

**„ÚT A FELSŐOKTATÁSBA” ESÉLYTEREMTŐ ÖSZTÖNDÍJ- ÉS ÖNKÖLTSÉGTÁMOGATÁSI  
PROGRAM**

(A pályázat kódja: ÚTR-ÚF-12)

**Pályázati Útmutató**

2012. szeptember 17.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>Támogatott tevékenységek és kiadástípusok</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Támogatási időszak</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók</b>	<b>3</b>
4.1.	<i>Pályázati dokumentáció</i>	3
4.2.	<i>Kötelező regisztráció</i>	4
4.2.1.	<i>A regisztráció menete</i>	4
4.2.2.	<i>A regisztrációs nyilatkozat</i>	4
	<i>A regisztrációval kapcsolatos határidők:</i>	4
4.2.3.	<i>A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése</i>	5
4.3.	<i>Pályázat elkészítése és benyújtása</i>	5
<b>5.</b>	<b>A pályázatok benyújtásának határideje</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>A pályázatok érvényességi ellenőrzése</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>A pályázatok értékelési szempontrendszere</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>Szerződéskötés</b>	<b>9</b>
8.1.	<i>A szerződés megkötésének feltételei:</i>	9
8.2.	<i>Szerződéskötés előtti módosítási kérelem</i>	10
<b>9.</b>	<b>A támogatási összeg folyósítása</b>	<b>10</b>
<b>10.</b>	<b>Szerződéskötés utáni módosítási kérelem</b>	<b>11</b>
<b>11.</b>	<b>A támogatás elszámolása és ellenőrzése</b>	<b>11</b>
11.1.	<i>Pénzügyi elszámolás</i>	12
11.1.1.	<i>Pénzügyi elszámolás formai kellékei</i>	12
11.1.2.	<i>Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése</i>	12
11.1.3.	<i>Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok</i>	12
11.1.4.	<i>Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma</i>	13
11.1.5.	<i>Pénzügyi elszámolás benyújtása</i>	13
11.2.	<i>Szakmai beszámoló</i>	13
11.3.	<i>Egyéb ellenőrzések</i>	13
<b>12.</b>	<b>Lezárás</b>	<b>14</b>
<b>13.</b>	<b>Adatmódosítás</b>	<b>14</b>
<b>14.</b>	<b>Iratbetekintés szabályai</b>	<b>14</b>
<b>15.</b>	<b>Kifogás</b>	<b>14</b>
<b>16.</b>	<b>A pályázati kiírásban és az útmutatóban használt fogalmak</b>	<b>15</b>
<b>17.</b>	<b>Egyéb tudnivalók</b>	<b>16</b>

## 1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

### A komponens: Ösztöndíj támogatási komponens

- Vissza nem térítendő ösztöndíj támogatás a 2012/2013-as tanulmányi félévekre vonatkozóan, havonta 2012.szeptembertől 2013. június hónapig.

### B komponens: Önköltség támogatási komponens

- Az önköltséges hallgató és a magyar állami részösztöndíjas hallgató önköltség támogatás nagysága nem haladhatja meg képzési önköltség mértékének 90%-át.

## 2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

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

Az 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.

A B komponens esetében.

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.

## 3. Támogatási időszak

A pályázó által a pályázatban megjelölt, 2012. szeptember 01. és 2013. június 30. közé eső időszak.

A pályázó által az internetes pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag a 2012. szeptember 01. és 2013. június 30. közé eső időszak jelölhető meg.

## 4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

### 4.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati kiírás és a pályázati útmutató megjelenik az Emberi Erőforrások Minisztérium és a Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Lebonyolító) honlapján, amelyeknek címe:

<http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma/tarsadalmi-felzarkozasert-felelos-allamtitkarsag>

[www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu)

A pályázati kiírás és a pályázati útmutató az internetes pályázati adatlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

## 4.2. Kötelező regisztráció

Az Internetes pályázatkezelő rendszerben (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer – továbbiakban: EPER) regisztrálni egyszer szükséges, amely egyszeri regisztrációval a pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Lebonyolító által hazai forrásból kezelt pályázatokra. A pályázó korábbi regisztrációjáról információt a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével kaphat.

### 4.2.1. A regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) oldalra, majd kattintson az EPER felíratra, azután pedig a Regisztráció nyomógombra. 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 füléken 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 ismételt regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Lebonyolítóhoz a 17. pontban szereplő elérhetőségeken.

### 4.2.2. A regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles a Lebonyolítónak benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „**regisztrációs nyilatkozat**”-nak az aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie a Lebonyolító postacímére.

A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, 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.

Sikeres regisztrációt követően minden pályázónak ki kell nyomtatnia a **Regisztrációs nyilatkozatot**. Ezt a rendszerbe történő belépést követően a [Reg. nyilatkozat] menüpont alatt a [Nyilatkozat nyomtatása] gombbal teheti meg. Az így kinyomtatott nyilatkozatot hivatalos aláírással kell ellátnia és azt meg kell küldenie a Pályázatkezelő postacímére egy eredeti példányban.

A nyilatkozat egy, a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló mellékletet is tartalmaz, amely annak kötelező részét képezi, ezért feltétlenül együtt küldje el és ne feledje el a nyilatkozat mellett aláírással hitelesíteni ezt a mellékletet is!

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 regisztrációval kapcsolatos határidők:

A regisztrációs nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes **pályázat beadási határideje** napján kell postai úton benyújtani a Lebonyolítónak. (A regisztrációs nyilatkozaton szereplő „Postára adás dátuma” azt az időpontot jelöli, ameddig

rendszerünkben érkeztethető a kinyomtatott nyilatkozat, a lejárt nyilatkozatot nem tudja rendszerünk fogadni.)

#### 4.2.3.A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a Lebonyolítómunkatársai 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 Lebonyolítószámára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

#### 4.3. 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.

##### 1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

##### 2. Kötelezettségvállaló adatok

Amennyiben a kötelezettségvállaló azonos a pályázóval, kérjük, hogy a „kötelezettségvállaló a pályázóval azonos” adatmező értékét állítsa „igen”-re. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

##### 3. Számlatulajdonos adatok

Amennyiben rendelkezik 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.

##### 4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni, illetve meg kell jelölni a projekt kezdete dátum és a projekt vége dátumot. A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

##### 5. Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket az EPER az Ön által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

##### 6. 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 projektjét a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) oldalon közzéteesszük.

## 7. 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.

## 8. A Pályázati Űrlap adatai

A pályázónak a pályázati űrlapban specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.

Kérjük, csatolja pályázatához az alábbi melléleteket:

A pályázati anyag kötelező mellékletei:

- A **felvételi besorolási döntés másolata**, (illetve jogorvoslati határozat arra vonatkozóan, hogy a hallgató hátrányos helyzetű/halmazottan hátrányos helyzetű besorolást nyert),  
(A hátrányos illetve halmazottan hátrányos helyzet fennállását a felvételi besorolási döntés igazolja, illetve, a jogorvoslati határozat arra vonatkozóan, hogy a hallgató hátrányos helyzetű/halmazottan hátrányos helyzetű besorolást nyert.)
- **utógondozott jelentkező esetében: az utógondozás** elrendeléséről hozott 1 évnél nem régebbi határozat illetékes hatóság által hitelesített másolata, vagy – a gyámhatóság által – kiállított igazolás
- **Utógondozói ellátásban részesülő jelentkező** - az utógondozói ellátás elrendeléséről hozott 1 évnél nem régebbi határozat, vagy – a gyámhatóság által – kiállított igazolás

Az előnyben részesítés feltételeként csatolt melléletek:

- a hallgató roma származásáról szóló önkéntes nyilatkozata és a helyi, annak hiányában a területi roma, cigány nemzetiségi önkormányzat, annak hiányában az Országos Roma Önkormányzat ajánlásának egy eredeti példánya

**Bírálatkor csak az igazolt kritériumok vehetők figyelembe.**

Amennyiben a hallgató roma származásáról nyilatkozott, a helyi, annak hiányában a területi roma, cigány nemzetiségi önkormányzat vagy az Országos Roma Önkormányzat ajánlását nem nyújtja be, a pályázat értékelésekor csak szociális jogosultsága kerül figyelembe vételre.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a fentiekben felsorolt kötelezően csatolandó melléletek kizárólag elektronikus úton nyújthatóak be, kizárólag az internetes pályázati adatlap előírt adatmezőjében csatolva.

## 9. Tárolási nyilatkozat

Pontosan meg kell adnia a pályázati dokumentáció és a támogatás szabályszerű felhasználását igazoló elkülönített nyilvántartás tárolási helyét.

## 10. Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát. Felhívjuk figyelmét az adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozás ellenőrzésére vonatkozó válaszában fontosságára. Amennyiben „nem” választ ad, úgy a támogatási döntést követően,

a támogatás folyósítását (részletekben történő folyósítás esetén valamennyi támogatási részlet folyósítását) megelőzően mellékelnie kell az állami adó és vámhatóság és az önkormányzati adóhatóság 30 napnál nem régebbi eredeti igazolását arról, hogy a kedvezményezettnek esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozása nincsen.

Fontos kitérnünk még a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 6. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen útmutató 16.i) pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a pályázónak, hogy kizáró összeférhetlenségi okok nem állnak fenn vele szemben.

Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az érintettség fogalmáról, amelyről szintén jelen útmutató 16.j) pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig postázni a Lebonyolító címére az <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp> honlapról letölthető közzétételi kérelem egy eredeti példányát.

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 kezelőszervezet 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 pályázatok benyújtásának határideje**

A pályázatok beadási határideje **2012. október 17. 24:00 óra.**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), a Lebonyolítónem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá. Az EPER-ben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

## **6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése**

A pályázatokat a Lebonyolító formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 14 napon belül.

A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- nem a kiírás 5. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- nem csatolta a kötelező mellékleteket, illetve teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében;
- a hallgató nem rendelkezik a pályázati kiírás 6. pontjában meghatározott jogosultsággal;
- pályázat nem került véglegesítésre;

- a pályázó mindkét komponensre beadott pályázatot (ebben az esetben az először véglegesített pályázat érvényes);
- a Regisztrációs Nyilatkozat nem megfelelő, illetve a pályázó beadási határidőig nem küldte meg a nyilatkozatot.

### **A benyújtott pályázat hiánypótlására nincs lehetőség.**

Amennyiben a Lebonyolító megállapítja a pályázat érvénytelenségét az érvénytelenség okának megjelölésével az elektronikus úton, értesítést küld a pályázónak a beadási határidő lejártától számított 14 napon belül.

A Lebonyolító az érvényes, befogadott pályázatok alábbi adatait a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) és a <http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma/tarsadalmi-felzarkozasert-felelos-allamtitkarsag> honlapon közzéteszi:

- pályázati azonosító
- pályázati kategória
- pályázó neve
- pályázó székhelyének település és megye adata
- pályázati projekt címe
- igényelt összeg

## **7. A pályázatok értékelési szempontrendszere**

### **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:

<b>Értékelési szempontok</b>	<b>Pontszám</b>
A hallgató halmozottan hátrányos helyzetű	10
A pályázó állandó lakhelye a leghátrányosabb helyzetű kistérségek valamelyikében helyezkedik el	8
A hallgató magyar állami részösztöndíjas	6
A hallgató felvételi pontszáma magasabb a bírálati szempontból azonos helyzetben álló hallgatókénál	4
helyi, annak hiányában a területi roma, cigány nemzetiségi önkormányzat vagy az Országos Roma Önkormányzat ajánlása a roma származás igazolásával	2
<b>Összesen:</b>	<b>30</b>

### **Önköltség támogatási komponens értékelési szempontrendszere**

<b>Értékelési szempontok</b>	<b>Pontszám</b>
A hallgató halmozottan hátrányos helyzetű	10
A pályázó állandó lakhelye a leghátrányosabb helyzetű kistérségek valamelyikében helyezkedik el	8
A hallgató magyar állami részösztöndíjas	6
A hallgató felvételi pontszáma magasabb a bírálati szempontból azonos helyzetben álló hallgatókénál	4



helyi, annak hiányában a területi roma, cigány nemzetiségi önkormányzat vagy az Országos Roma Önkormányzat ajánlása a roma származás igazolásával	2
<b>Összesen:</b>	<b>30</b>

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.

A Bíráló Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 25 napon belül teszi meg.

A pályázatokról a Bíráló Bizottság előterjesztése alapján az emberi erőforrások minisztere dönt várhatóan 2012. november végéig.

## 8. Szerződéskötés

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.

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Lebonyolító a kedvezményezettet 10 napos határidővel, két alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Az első felszólítást elektronikus úton, a második felszólítást elektronikus és postai úton is, tértivevényes küldeményként küldi meg.

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 Lebonyolító elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

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

Támogatás csak akkor nyújtható, ha a kedvezményezettnek a minisztérium felé korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

### 8.1. A szerződés megkötésének feltételei:

- a) A Pályázó a korábban nyújtott állami, vagy Európai Unió támogatásokkal az előírt határidőre elszámolt,
- b) A Pályázó a korábbi pályázati program megvalósítása során, illetve a működtetés alatt a támogatási szerződésben foglaltaktól nem tért el engedély nélkül.
- c) A Pályázó nem közölt korábban a Támogatóval, a támogatás felhasználásával kapcsolatban valótlan, megtévesztésre alkalmas adatokat.
- d) A Pályázónak nincs lejárt esedékességű, vagy meg nem fizetett adótartozása – ide nem értve a helyi adókat –, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban együtt: köztartozás).
- e) A Pályázó korábban megítélt támogatásáról szóló beszámolóját a pályázatok nem utasították vissza, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük nincs velük szemben,
- f) Amennyiben a Pályázóval szemben a Knyt. 6.§ (1) bekezdése szerint foglalt összeférhetlenségi ok, valamint a Knyt. 8.§ (1) bekezdésében foglalt érintettség áll fenn, akkor e körülmény közzétételét a Knyt. szerinti határidőben kezdeményezte.
- g) A Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett.
- h) A Pályázó megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek.

- i) A Pályázó jogszabályban vagy az Ávr.-ben, a támogatói okirat kiadásának vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, dokumentumokat benyújtja, és a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.
- j) A Pályázó az Ávr. 76.§ (3) bekezdése alapján az előző évben vagy években azonos vagy jogelőd fejezethez tartozó azonos vagy jogelőd fejezeti kezelésű előirányzathoz nyújtott támogatásról a szakmai beszámolót vagy a pénzügyi elszámolást benyújtotta, vagy a támogató által ennek következtében vagy egyébként a beszámoló, elszámolás alapján a részére előírt visszafizetési kötelezettséget a megállapított határidőben, illetve a részletfizetési megállapodásban meghatározott határidőben teljesítette.

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 hiteles másolat” szöveggel, valamint dátummal és aláírással kell ellátni.)

## 8.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

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 leellenőriztetni 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

A támogatás a pályázó által megjelölt támogatási időszakban, 2012. szeptember 01 és 2013. június 30. között nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás.

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

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

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 oldalhű digitális másolatát (eredeti dokumentum szkennelt példánya).

A Lebonyolító az ösztöndíjak folyósításáról, felhasználásának feltételeiről a szerződösszegés eseteiről és annak jogkövetkezményeiről, az ösztöndíjas jogviszony megszűnésének eseteiről a kedvezményezettrel támogatási szerződést köt, és ez alapján bocsátja rendelkezésére az ösztöndíjak összegét.

A támogatási szerződés megkötésének és az utalás feltétele az első félévben a felsőoktatási intézmény által kiállított hallgatói jogviszony igazolás benyújtása, illetve a második félévben az aktuális félévre vonatkozó hallgatói jogviszony igazolás benyújtása mellett az első félév sikeres teljesítésének igazolása.

A dokumentumok oldalhú digitális másolatát (eredeti dokumentum beszkenelt példánya) az EPER "Dokumentum beküldő"menüpontjában szükséges a pályázathoz csatolni.

A támogatás folyósítása az ösztöndíj-támogatás esetében havonta, az önköltség-támogatás esetében félévente egy összegben, történik. A Lebonyolító a támogatási összeget a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását, illetve a fent meghatározottakat követően utalja át a hallgató EPER-regisztráció során megadott bankszámlaszámára.

#### **10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem**

A támogatási szerződésben a kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 15 napon belül bejelenti ezt a Lebonyolítónak.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a jelen útmutató 8.2. pontjában leírtaknak megfelelően.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt projekt vége dátumig van lehetőség.

#### **11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése**

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 beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Lebonyolító a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

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.

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

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

A beadott beszámoló elbírálásra kerül, amely után az alábbi döntések hozhatók:

- a) a beszámoló elfogadása,
- b) a beszámoló elutasítása,
- c) a beszámoló részbeni elfogadása.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés.

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 (részletes szabályozást a támogatási szerződés tartalmaz):

- 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 szerződészegést követett el.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő hallgatónak ilyen esetben a Lebonyolító felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget az Áht. szerint meghatározott kamat összegével növelten.

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.

## 11.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek – a támogatott hallgatónak – a támogatási szerződésben megjelölt időszakra 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.

### 11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellei

Felhívjuk a figyelmét, hogy 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.

### 11.1.2. 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 *ÚTR-ÚF-12 pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva*” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékol) 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).

A hitelesítést a támogatott hallgatónak kell elvégeznie.

### 11.1.3. 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.

#### 11.1.4. 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;**

#### 11.1.5. 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 költségvetési sorok 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.

## 11.2. Szakmai beszámoló

Mindkét komponens esetében:

A beszámolót 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.

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

## 11.3. Egyéb ellenőrzések

Támogató, Lebonyolító, 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 hozzá kell járulnia egyúttal, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság (a továbbiakban együtt: a támogatás 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 hozzáférjenek,

A kedvezményezett – a támogatott hallgató – az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követő 5 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Lebonyolítót.

E kötelezettség megszegése esetén Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására

## **12. Lezárás**

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 Lebonyolító értesíti a kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

## **13. Adatmódosítás**

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 15 napon belül köteles a Lebonyolítónak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

## **14. Iratbetekintés szabályai**

A pályázattal során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény valamint a Knyt. szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet.

## **15. Kifogás**

Az Ávr. 90. §-a értelmében az államháztartáson kívüli szervezetek kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő.

A kifogást az emberi erőforrások miniszterének kell címezni és a Lebonyolítónak kell benyújtani, kifogásolt intézkedés, döntés kézhez vételétől, illetve – döntés, intézkedés elmaradásával kapcsolatos kifogás esetén – a döntés vagy az intézkedés elmaradásáról való tudomásszerzéstől számított 8 napon belül.

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.

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

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

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

- a) **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.
- b) **Kedvezményezett:** az előirányzathoz részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végső kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- c) **Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) **Számlatulajdonos:** az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- e) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezettek támogatásában részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).
- f) **Lebonyolító:** 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 (Lebonyolító).
- g) **Internetes pályázatkezelő rendszer:** a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer - EPER).
- h) **Támogatási időszak:** a pályázati kiírás 8. 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.
- i) **Összeférhetetlenség:** a Knyt. 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn,
- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
- aa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
- aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
- aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattevői, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
- ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki
- ab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,
- ab2) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétő-, hozzászólási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
- b) kizárt közjogi tisztviselő,
- kizárt közjogi tisztviselőnek minősül:* a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető

tisztviselői és ellenőrző szervének tagjai; az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;

- c) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság, *valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:*
- da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
  - db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
  - dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
  - dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
  - dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).
- d) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztviselője, az egyesület az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.  
*Vezető tisztviselő:* a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztviselő.
- e) az egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
- fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
  - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- f) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knyt. 13. § alapján a honlapon közzétették.
- j) **Érintettség:** a Knyt. 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,
- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
  - b) aki nem kizárt közjogi tisztviselő,
  - c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
  - d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
  - e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

Az érintettség közzétételét a pályázónak a pályázatot befogadó szervnél (Lebonyolító) kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével. A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról: <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp>

Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 10 napon belül kezdeményezni e körülmények a honlapon történő közzétételét. Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

## 17. Egyéb tudnivalók

Az EPER használatához segítséget nyújt a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlap Segítség/EPER menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

A pályázattal kapcsolatos kérdéseket a pályázati azonosító megjelölésével e-mailben, levélben, telefonon lehet feltenni a pályázatkezelőnek az alábbi címen:

Elérhetőség:

Telefon: (1) 795-2908

Hétfő-csütörtök: 8.00-16.30

Péntek: 8.00-14.00

E-mail: [utravalofelsooktatas@emet.gov.hu](mailto:utravalofelsooktatas@emet.gov.hu)