020-as tanév második félévének támogatási összegét az első félévről benyújtott beszámoló elfogadását követően utalja a kedvezményezett részére.

2.2. A kiírás keretében két komponensre lehet pályázni:

- **„A” komponens: Ösztöndíj támogatási komponens**, melynek keretében **150 000 Ft/félév** vissza nem térítendő, szabadon felhasználható támogatás igényelhető a 2019/2020. tanév I. vagy I. és II. tanulmányi féléveire vonatkozóan, 2019. szeptember 1. és 2020. június 30. közötti időszakra. Az ösztöndíj támogatás kifizetése félévente egy összegben, banki utalással történik.
- **B” komponens: Önköltség-támogatási komponens**, melynek keretében önköltség-támogatás igényelhető a 2019/2020. tanév I. vagy I. és II. tanulmányi féléveire vonatkozóan, 2019. szeptember 1. és 2020. 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. Az önköltség támogatás kifizetése félévente egy összegben, banki utalással történik.

**A támogatás kizárólag önköltségre fordítható, számlákkal szükséges igazolni.** (Diákhitel esetén elfogadható a Diákhitel Központ, vagy a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolás.)

**FIGYELEM!** A kizárólag a 2019/2020. tanév II. félév támogatására vonatkozó támogatási igények nem kerülnek befogadásra és támogatásra egyik komponens esetében sem.

2.3. Az önrész tekintetében:

### ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]

- a program „A” komponense keretében önrész kötelezően nem kerül előírásra,
- a „B” komponens keretében a kötelező önrész a képzési önköltség mértékének 5%-a,

**2.4. A hallgató mindkét komponens esetében akkor jogosult a 2019/2020. tanév II. (tavaszi) félévi támogatásra, amennyiben a 2019/2020. tanév I. (ősz) félévében legalább a felvett kreditek 50 százalékának megfelelő kreditet teljesített és a 2019/2020. tanév II. (tavaszi) félévben is aktív hallgatói jogviszonyban áll. A teljesítés igazolása beszámoló benyújtásával történik.**

### **3. Támogatási időszak**

Az elnyerhető támogatás, a **2019. szeptember 1-től 2020. június 30-ig tartó időszakra vonatkozik.**

Amennyiben a pályázó a **2019/2020. tanév I. (ősz) félévére** nyújt be támogatási igényt, a támogatási időszak: **2019. szeptember 1-től 2020. január 31-ig tart.**

Amennyiben a pályázó a **2019/2020 tanév I. és II félévére** nyújt be támogatási igényt, a támogatási időszak **2019. szeptember 1-től 2020. június 30-ig tart.**

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

A pályázatok kizárólag elektronikus úton nyújthatók be az **Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (EPER) 2019. augusztus 21-től.**

- **A beadási határidő 2019. szeptember 30., 23:59:59**

**FIGYELEM! Az előbb benyújtott pályázatok előnyben részesülnek! Egy pályázónak csak egy érvényes pályázata lehet.**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben határidőre 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 végső beadási határidő után a pályázatot véglegesíteni nem lehet.**

### **5. Az EPER felület elérhetősége**

Az **EPER felülete** elérhető közvetlenül a <https://eper.emet.hu/paly/palybelelep.aspx> oldalról, illetve a Támogatáskezelő honlapjáról, a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) oldalról is az **„EPER belépési pont”**

### **ÚT A DIPLOMÁHOZ**

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]

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*. **(Tájékoztatjuk, hogy az EPER-BURSA belépési pont ehhez a pályázati kiíráshoz nem használható.)**

**FIGYELEM! Az EPER felület hibátlan eléréséhez az Internet Explorer és a Mozilla Firefox legfrissebb verziójának használata ajánlott.**

## **6. Az EPER-regisztráció menete, a regisztrációs nyilatkozat**

A pályázat elektronikus benyújtása **regisztrációhoz kötött**, mely díjtalan. **(Tájékoztatjuk, hogy az EPER BURSA felületére történt regisztráció ehhez a pályázathoz nem megfelelő, ezért külön regisztrációra van szükség.)**

Amennyiben már **korábban regisztrált** az EPER felületen, új regisztrációt nem kell benyújtania. Ebben az esetben a felhasználónév és jelszó segítségével beléphet a felületre. Amennyiben elfelejtette a jelszavát, jelszóemlékeztetőt kérhet.

- 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, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs

## **ÚT A DIPLOMÁHOZ**

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]

e-mailt, kérjük, forduljon segítségért a Támogatáskezelő ügyfélszolgálatához ([utravalofelsooktatas@emet.gov.hu](mailto:utravalofelsooktatas@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 adatváltozásról 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 Regisztációs Nyilatkozat.”**

**7. 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.
- 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. Amennyiben nem rendelkezik bankszámlaszámmal a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben a „Nem” értéket válassza, majd adja meg a számlatulajdonos adatait.

**ÚT A DIPLOMÁHOZ**

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]

<b>Projektadatok</b>	<p>A projektnek egyedi <b>címet</b> kell adni. Ez tetszőleges választott cím lehet. A honlapon közzé tett nyertes pályázók azonosítása ezzel a projektcímmel történik.</p> <p>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.</p> <p>A <b>megvalósulás helyénél</b> Magyarországot és az adott felsőoktatási intézmény település adatát kell megadni.</p> <p>A <b>kapcsolattartóra</b> vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.</p>
<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>További banki adatok</b>	Itt szükséges megadni a Kedvezményezett bankszámla adatait. az első helyen szereplő bankszámla adatokat a rendszer beemeli a regisztrációkor megadott adatokból. amennyiben rendelkezik több bankszámlával, akkor itt fel kell tüntetnie azok adatait.
<b>Költségvetés</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az <b>„A” komponensben a „Bevétel típusa” „T”</b> sorában kell rögzíteni a pályázaton igényelt teljes támogatási összeget. A <b>„Kiadás típusa” „A1” és „A2”</b> sorok I. Támogatásból fedezett kiadások oszlopában félévre bontva kell megadni a kért összeget. (pl.: Ha egész évre pályázik, akkor a I. oszlop A1 sora 150 000 Ft, az I. oszlop A2 sora 150 000 Ft.)</li> <li>• A <b>„B” komponensben a „Bevétel típusa” „A1”</b> sorában kell rögzíteni az önrész összegét (az összes önköltség 5%-át), és a <b>„T”</b> sorban kell rögzíteni a pályázaton igényelt támogatási összeget (összes önköltség 95%-át, maximum 400 000 Ft/félév). A <b>„Kiadás típusa” „A1” és „A2”</b> 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.</li> </ul>
<b>Projekt alapadatai</b>	A pályázónak a pályázati űrlapban specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.
<b>Jogosultság: A pályázati anyag kötelező</b>	A pályázati anyag kötelező mellékleteit a kiírás 6.4. pontja részletezi.

<b>mellékletei, melyet elektronikusan kell felcsatolni az EPER felületére</b>	<p>Értékeléskor csak a hiteles dokumentumokkal igazolt/alátámasztott kritériumok vehetők figyelembe.</p> <p><b>FIGYELEM! A csatolandó mellékletek kizárólag elektronikus úton nyújthatók be, az internetes pályázati adatlap adatmezőjében csatolva. Egy adatmezőben csak egy dokumentum rögzíthető. Amennyiben az eredeti dokumentumot különálló oldalanként mentette el, kérjük fűzze össze azokat és úgy csatolja.</b> Ennek az egyik legegyszerűbb módja, hogy egy üres Word dokumentumban képként beszúrja az egyenként lementett oldalakat, és a Word dokumentumot csatolja.</p> <p><b>FIGYELEM! Az EPER felület hibátlan eléréséhez, és a feltöltés sikerességéhez az Internet Explorer és a Mozilla Firefox legfrissebb verziójának használata ajánlott.</b></p>
<b>Finanszírozás formája</b>	A támogatás finanszírozása előlegfinanszírozott, a mező nem szerkeszthető.
<b>Nyilatkozat - pénzforgalmi szolgáltatókról</b>	A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát
<b>Nyilatkozatok 1</b>	A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát
<b>Nyilatkozatok 2</b>	A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát
<b>Nyilatkozatok 3</b>	A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát
<b>Nyilatkozatok 4</b>	Itt meg kell adnia, hogy korábban támogatásban részesült-e az Út a diplomához, vagy az Út a felsőoktatási szakképzésbe program pályázat keretein belül.
<b>Nyilatkozatok 5</b>	Itt nyilatkoznia kell arról, hogy korábban jelen pályázattal azonos tárgyban nyújtott-e be támogatási igényt.
<b>Nyilatkozat regisztrációról</b>	A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát
<b>Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat</b>	A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát
<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).

- 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**

## ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]



**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 hibaüzenetet 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.

## 8. A pályázatok befogadása, formai vizsgálata

8.1. 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 tájékoztatja.

8.2. 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.

8.3. A Támogatáskezelő a benyújtott pályázatot a pályázat benyújtását követő hetedik napig érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ha: nem felel meg a fenti követelményeknek.

8.4. A Támogatáskezelő - egy alkalommal - elektronikus úton a befogadásról szóló értesítés kiküldésétől számított 8 napos határidő kitűzésével **hiánypótlási felszólítást küld ki** az alábbi esetekben a regisztrációban megadott e-mail címre.

- 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 pályázat nem tartalmaz csatolt dokumentumokat/melléleteket

## ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]

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.**

8.5. A Támogatáskezelő a benyújtott pályázatot elutasítja, 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-FELSOOKTATAS@EMET.GOV.HU](mailto:UTRAVALO-FELSOOKTATAS@EMET.GOV.HU) - VÁRJUK LEVELEIKET, ILLETVE TELEFONHÍVÁSAIKAT AZ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IDŐBEN A 1/550-2780 HÍVÓSZÁMON.**

## **9. A pályázatok elbírálásának szakmai szempontrendszere és határideje**

9.1. 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 hallgató hátrányos helyzetű,
- a pályázó állandó lakhelye kedvezményezett településen vagy a kedvezményezett járások valamelyikében helyezkedik el;
- a pályázó részesült már támogatásban az Út a felsőoktatásba, az Út a diplomához vagy az Út a felsőoktatási szakképesítéshez pályázat keretein belül és ott minden támogatott félév teljesítéséről elszámolt;
- a pályázatok beérkezési sorrendje

9.2. Az ösztöndíjak legalább fele roma/cigány 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.

9.3. Az Értékelő Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 30 napon belül teszi meg.

## **ÚT A DIPLOMÁHOZ**

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]

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

9.4. A pályázatokról az Értékelő Bizottság előterjesztése alapján a Belügyminisztérium Közigazgatási Államtitkára dönt.

9.5. 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.

## **10. Támogatói okirat kibocsátása**

10.1. A támogatási döntésről szóló értesítés tartalmazza a Támogatói Okirat kiállításának feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére Támogatói Okirat kiállítását követően van lehetőség, a Támogatói Okirat kiállításához szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek – a támogatott hallgatónak – az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie. A Támogatói Okirat kiállításához szükséges dokumentumok sablonjainak elérését a Támogatáskezelő az értesítő levélben közli vagy elküldi.

10.2. A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a Támogatói Okirat kiállításához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére 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.

10.3. Hatályát veszti a támogatói döntés, ha a Támogatói Okirat a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A Támogatói Okirat kiállításának megghiúsulásáról a Támogatáskezelő elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

10.4. A támogatási jogviszony létrejöttéhez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a Támogatói Okiratot a Támogatáskezelő állítja ki a Kedvezményezett részére.

10.5. **Mindkét komponens esetében** megfelelő biztosíték kerül kikötésre Támogatói Okiratban a támogatás visszavonása, a támogatás visszakövetelése céljából. Biztosíték a kedvezményezett **valamennyi** – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – **fizetési számlájára vonatkozó**, a Lebonyolító javára szóló beszedési megbízás felhatalmazó nyilatkozata. A kikötött biztosíték rendelkezésre állását legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően kell biztosítani. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig rendelkezésre kell állnia.

## **ÚT A DIPLOMÁHOZ**

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]

10.6. A biztosítékadási kötelezettség elmulasztása esetén a támogatás folyósítása annak pótlásáig felfüggesztésre kerül.

10.7. A Kedvezményezett a pályázati adatlapon 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 beszédési megbízás benyújtására szóló felhatalmazást, és egyidejűleg nyilatkozik a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről.

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

10.9. A biztosíték fennállásának határideje a támogatás felhasználása ellenőrzésének végső határidejével esik egybe, melyet a támogatói okirat határoz meg. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a Kedvezményezettet.

## **11. A támogatási összeg folyósítása**

A támogatás folyósításának feltétele, hogy a hallgató a Támogatáskezelő részére benyújtsa az adott félévre vonatkozó aktív hallgatói jogviszonyáról szóló igazolást..

Azon hallgató részére, aki a 2018/2019-es tanévben az Út a diplomához pályázat keretében a félévek teljesítésével nem számolt el, támogatás nem folyósítható.

A Támogatáskezelő az ösztöndíjak folyósításáról, felhasználásának feltételeiről a szerződésszegés eseteiről és annak jogkövetkezményeiről, az ösztöndíjas jogviszony megszűnésének eseteiről a kedvezményezett részére Támogatói Okiratot állít ki, és ez alapján bocsátja rendelkezésére az támogatás összegét.

A Támogatáskezelő a támogatás összegét vissza nem térítendő, előfinanszírozott formában folyósítja az alábbiak szerint:

- a) Amennyiben a pályázó csak az I. félévre nyújt be pályázatot, az igényelt támogatás a támogatói okirat kiadását követő 30 napon belül 2019. december 31-ig egy összegben kerül folyósításra.
- b) Amennyiben a pályázó az I. és II. félévre is pályázik, az igényelt támogatás két részletben kerül folyósításra: 2019. december 31-ig az I. félév, a II. tanulmányi félévre vonatkozó támogatás összegének folyósítására az első félévre vonatkozó részbeszámoló Támogatáskezelő által történő elfogadását követően kerül sor. A második részlet folyósításának feltétele a felsőoktatási intézmény által a második félévben kiállított aktív hallgatói jogviszony-igazolás benyújtása, illetve az első félév sikeres teljesítésének igazolása.

A támogatás Lebonyolító által történő folyósításának feltétele továbbá, hogy a támogatás összege a Lebonyolító számára ténylegesen rendelkezésre álljon.

## **ÚT A DIPLOMÁHOZ**

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]

## 12. A Támogatói Okirat kiállítása utáni módosítási kérelem

12.1. A Támogatói Okiratban a kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, az okiratban foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.

12.2. A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni az alábbiak szerint:

- 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.

12.3. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási időszak végéig van lehetőség.

## 13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

13.1. A kedvezményezettek – a támogatott hallgatók – a támogatás felhasználásáról a támogatói okirat 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.

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

13.3. A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati **projekt befejezését követő 30. nap**, de legkésőbb **2020. július 31.**

13.4. A beszámolót a Támogatáskezelő vizsgálja meg és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 10-10 napos határidővel felszólítja a Kedvezményezettet. Az

### ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]

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.

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

13.6. 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 támogatói okirat visszavonására. Az ilyen esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget az Áht. szerint meghatározott kamat összegével növelten.

13.7. **Szakmai beszámoló („A” és „B” komponens esetében is)**

A beszámolót mindkét komponens esetében az EPER-ben, elektronikus úton kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Szakmai beszámoló 1.” nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon, a lapozó füleken végighaladva. A beszámoló felületen található „Szakmai beszámoló adatai 1” elnevezésű fülön kell a részbeszámolóhoz szükséges mellékleteket feltölteni.

A „Szakmai beszámoló adatai 2” elnevezésű fület a tanulmányi státusszal kapcsolatos információk alapján szükséges kitölteni.

A záróbeszámolóban csatolandó mellékletek:

- A második féléves lezárt leckekönyv felsőoktatási intézmény által hitelesített másolata (elektronikus leckekönyv esetén a tanulmányi hivatal által hitelesített tanulmányi rendszerből kinyomtatott eredmény igazolása).

13.8. **Pénzügyi elszámolás (csak a „B” komponensben)**

A pénzügyi elszámolás keretében a támogatott hallgatónak a támogatói okiratban megjelölt időszakra vonatkozóan kell igazolnia a támogatási összeg felhasználását. Az igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok adatait az EPER

## ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]

pénzügyi elszámolás moduljának használatával, illetve a pénzügyi beszámoló űrlap alapján kell rögzíteni

**13.9. 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-19-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.

**13.10. 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.

**13.11. 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.amennyiben diákhitelből finanszírozza a hallgató tanulmányait, akkor a diákhitelről szóló szerződés hitelesített másolata.
- **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.

**13.12. Pénzügyi elszámolás benyújtása:**

## ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]

- 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.

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

13.14. Az államháztartásról szóló. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93.§ (2) alapján a kedvezményezett kizárólag a támogatói okiratban meghatározott időtartam (támogatási időszak) alatt felmerült, és a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket szerepeltetheti a részbeszámolóban, beszámolóban.

13.15. 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.

## **14. Lezárás**

14.1. A pályázati program lezárása a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő postai úton értesíti a Kedvezményezettet.

## **15. Egyéb feltételek**

### **15.1. Adatmódosítás:**

- amennyiben a támogatási jogviszony létrejöttét 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.

## **ÚT A DIPLOMÁHOZ**

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]



## 15.2. Iratbetekintés szabályai:

- a pályázatátás 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 támogatói okirat kibocsátását 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 támogatási időszak 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

16.1. 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 támogatási döntés meghozatalára vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő, a Pályázati kiírásba vagy a Támogatói Okiratba ütközik.

16.2. A támogatás igénylője vagy a kedvezményezett írásban kifogást nyújthat be továbbá, ha véleménye szerint a Támogatói Okiratok kiadására, a támogatás folyósítására,

## ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]

visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a Pályázati kiírásba vagy a Támogatói Okiratba ütközik. A kifogást, a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 10 napon belül (kiértékeléstől számított 10 nap) kell benyújtani.

- 16.3. A kifogást a Belügyminisztérium Közigazgatási Államtitkára részére címezve, de a Támogatáskezelőhöz kell írásban benyújtani. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása esetén kérelem benyújtásának helye nincs.

A kifogást a Pályázati Útmutatóban meghatározott tartalommal kell benyújtani.

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

<b>Pályázó</b>	Természetes 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 (Belügyminisztérium).
<b>Támogatáskezelő</b>	Jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázati kiírás 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-19 sz. pályázati csomag dokumentumai:

- Pályázati kiírás
  - Pályázati Útmutató,
  - Általános Szerződési Feltételek
- Mellékletek:
- 1. számú melléklet: Ajánlás-roma származásról történő önkéntes nyilatkozattal
  - 2. számú melléklet: Szándéknyilatkozat beiratkozásról

### ÚT A DIPLOMÁHOZ

Pályázati útmutató  
[UTR-UD-19]

- 3. számú melléklet: Banki felhatalmazó levél
- 4. számú melléklet: Számlatulajdonos engedményes nyilatkozata

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-19 sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetőek a Támogatáskezelő honlapjáról ([www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu)).

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