

## ÚTMUTATÓ

### Útravaló ösztöndíjprogram VEKOP kategória

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

**ÚT A KÖZÉPISKOLÁBA, ÚT AZ ÉRETTSÉGIHEZ ALPROGRAMOK  
2018/2019-ES TANÉV VEKOP-7.3.1-17-2017-00001**

## Tartalomjegyzék

1.	A jelentkezés benyújtásának menete, folyamatának leírása .....	2
2.	A jelentkezéssel kapcsolatos hiánypótlási lehetőségek .....	8
3.	A jelentkezés bírálata .....	10
4.	A jelentkezések elbírálásnál használt pontozási rendszer .....	10
5.	A döntés kiértékelése .....	11
6.	A döntés elleni jogorvoslati lehetőség .....	12
7.	Támogatói okirat kibocsátása .....	12
8.	Adatkezelés .....	13
9.	Általános információ .....	13

A regisztrációs folyamatok, továbbá a jelentkezés zökkenőmentes benyújtásának érdekében az Útravaló ösztöndíj program konvergencia régiókra vonatkozó szegmensére az alábbi Útmutató készült. Az alábbiakban foglaltak alapján kíván a program segíteni a jelentkezőknek, hogy lehetőleg hiánypótlás nélkül, azaz gyorsabban elbírálásra kerülhessenek a jelentkezéseik.

**Felhívjuk a figyelmet**, hogy a benyújtási határidők a korábbi évekhez képest módosultak!

## 1. A regisztráció és a jelentkezés benyújtásának menete, folyamatának leírása

1. A Feladatellátási hely adminisztrátor (FEH admin) beregisztrál az UKIR felületen – Feltölti a *regisztrációs adatlap köznevelési intézmények részére* című dokumentumot, az intézményvezető által aláírt, nem önálló gazdálkodású intézmények esetében a gazdasági ügyekért felelős vezető által ellenjegyzett jelentkezést.
2. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Útravaló Programiroda jóváhagyja, vagy hiánypótolatja a FEH admin regisztrációját.
3. A mentor regisztrál az UKIR felületen.
4. A FEH admin jóváhagyja a mentor regisztrációját az adatok ellenőrzését követően.
5. A Mentor benyújtja a tanulóval közös jelentkezését. (tanulónkénti jelentkezés) *(lásd: az útmutató 1. számú táblázata szerint)*,
6. Amennyiben az 1. számú táblázat szerint minden dokumentumot feltöltött, az UKIR felületet is hiánytalanul kitöltötte, a Mentor véglegesíti a jelentkezést az UKIR-ban. (mentés és véglegesítés gomb)
7. A FEH admin ellenőrzi az adatok hitelességét, helyességét és jóváhagyja a jelentkezést a felületen.
8. A Programiroda formailag ellenőrzi a jelentkezést.
9. Amennyiben a jelentkezés formailag megfelelő, úgy azt a Programiroda jóváhagyja. Akkor, ha a jelentkezés hiányos,. úgy azt a Programiroda visszaküldi hiánypótlásra. Kétkörös hiánypótlásra van lehetőség, ezt követően a hiányos jelentkezés végleges elutasításra kerül.
10. A hiánypótlásokat követően a Programiroda összesíti a jóváhagyott jelentkezéseket, és azokat döntés előkészítésre átadja az Értékelő Bizottságnak. Az Értékelő Bizottság javaslata alapján az Emberi Erőforrások Minisztériumának kijelölt szakmai államtitkársága meghozza a döntést. Ezt követően nyilvános döntési lista születik, amelyről a jelentkezők tájékoztatást kapnak.

A regisztrációs és jelentkezési folyamatának részletes leírása

**1. Az intézményi (Feladatellátási hely, FEH) adminisztrátor feladata:** (Az adminisztrátor feladatait az iskolában dolgozó nevelő-oktató munkát ellátó és titkársági munkatársak közül bárki elláthatja, így többek között a mentor is, amennyiben intézményi munkavállaló.)

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

(Amennyiben az intézményi törzsadatokban **változás** történt, az adminisztrátor haladéktalanul **bejelenti** a változást a Dokumentumtárban található formadokumentumon, alprogramnak megfelelően, valamint azt feltölti elektronikusan az UKIR-ban.

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

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

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

## **2. Továbbfutó tanuló és mentora jelentkezése esetén**

Ha korábban európai uniós útravaló ösztöndíjban részesült a tanuló és mentora a soron következő tanévben együtt és ugyanabban az alprogramban kívánja folytatni az ösztöndíjas jogviszonyt, abban az esetben könnyített pályázati eljárásban részesül.

Az alábbiak szerint:

Az továbbfutó tanulónak és mentorának az alábbi **dokumentumokat kell benyújtani:**

➤ Továbbfutó Tanulói Nyilatkozat.

---

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

Továbbfutó Mentori Nyilatkozat.

- A tanuló 2017/2018 év végi bizonyítványának hitelesített másolata.
- Szociális jogosultság igazolása HH, vagy HHH, vagy utógondozás, nevelésbe vett, védelembe vett, ideiglenes hatályú elhelyezett, stb./.
- A jövedelem egy főre jutó hivatalos igazolása (polgármesteri hivatal szociális osztálya, vagy jegyző, NAV igazolás).
  
- Továbbfutó tanuló-mentor páros esetén a roma származásról szóló dokumentumot NEM szükséges újra benyújtani.

**Az a tanuló, aki a 2017/2018. tanévben „Út a középiskolában” alprogramban vett részt és a 2018/2019. tanévben már az „Út az érettségéhez” alprogramban kíván ösztöndíjas lenni és ez nem jár intézmény és mentorváltással, annak új jelentkezést egyszerűsített formában kell benyújtania.**

**3. Új tanuló és mentora esetén a mentori regisztráció és a tanuló jelentkezése** az UKIR felületen ezt követően kezdődhet meg: (A benyújtandó dokumentumokról az 1. számú táblázatban olvashat.)

A regisztráció és a jelentkezés folyamata:

- 3.1. A mentor az UKIR felületen rögzíti az adatait a mentori regisztrációs adatlapon, és megjelöli azokat a feladatellátási helyeket, ahol mentori tevékenységet kíván majd ellátni.
- 3.2. A mentor regisztrációját a FEH adminisztrátor hagyja jóvá.
- 3.3. A mentori regisztrációt követően az UKIR felületén található jelentkezési adatlap megfelelő mezőjébe tanulónként feltölti (a mentor) **az alábbi dokumentumokat:**

a) **Szociális jogosultságot igazoló** szkennelt dokumentumokat.

A szociális jogosultság igazolása történhet:

A tanuló szociális jogosultságát igazoló, a jelentkezés benyújtásakor hatályos (fennálló jogosultságot igazoló) **eredeti** dokumentum(ok) (*szkennelt*) feltöltése az UKIR felületre.

- **Halmazottan hátrányos helyzetű tanuló:** a halmazottan hátrányos helyzetet megállapító **érvényes hatósági döntés** szkennelt példányának feltöltése.
  - **Nevelésbe vett tanuló:** a tanuló nevelésbe vételét igazoló **érvényes hatósági döntés** szkennelt példányának feltöltése.
  - **Családba fogadott tanuló:** a családba fogadásról hozott **érvényes határozat**, vagy az illetékes gyámhivatal igazolása a családba fogadás fennállásáról szkennelt példányának feltöltése.
  - **Védelembe vett tanuló:** a védelembe vételről hozott **érvényes határozat** szkennelt példányának feltöltése.

- **Ideiglenes hatállyal elhelyezett tanuló:** az ideiglenes hatályú elhelyezésről hozott **érvényes határozat**, vagy az illetékes gyámhivatal igazolása az ideiglenes hatállyal történő elhelyezés fennállásáról szkennelt példányának feltöltése.
  - **Utógondozói ellátásban részesülő tanuló:** az utógondozói ellátásba vételről szóló **érvényes határozat** szkennelt példányának feltöltése.
  - **Utógondozott tanuló:** az utógondozásról hozott **érvényes határozat** szkennelt példányának feltöltése.
- **Hátrányos helyzetű tanuló:** a hátrányos helyzet tényét megállapító **érvényes hatósági döntés** szkennelt példányának feltöltése.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a jelentkezés időpontjában csak érvényes határozatokat tudunk elfogadni. (Érvényességi időre kérjük fokozottan figyeljenek.)

- b) **Az egy főre jutó kereset összegének igazolása:** a rendszeres gyermekvédelmi támogatásról, vagy kedvezményekről szóló határozat (*bővített változata, melyben az egy főre jutó pontos összeg meg van jelölve*) szkennelt másolata a kiszámított igazolás az egy főre jutó kereset összegéről (igazolásnak elfogadott a helyi polgármesteri hivatal szociális osztályának/jegyző igazolása, illetve NAV igazolás, amelyet aláírással és pecséttel látnak el).

c) **Tanuló hivatalos azonosításra alkalmas iratai:** Tanuló adó, TAJ kártyájának, és lakcím kártyájának másolata, aláírással, pecséttel, dátummal hitelesítve.

d) **A tanuló 2017/2018-as év végi bizonyítványának** a köznevelési intézmény által hitelesített másolata.

e) **Roma nyilatkozat:** releváns esetben a tanuló roma származásáról tett önkéntes nyilatkozat, (csak UKIR dokumentumtárából letölthető formanyomtatvány az elfogadott) és a helyi, annak hiányában a területi roma nemzetiségi önkormányzat, vagy annak hiányában az Országos Roma Önkormányzat eredeti ajánlása.

f) **Mentor önéletrajza és hivatalos azonosításra alkalmas iratai** (TAJ, adókártya, lakcímkártya) szkennelve.

g) **Egy háztartásban élők létszámára vonatkozó nyilatkozat.**

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

3.5. Programiroda a beérkezett jelentkezést érkeztetést követően formailag ellenőrzi, majd a hiánytalan dokumentumokat formailag megfelelő állapotra állítja. Amennyiben a dokumentumok hiányosan, vagy helytelenül kitöltöttek, jelzi a mentor e-mail címére és az UKIR felületén. (Hiánypótlási eljárás.)

3.6.A formailag megfelelő (hiánytalan) jelentkezések a pontszámok alapján kerülnek rangsorolásra.

1. sz. táblázat

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

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

### **Felhívjuk a figyelmet:**

A roma származásról csak pontosan kitöltött - az UKIR felületen elérhető dokumentum sablon szerinti, a jelentkező tanuló adatait tartalmazó ajánlás fogadható el. Az ajánlást a helyi, annak hiányában a területi roma (cigány) nemzetiségi önkormányzat adhatja.

Amennyiben a 2017/2018. tanévi jelentkezéshez készült nyilatkozat, és a tanuló ösztöndíjban részesült, és továbbfutó, abban az esetben a korábbi nyilatkozat is elfogadható.

A jelentkezés akkor eredményes, ha valamennyi felület kitöltött, a csatolandó dokumentumokat sikeresen feltöltötték és a FEH admin jóváhagyta, azaz lezárta a jelentkezés folyamatát és valamennyi dokumentumot postán beküldte a Programiroda címére.

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

1. A tanuló és mentor páros által benyújtott jelentkezés érvénytelennek minősül, ha:
  - az UKIR felületen rögzített jelentkezés a jelen felhívásban meghatározott határidőben **nem került lezárásra (jóváhagyásra)** a FEH adminisztrátor által;
  - az UKIR felületen rögzített jelentkezéshez kapcsolódó nyilatkozatok postai úton nem kerültek feladásra a megjelölt határidőben;
  - a jelentkezési űrlapok nem, vagy nem a megfelelő aláírásokkal kerültek postázásra;
  - a postai úton benyújtott regisztrációs nyilatkozat példánya nem az UKIR felületről került kinyomtatásra, illetve formailag nem megfelelő (pl.: aláírás, pecsét hiánya);
  - ha a jelentkezési feltételként meghatározott **szociális** jogosultság nem áll fenn.



2. A tanulói űrlapon történő jelentkezés érvénytelennek minősül, ha:
  - a szociális jogosultságot igazoló dokumentumok nem, vagy nem a megfelelő menüpontokhoz kerültek feltöltésre;
  - a tanuló nem rendelkezik a Jelentkezési felhívás 5.1. pontjában meghatározott érvényes jogosultsággal;
  - a jelentkezést regisztráció nélkül, vagy FEH adminisztrátor jóváhagyása, azaz magánszemélyként nyújtotta be (nem intézményen és fenntartón keresztül).
  
3. A mentori űrlapon történő regisztráció érvénytelennek minősül, ha:
  - a jelentkezést regisztráció nélkül, vagy FEH adminisztrátor jóváhagyása, azaz magánszemélyként nyújtotta be (nem intézményen és fenntartón keresztül);
  - a mentor végzettsége nem felel meg a Jelentkezési felhívás 5. 2. pontjában felsorolt végzettségeknek.
  
4. A formai hibás jelentkezés érvénytelennek minősül, amennyiben:
  - a regisztrációs és a jelentkezés során a FEH adminisztrátor és a mentor a megadott hiánypótlási határidőt elmulasztja. Ebben az esetben jogorvoslatnak helye nincs, a Programiroda további bírálat nélkül elutasítja a jelentkezést..

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

A Programiroda az érvényesnek minősített, de **formailag hibás** jelentkezések esetében az ellenőrzés megkezdésétől számított 10 napos, azt követően további 5 napos határidővel, elektronikus úton hiánypótlási felszólítást bocsát ki.

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

- a tanulói szociális jogosultságot igazoló, feltöltéssel csatolt dokumentumok formai hibái (pl.: hitelesítés hiánya, nem hatályos határozat);
- a helyi, annak hiányában a területi roma nemzetiségi önkormányzat, annak hiányában az Országos Roma Önkormányzat feltöltéssel csatolt ajánlásának formai hibái (pl.: hitelesítés, aláírás hiánya);
- **mindkét alprogram esetében** a feltöltéssel csatolt, a tanuló 2017/2018-as tanév végi bizonyítványának a köznevelési intézmény által hitelesített másolatának formai hibái (pl.: hitelesítés, aláírás hiánya);

- Az UKIR felületen rögzített jelentkezési dokumentáció a megfelelő címre határidőben történt postai feladását követően - a jelentkezést postára adónak fel nem róható okból - postai úton nem érkezik meg a Programiroda jelen jelentkezési felhívásában közzétett postacímére. A FEH adminisztrátornak a hiánypótlás során igazolnia kell, hogy a jelentkezést határidőben a megfelelő címre postán feladta. Az igazolás az ajánlott levél feladóvevényével vagy tértivevénnyel történhet.
- A postai úton beérkezett intézményi (FEH) regisztrációs nyilatkozatokról hiányzik a székhelyen működő köznevelési intézmény vezetőjének aláírása és/vagy az intézmény körbélyegzőjének lenyomata, illetve nem önálló gazdálkodású intézmények esetében a gazdasági ügyekért felelős vezető ellenjegyzése.
- A postai úton beérkezett tanulói hozzájárulói nyilatkozat(ok)ról hiányzik a tanuló aláírása.
- Kiskorú (azaz a 18. életévét még be nem töltött) vagy egyébként cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes (pl. a bíróság gondnokság alá helyezte) tanuló esetében: a beérkezett tanulói hozzájárulói nyilatkozatról hiányzik a tanuló törvényes képviselőjének (szülő, gyám) aláírása

Megjegyzés a hozzájáruló nyilatkozatok aláírásnak elfogadásáról:

12 év-14 év –csak törvényes képviselő által aláírva

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

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

- A származásról történő nyilatkozattétel esetében (amennyiben a tanuló a származásáról nyilatkozott), valamint a törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása a tanuló programban való részvételéhez.
- A postai úton beérkezett szülői (törvényes képviselői) nyilatkozatról hiányzik a szülő/törvényes képviselő aláírása.
- A postai úton beérkezett **Együttműködési - és hozzájáruló mentori nyilatkozatról** hiányzik a mentor aláírása.
- A FEH adminisztrátor által postai úton benyújtott jelentkezés nem tartalmazta az UKIR felületről kinyomtatott tanulói hozzájárulói nyilatkozatot vagy a szülői (törvényes képviselői) nyilatkozatot, illetve intézményi vagy mentori nyilatkozatot.
- Amennyiben a mentor nem megfelelő alprogramra jelentkezett a tanulót.

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

***KÉRJÜK A JELENTKEZŐKET, HOGY a jelentkezés beadását követően KÍSÉRJÉK FIGYELEMMEL AZ ELEKTRONIKUS LEVELEZÉSÜKET ÉS az UKIR FELÜLETet az esetleges hiánypótlási értesítések miatt!***

### 3. A jelentkezés bírálata

Az értékelési szempontrendszer alapja az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) kormányrendelet és az VEKOP-7.3.1-17-2017-0001.

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

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

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

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

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

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

### 4. A jelentkezések elbírálásánál használt pontozási rendszer

#### 1. Szociális pontszámok:

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

#### 2. Újrakezdezőknek adható pontszám:

700 pont

### 3. Személyi jövedelemre adható pontszámok:

<b>Ft/fő jövedelem (bruttó)</b>	<b>Pontszám</b>
10 000 Ft	400
20 000 Ft	380
30 000 Ft	360
40 000 Ft	340
50 000 Ft	320
60 000 Ft	280
70 000 Ft	240
80 000 Ft	200
90 000 Ft	160
100 000 Ft	120
110 000 Ft	80
120 000 Ft	40
130 000 Ft	0

400 pont MAX - 10.000 Ft vagy alatta

0 pont MIN – 130.000 Ft vagy felette

### 4. Lakóhely szerinti kritériumra adható pontszámok:

450 pont – Kedvezményezett járás

450 pont – Fejlesztendő járás

450 pont – Komplex Programmal Fejlesztendő járás

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

250 pont

### 6. Egy háztartásban élők kritériumra adható pontszám:

10 pont= 5 fő felett

## 5. A döntés kiértékelése

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

## 6. A döntés elleni jogorvoslati lehetőség

A támogatásra vonatkozó döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak.

A jelentkező kifogást nyújthat be az Emberi Erőforrások Miniszterének, amennyiben véleménye szerint a jelentkezési eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára vagy a támogatói okirat kibocsátására, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő. A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított legkésőbb a kifogásolt intézkedés bekövetkezésétől vagy a mulasztástól számított 45 napon belül kell benyújtani.

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

## 7. Támogatói okirat kibocsátása

A támogatásról szóló döntést követően az EMET Programiroda és a Klebelsberg Központ külön-külön kiállítja a Támogatói okiratot az intézményekhez rendelt nyertes jelentkezőknek (tanuló és mentorrészére), melyet elektronikus úton megküldenek a nyertesnek. A Támogatói Okirathoz átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, melyet a mentornak aláírást követően vissza kell töltenie az UKIR felületre.

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

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

- tanuló támogatói okirata,
- mentor támogatói okirata,
- átadás-átvételi jegyzőkönyv.

**A megkötött támogatói okirat felbontható:**

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

## 8. Adatkezelés

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

További az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Adatvédelmi és Informatikai Biztonsági Szabályzata kiadásáról szóló 5/2018. (V.25.) EMET főigazgatói utasítás és a Klebelsberg Központ Belső szabályzata alapján.

## 9. Általános információ

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

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

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

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

**Klebelsberg Központ ügyfélszolgálat** (Tankerületi fenntartású intézmények számára)

**Tel: +36 1 795-1170**

**Email: [utravalo@kk.gov.hu](mailto:utravalo@kk.gov.hu)**

**Honlap: [www.kk.gov.hu](http://www.kk.gov.hu)**

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

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

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

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