

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

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

Pályázati kategória kódja:
UTR-UD-14

A meghirdetés dátuma: 2014. augusztus 1.

1. Pályázat benyújtására jogosultak

1.1. Pályázatot nyújthat be a Magyarország területén működő felsőoktatási intézményben alap-, mester vagy osztatlan képzési szintű, nappali, esti vagy levelező munkarendű képzésben a támogatási időszakra vonatkozóan aktív hallgatói jogviszonnal rendelkező, magyar állampolgárságú hallgató, amennyiben az adott szintű végzettséggel még nem rendelkezik, vagy azonos szintű más képzésben nem vesz részt (pl.: mesterképzésben való részvétel csak olyan esetben támogatható, ha a hallgató nem rendelkezik a szintnek megfelelő végzettséggel és nem is vesz részt más ilyen végzettséget adó képzésben). Kérelem fél évre vonatkozóan is beadható.

1.2. **„A” komponens: Ösztöndíj-támogatási komponens** keretében pályázatot nyújthat be a fenti feltételeknek megfelelő jelentkező, aki:

- magyar állami ösztöndíjas, részösztöndíjas, önköltséges/költségtérítéssel vagy közszolgálati ösztöndíjas¹ képzésben 2014/2015. tanévben hallgatói jogviszonnal rendelkezik **ÉS**
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 9-10. pontja szerint hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű hallgatónak (jelentkezőnek) minősül, **VAGY** utógondozásban részesül

1.3. **„B” komponens: Önköltség-támogatási komponens** keretében pályázatot nyújthat be az a jelentkező, aki:

- magyar állami részösztöndíjas vagy önköltséges/költségtérítéssel felsőoktatási képzésben hallgatói jogviszonnal rendelkezik **ÉS**
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 9. pontja szerint halmozottan hátrányos helyzetű hallgatónak (jelentkezőnek) minősül **VAGY** utógondozásban részesül.

2. A támogatás formája és mértéke

2.1. **„A” komponens: ösztöndíj-támogatási komponens**, melynek keretében 125.000 Ft/félév vissza nem térítendő támogatás igényelhető a 2014/2015. tanév I. és/vagy II. tanulmányi féléveire vonatkozóan, 2014. szeptember 1. és 2015. június 30. közötti időszakra. Az ösztöndíj támogatás kifizetése utalással történik.

2.2. **„B” komponens: önköltség-támogatási komponens**, melynek keretében önköltség-támogatás igényelhető a 2014/2015. tanév I. és/vagy II. tanulmányi féléveire vonatkozóan, 2014. szeptember 1. és 2015. június 30. közötti időszakra. A támogatás összege az adott hallgató önköltsége mértékének maximum 95%-a, de nem haladhatja meg a 350.000 Ft/félév összeget. A

¹ a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény 21/A. § (1) bekezdés a) pontja szerinti képzésen

hallgató önköltségének mértékétől függően a pályázati kiírásban meghatározott maximum értékig a számára megítélhető legmagasabb támogatást kapja.

3. Támogatási időszak

3.1. A támogatási időszak a 2014. szeptember 1. és 2015. június 30. közé eső időszak.

4. A pályázatok benyújtásának határideje és a pályázás módja

4.1. A pályázatok benyújtása folyamatos. A végső benyújtási határidő: 2015. február 28. (szombat).

FIGYELEM! Tekintettel arra, hogy a pályázatok elbírálása szakaszosan történik, az előbb benyújtott pályázatok a 6. pontban leírtak szerint előnyben részesülnek.

4.2. Pályázatot kizárólag elektronikusan, az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) lehet benyújtani. Az EPER használatához segítséget nyújt a www.emet.gov.hu honlap EPER belépési pont menüpontjában megtalálható *Felhasználói kézikönyv*.

4.3. Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a 4.1. pontban rögzített benyújtási határidő napján 23:59 óráig az EPER-ben 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 megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

4.4. Az EPER-regisztráció menete, a regisztrációs nyilatkozat:

- 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.
- Az EPER belépési pontot a Támogatáskezelő honlapján érheti el (www.emet.gov.hu). Az EPER belépési pont felirat után a Pályázói belépési pont, 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 füleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a legfontosabb adatait, amelyek a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlenek.

- Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Támogatáskezelő ügyfélszolgálatához.
- 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, azt a „Saját adatok” menüpontban, az „Adatmódosítás” gombra kattintva módosítani tudja. Adatmódosítást követően a „Reg.nyilatkozat” menüpontból új regisztrációs nyilatkozat nyomtatása 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.”
- A *Regisztrációs Nyilatkozatot* legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes pályázat beadási határideje napján kell postai úton benyújtani a Támogatáskezelőnek. (A regisztrációs nyilatkozaton szereplő „Postára adás dátuma” azt az időpontot jelöli, ameddig rendszerünkben érkeztethető a kinyomtatott nyilatkozat, a lejárt nyilatkozatot nem tudja rendszerünk fogadni.)
- A beküldött *Regisztrációs Nyilatkozatot* a Támogatáskezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata. Amennyiben már postázta a Támogatáskezelő számára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

4.5. 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 talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programúrlapot:

Alapadatok	A rendszer automatikusan tölti ki.
-------------------	------------------------------------

Kötelezettségvállaló adatok	Jelen kiírás esetén a kötelezettségvállaló azonos a pályázóval, ezért a gördítősávban a „kötelezettségvállaló a pályázóval azonos” adatmező értéke „igen”. A rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.
Számlatulajdonos adatok	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.
Projektadatok	A projektnek egyedi címet kell adni, illetve meg kell jelölni a projekt kezdete dátum és a projekt vége dátumot, mely dátum esetébe a 3. pontban meghatározott támogatási időszak kezdő és záró napja. A megvalósulás helyénél Magyarországot és az adott felsőoktatási intézmény településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.
Pénzügyi adatok	Az itt található adatmezőket az EPER az Ön által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.
Információs adatok	A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy projektjéről szóló információkat a www.emet.gov.hu oldalon közzétehetjük.
Projekt részletes költségvetése	Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.
A Pályázati Űrlap adatai	A pályázónak a pályázati űrlapban specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.

<p>A pályázati anyag kötelező mellékletei</p>	<p>Kérjük, csatolja pályázatához az alábbi mellékleteket:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a 2014. őszi félévi támogatásra pályázók esetében: a 2014/2015 tanév őszi félévre vonatkozó aktív hallgatói jogviszony igazolás; ▪ a kizárólag a 2015. tavaszi félévi támogatásra pályázók esetében: a 2015. tavaszi félévre vonatkozó aktív hallgatói jogviszony igazolás; ▪ az önköltség-támogatási komponens esetében: a felsőoktatási intézmény igazolása az önköltség/költségtérítés összegéről (Magyar állami részösztöndíjas hallgató esetében is); ▪ utógondozott jelentkező esetében: az utógondozás elrendeléséről hozott hatályos határozat illetékes hatóság által hitelesített másolata, vagy – a gyámhatóság által – kiállított igazolás; ▪ utógondozói ellátásban részesülő jelentkező esetében: az utógondozói ellátás elrendeléséről hozott hatályos határozat VAGY a gyámhatóság által kiállított igazolás; ▪ hátrányos helyzetű jelentkező esetében: <ul style="list-style-type: none"> ▪ első éves (2014-ben felvételt nyert) hallgató esetében az Oktatási Hivatal által kiadott, a felvételi eljárásban a hátrányos helyzet fennállására vonatkozó részhatározat, illetve a jogorvoslati eljárás eredményeképp hozott határozat arra vonatkozóan, hogy a hallgató hátrányos helyzetű VAGY ▪ amennyiben a felvételi eljárásban a hátrányos helyzetre vonatkozó részhatározat vagy a jogorvoslati eljárás eredményeképp hozott határozat a hátrányos helyzet fennállását nem igazolja, vagy az nem állrendelkezésre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság² határozata vagy igazolása arról, hogy a beiratkozást (felsőoktatási felvételi jelentkezési kérelem benyújtását) közvetlenül megelőző időszakban (az utolsó középfokú vagy szakképzési évfolyamon vagy az utolsó aktív félévben): <ul style="list-style-type: none"> ▪ a jelentkezőt védelembe vették VAGY ▪ átmeneti vagy tartós nevelésbe vették VAGY
--	---

² A gyámhatóság gyűjtőfogalomba a jegyző és a járási (fővárosi kerületi) gyámhivatal is beletartozik.

- a jelentkező rendszeres gyermekvédelmi támogatásban/kedvezményben részesült **VAGY**
- ideiglenes hatályú intézeti elhelyezésben részesült.

A hatóság által kiállított igazolást/határozatot akkor lehet elfogadni, ha az tartalmazza:

- a jelentkező nevét és természetes személyazonosító adatait (születési hely, idő, anyja születési neve, lakcím),
- jogosultság tényét, idejét,
- a kiállító megnevezését és az elrendelő igazolás/határozat számát,
- a kiállításra jogosult szakhatóság hiteles aláírását és pecsétjét.

Az Oktatási Hivatal által kiadott, a felvételi eljárásban a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó részhatározat/ határozat kizárólag az I. évfolyamos hallgatók esetében fogadható el.

FIGYELEM! A halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók az elbíráláskor előnyben részesülnek, ezért javasoljuk, hogy amennyiben a hallgató halmozottan hátrányos helyzetű, de az Oktatási Hivaltól származó részhatározat csak a hátrányos helyzetről szól, az mindenképpen egészüljön ki a halmozottan hátrányos helyzet igazolásához szükséges dokumentumokkal.

Halmozottan hátrányos helyzetű jelentkező esetében:

- a hátrányos helyzet fennállását igazoló dokumentumok mellett a kiállításkor hatályos szabályozás szerinti, jegyző előtt tett önkéntes szülői nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a jelentkező tankötelessé válásának időpontjában a törvényes képviselőjét ellátó szülei legfeljebb alapfokú végzettséggel rendelkeztek, illetve a hozzá tartozó hatósági döntés (pl.: hatósági bizonyítvány, igazolás) , **VAGY**
- a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság határozata/igazolása arról, hogy a jelentkező tartós nevelt vagy tartós nevelését követően utógondozói ellátásban részesült (nem feltétlenül a közép fokú tanulmányok idején).

	<p>Tartós nevelésbe vétel esetén a gyámhatóság által kiállított igazolást/határozatot akkor lehet elfogadni, ha az tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a jelentkező nevét és természetes személyazonosító adatait (születési hely, idő, anyja születési neve lakcím), ▪ a tartós nevelésbe vétel tényét, idejét, a kiállító hatóság megnevezését és az elrendelő határozat számát. <p>Az előnyben részesítés feltételeként csatolt mellékletek:</p> <p>A hallgató roma származásáról szóló önkéntes nyilatkozata és a helyi, annak hiányában a területi roma/cigány nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az Országos Roma Önkormányzat ajánlásának egy eredeti példánya, melyet a jelen pályázati kiírás mellékletében található sablonban szükséges benyújtani (1. sz. melléklet). E dokumentumok hiányában értékelésekor csak szociális jogosultság kerül figyelembe vételre.</p> <p>Értékeléskor csak a hiteles dokumentumokkal igazolt/alátámasztott kritériumok vehetők figyelembe.</p> <p>Felhívjuk figyelmüket, hogy a fentiekben felsorolt csatolandó mellékletek kizárólag elektronikus úton nyújthatóak be, kizárólag az internetes pályázati adatlap előírt adatmezőjében csatolva.</p>
Tárolási nyilatkozat	Pontosan meg kell adnia a pályázati dokumentáció és a támogatás szabályszerű felhasználását igazoló elkülönített nyilvántartás tárolási helyét.
Egyéb nyilatkozatok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát.

- A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A „Mentés bezárás nélkül” arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a „Mentés és bezárás” gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „Megkezdett pályázatok” menüpontba. Itt folytathatja a „Megkezdett pályázat 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, 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 egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

5. A pályázat érvényességének vizsgálata

5.1. A beérkező pályázatokat a Támogatáskezelő formai ellenőrzésnek veti alá.

5.2. A Támogatáskezelő a formai hibás pályázatok esetében egy alkalommal elektronikus úton a kiküldéstől számított 5 napos határidő kitérésével hiánypótlási felszólítást bocsát ki. A hiánypótlott dokumentumokat elektronikus úton szkennelve kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz.

5.3. Hiánypótlásra kizárólag az alábbi esetekben van lehetőség:

- a hallgatói jogviszony igazolás 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 összegéről szóló igazolás hiánya, vagy formai hibái.

5.4. Amennyiben a Támogatáskezelő megállapítja a pályázat érvénytelenségét, az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikusan értesítést küld a pályázónak.

5.5. A benyújtott pályázat érvénytelennek minősül, ha:

- nem az 1. pontban meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében;
- a pályázó mindkét komponensre beadott pályázatot (ebben az esetben a később benyújtott pályázat érvénytelennek minősül) VAGY
- a Támogatáskezelő hiánypótlási felszólítását a pályázó a megadott határidőn belül egyáltalán nem, vagy nem az abban foglaltaknak megfelelően teljesíti.

5.6. Az érvénytelennek minősített pályázatot a Támogatáskezelő további bírálat nélkül elutasítja.

FIGYELEM! Kérjük, hogy kísérje figyelemmel az elektronikus levelezést.

6. A pályázatok elbírálásának szempontjai és határideje

6.1. „A” komponens: Ösztöndíj-támogatási komponens értékelési szempontrendszere: 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 pályázó állandó lakóhelye a leghátrányosabb helyzetű kistérségek valamelyikében helyezkedik el;
- a pályázó 2012-ben vagy 2013-ban támogatásban részesült az Út a felsőoktatásba alprogram vagy az Út a diplomához pályázat keretein belül és ott mindkét félév teljesítéséről elszámolt;
- a pályázatok beérkezési sorrendje.

6.2. Az ösztöndíjak legalább fele roma 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.

6.3. A pályázatok elbírálása a rendelkezésre álló keret kimerüléséig szakaszosan történik, az alábbi ütemezésben³:

- az első körben azon pályázatok kerülnek elbírálásra, amelyek 2014. szeptember 12-ig kerültek benyújtásra. Ezt követően a fennmaradó keretösszeg terhére nyújtható támogatás.
- a második körben azon pályázatok kerülnek elbírálásra, amelyek 2014. október 10-ig kerültek benyújtásra. Ezt követően a fennmaradó keretösszeg terhére nyújtható támogatás.
- a harmadik körben azon pályázatok kerülnek elbírálásra, amelyek 2014. november 14-ig kerültek benyújtásra. Ezt követően a fennmaradó keretösszeg terhére nyújtható támogatás.
- a negyedik körben azon pályázatok kerülnek elbírálásra, amelyek 2014. december 15-ig kerültek benyújtásra. Ezt követően a fennmaradó keretösszeg terhére nyújtható támogatás.
- a ötödik körben azon pályázatok kerülnek elbírálásra, amelyek 2015. január 16-ig kerültek benyújtásra. Ezt követően a fennmaradó keretösszeg terhére nyújtható támogatás.
- a hatodik körben azon pályázatok kerülnek elbírálásra, amelyek 2015. február 28-ig kerültek benyújtásra. Ezt követően a fennmaradó keretösszeg terhére nyújtható támogatás.

6.4. Az Értékelő Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 45 napon belül teszi meg.

6.5. A pályázatokról az Értékelő Bizottság előterjesztése alapján a szociális és felzárkózási ügyekért felelős államtitkár dönt.

³ az Értékelő Bizottság szakaszonként, a Pályázati Kiírás 10.1 és 10. 2. pontjaiban rögzített előnyben részesítési szempontok alapján készíti elő előterjesztését.

6.6. A döntést követően a Támogatáskezelő 2 munkanapon belül elektronikus értesítést küld a pályázónak pályázat elbírálásáról, és az eredményeket közlésezi. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás részletes indokait. A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.emet.gov.hu honlapon kerülnek közzétételre.

7. Szerződéskötés

7.1. A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a kedvezményezettnek – a támogatott hallgatónak – az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

7.2. A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre 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, és postai úton is, tértivevényes küldeményként küldi meg.

7.3. Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés megghiúsulásáról a Támogatáskezelő elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

7.4. A támogatásban részesülővel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatási szerződést a Támogatáskezelő köti meg.

7.5. **Mindkét komponens esetében:** támogatási előleg igénylés esetén megfelelő biztosítékot kell kikötni a támogatási szerződésben a költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződés felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából. Biztosíték a kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszedési megbízás felhatalmazó nyilatkozata. A kikötött biztosíték rendelkezésre állását legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően kell biztosítani. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig rendelkezésre kell állnia.

7.6. Több fizetési számla esetén a kedvezményezettnek nyilatkoznia kell a fizetési számlák sorrendiségéről.

7.7. A biztosítékadási kötelezettség elmulasztása esetén a költségvetési támogatás folyósítása annak pótlásáig felfüggesztésre kerül. A Támogatáskezelő a biztosíték kikötésétől eltekinthet, amennyiben a támogatás folyósítására a beszámoló elfogadását követően kerül sor (utófinanszírozás).

7.8. A Kedvezményezett 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 beszedési megbízás benyújtására szóló felhatalmazást, és egyidejűleg nyilatkozik a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről.

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

7.10. A biztosíték fennállásának határideje a támogatás felhasználása ellenőrzésének végső határidejével esik egybe, melyet a támogatási szerződés határoz meg. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a Kedvezményezettet, és egyúttal intézkedik a felhatalmazó levél visszavonásáról.

7.11. **A szerződéskötés feltételei:**

- a Pályázó a korábbi pályázati program megvalósítása során a támogatási szerződésben foglaltaktól nem tért el engedély nélkül,
- a Pályázó nem közölt korábban a Támogatóval, a támogatás felhasználásával kapcsolatban valótlan, megtévesztésre alkalmas adatokat,
- a Pályázó korábban megítélt támogatásáról szóló beszámolóját a pályázatok nem utasították vissza, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük nincs velük szemben,
- a Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett,
- a Pályázó megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek,
- a Pályázó jogszabályban vagy az Ávr.-ben, a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, dokumentumokat benyújtja, és a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.

7.12. A támogatási szerződést először a kedvezményezettnek kell aláírnia, mégpedig mindegyik példányát kék tollal az arra jogosult személynek, az aláírásképet igazoló okmányon szereplő aláírásképpel megegyezően. (A személyi igazolvány mindkét oldalának hitelesített másolatát kell benyújtani. Hitelesítés: a másolatot „Az eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveggel, valamint dátummal és aláírással kell ellátni.)

8. **Szerződéskötés előtti módosítási kérelem**

8.1. A pályázat módosításait is az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak:

- 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 által is leellenőrizteti 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.

9. A támogatási összeg folyósítása

9.1. A támogatás a pályázó által megjelölt támogatási időszakban, 2014. szeptember 1. és 2015. június 30. között nyújtott vissza nem térítendő pénzügyi támogatás.

9.2. A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, a pályázati kiírásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján **ösztöndíj és önköltség támogatási program esetén** közvetlenül a kedvezményezett pályázatban megjelölt számlájára történik.

9.3. A kedvezményezett köteles a támogatás igénybe vételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait elkülönítetten kezelni és nyilvántartani.

9.4. A támogatás folyósításának feltétele, hogy a hallgató benyújtsa a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást, hogy az aktuális félévre beiratkozott és az intézmény hallgatója. A dokumentumok oldalhú digitális másolatát (eredeti dokumentum szkennelt példánya).

9.5. A Támogatáskezelő az ösztöndíjak folyósításáról, felhasználásának feltételeiről a szerződésszegés eseteiről és annak jogkövetkezményeiről, az ösztöndíjas jogviszony megszűnésének eseteiről a kedvezményezettel támogatási szerződést köt, és ez alapján bocsátja rendelkezésére az ösztöndíjak összegét.

9.6. Amennyiben a Kedvezményezett **támogatási előleget igényelt** a támogatási előleg folyósítása félévente egy összegben történik a Pályázati Útmutató 7.5. pontja szerint. A Támogatáskezelő a támogatási előleg összegét a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását, illetve a fent meghatározottakat követően utalja át a hallgató EPER-regisztráció során megadott fizetési számlára.

9.7. **Mindkét komponens esetében** – a 2014/2015. tanév I. és II. félévére is támogatási igényt benyújtóknak – a második félév utalásának feltétele a második félévben a felsőoktatási intézmény által kiállított aktív hallgatói jogviszony igazolás benyújtása, illetve az első félév sikeres teljesítésének igazolása.

FIGYELEM! A második félévre vonatkozó támogatás folyósításához szükséges feltételek teljesüléséről részbeszámoló keretében kell beszámolni 2015. február 28-ig. Az eredeti

dokumentumok A/4-es méretű szkennelt képének feltöltésére is a részbeszámoló felületén lesz lehetőség.

Az Ávr. 80. §-ának (7) bekezdése szerint, amennyiben részbeszámolási kötelezettség került előírásra, a Kedvezményezett részére mindaddig kerül folyósításra a támogatásból fennmaradó összeg, amíg a részbeszámolási kötelezettség teljesítésének a pályázati kírásban, a pályázati útmutatóban, valamint a támogatási szerződésben rögzített határidőig nem tesz eleget.

9.8. A részbeszámolóban csatolandó mellékletek:

- lezárt leckekönyv másolata (elektronikus leckekönyv esetén a tanulmányi hivatal által hitelesített tanulmányi rendszerből kinyomtatott eredmény igazolása)
- a második félévre vonatkozó hallgatói jogviszony igazolás
- a leckekönyv-másolat mellé a hallgató köteles benyújtani a felsőoktatási intézmény igazolását arról, hogy az adott félévre a mintatanterv szerint előírt kreditek hány százalékát teljesítette. Amennyiben a felsőoktatási intézmény nem tett közzé félévekre bontott mintatantervet, úgy csatolni kell az intézmény erről szóló igazolását. Ebben az esetben a hallgatónak a felvett kreditek legalább felét kell teljesítenie a második félév igényléséhez.

10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

10.1. A támogatási szerződésben a kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghússul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.

10.2. A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a jelen útmutató 8. pontjában leírtaknak megfelelően.

10.3. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt „Projekt vége” dátumig van lehetőség.

11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

11.1. A kedvezményezettek – a támogatott hallgatók – a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és B komponens esetében pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A 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.

11.2. A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő

kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

11.3. A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati **projekt befejezését követő 30. nap.**

11.4. A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Támogatáskezelő vizsgálja meg és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 10-10 napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. Az 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.

11.5. A kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

11.6. 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 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 támogatási szerződéstől való elállásra, ellettőleg annak felmondására. A szerződést megszegő hallgatónak ilyen esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget az Áht. szerint meghatározott kamat összegével növelten.

- **a beszámoló részbeni elfogadása:** a beszámoló részleges elfogadása azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

12. Pénzügyi elszámolás

12.1. A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek – a támogatott hallgatónak – a támogatási szerződésben megjelölt időszakokra vonatkozóan kell igazolnia a támogatási összeg felhasználását. Az igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával, illetve a pénzügyi beszámoló űrlap alapján. Az elszámolást

az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

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.

12.2. 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-14-A/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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. Pénzügyi elszámolás benyújtása:

- 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 honlapról az EPER menüpontból letölthető EPER Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

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

12.7. Az államháztartásról szóló. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 80.§ (5) alapján a kedvezményezett kizárólag a jogszabályban vagy a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározott időtartam alatt felmerült, és a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket szerepeltetheti a részbeszámolóban, beszámolóban. A részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolni kell a százezer forint értékhatárt meghaladó számlák másolatát, vagy egyéb, a támogató által a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározott, a gazdasági eseményt igazoló dokumentum másolatát.

12.8. 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 kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

13. Szakmai beszámoló

13.1. A beszámolót mindkét komponens esetében az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Szakmai beszámoló” nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon, a lapozó füleken végighaladva. A szakmai beszámoló kötelező mellékleteként csatolni kell a támogatott időszakra vonatkozó leckekönyvet. Az összes adatmező kitöltése után ne felejtse el véglegesíteni a beszámolót, a véglegesítéssel érkezik be a szakmai beszámoló rendszerünkbe. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

FIGYELEM! Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

14. Lezárás

14.1. A pályázati program lezárása – a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően – a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a pénzügyi

elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

15. Egyéb feltételek

15.1. Adatmódosítás:

- amennyiben a szerződés megkötését 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.

15.2. Iratbetekintés szabályai:

- a pályázattal 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.
- Kedvezményezettnek tudomásul veszik, 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 adóhatóság, 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 támogatási szerződés megkötését 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 projektidőszak 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 közlétegye.

16. Kifogás

16.1. Az Ávr. 90. §-a értelmében a pályázók kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, amennyiben véleményük szerint a támogatási döntés meghozatalára, a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő.

16.2. A kifogást az emberi erőforrások miniszterének kell címezni és EPER üzenetként kell benyújtani, kifogásolt intézkedés, döntés kézhez vételétől, illetve – döntés, intézkedés elmaradásával kapcsolatos kifogás esetén – a döntés vagy az intézkedés elmaradásáról való tudomásszerzéstől számított 5 napon belül.

16.3. A kifogásnak tartalmaznia kell legalább:

- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
- a kifogást tevő aláírását.

16.4. Egy döntéssel, intézkedéssel összefüggésben kifogás egyazon pályázó vagy kedvezményezett részéről csak egy alkalommal nyújtható be.

16.5. A kifogásról a miniszter a kifogás benyújtását követő 30 napon belül dönt, amelyről értesíti a kifogás benyújtóját.

17. A pályázati kiírásban és az útmutatóban használt fogalmak

Pályázó	amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy személyek közössége.
Kedvezményezett	az előírányatból részesülő kérelmező, pályázó.
Számlatulajdonos	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.

Támogató	az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, amely a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).
Támogatáskezelő	jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázat technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (Támogatáskezelő).
Támogatási időszak	a pályázati kiírás 5. 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-14 sz. pályázati csomag dokumentumai:

- az UTR-UD-14 sz. pályázati kiírás;
- az UTR-UD-14 sz. pályázati útmutató;

egységes és megbonthatatlan egészet alkotnak, így a bennük megfogalmazottak összessége határozza meg jelen pályázat részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

18.2. Az UTR-UD-14 sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetőek a Támogatáskezelő honlapjáról: www.emet.gov.hu.

18.3. A pályázattal kapcsolatos további információkat a www.emet.gov.hu honlapon, valamint az ott feltüntetett ügyfélszolgálati elérhetőségeken kaphat.