



NEMZETI KULTURÁLIS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ A

**„Köbüki” tehetséggondozó tanári ösztöndíj 2023. című
pályázat beszámolójához**

A KATEGÓRIA KÓDJA:

KÖBÜKI-23

TARTALOM

1. Bevezetés	2
2. A beszámoló elkészítésével kapcsolatos tudnivalók	2
2.1. Szakmai beszámoló.....	2
2.2. Pénzügyi elszámolás.....	4
2.3. A beszámoló mentése, véglegesítése	5
3. Lemondás	5
4. A beszámoló ellenőrzése	6
5. További információ	6

1. Bevezetés

Jelen útmutató segítséget nyújt a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Támogató) valamint a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: Lebonyolító) együttműködésében kiírt „Köbüki” tehetséggondozó tanári ösztöndíj 2023. című pályázathoz tartozó szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban: beszámoló) elkészítéséhez.

A beszámolót az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) szükséges elkészíteni és benyújtani. A beszámoló benyújtásának véghatárideje **2024. július 30.**

A beszámoló EPER-ben történő elkészítéséhez technikai segítséget nyújt az [EPER felhasználói kézikönyv](#).

2. A beszámoló elkészítésével kapcsolatos tudnivalók

A beszámoló kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell, hogy az ösztöndíj felhasználása a támogatási célnak megfelelően, jogszerűen és a támogatói okiratban meghatározottak szerint történt. Ezen kötelezettség megszegése esetén a Támogató jogosult a támogatás visszavonásáról rendelkezni.

2.1. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „**Beadott pályázatok**” menüpont alatt, az érintett pályázat kijelölését követően a **[Beszámoló beadása]** akciógomb használatával.

The screenshot displays the EPER web application interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Nyitó oldal, Pályázati kategóriák, Megkezdett pályázatok, **Beadott pályázatok** (highlighted), Pénzügyi lebonyolító, Iktatási tételek, Üzenetek, Saját adatok, Dokumentum beküldő, Partnerdokumentumok, Nyomtatáslista, Jelszó, fnév módosítás, Reg. nyilatkozat, and Kilépés. Below the menu is a decorative image of strawberries and the text 'Eper(M) V-9.407.8 EPERWEB-III'. The main content area features a table of submitted applications with the following columns: Kategória kód, Pályázati azonosító, Beadás dátuma, EPER azonosító, Iktatószám, and Internetes. The first row is highlighted in yellow and has a checkmark in the first column. Below the table, there is a grid of action buttons: Pályázat megtekintése (aktuális), Benyújtott pályázat hiánypótlása, **Beszámoló beadása** (circled in red), Támogatások (rész)lemondása, Érvényes eredeti pályázat megtekintése, Módosítási kérelem, Pénzügyi esemény, Pályázat nyilvánosság tétele, Helyszíni ellenőrzés, Bizonylatok listája, and Szerződéstervezet nyomtatása.

Kategória kód	Pályázati azonosító	Beadás dátuma	EPER azonosító	Iktatószám	Internetes
<input checked="" type="checkbox"/>	KÖBÜKI-23	KÖBÜKI-23-1111	2023.10.12.	EPER-2023-11111111	igen

A megjelenő listanézetben az „1-es” sorszámú megvalósítási szakasz kijelölését követően az [Új beszámoló] akciógomb megnyomásával kezdhet neki a beszámoló elkészítésének.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a green sidebar menu with options like 'Nyitó oldal', 'Pályázati kategóriák', and 'Beadott pályázatok'. The main area displays a table with columns for 'Megvalósítási szakasz sorszáma', 'Szakmai beszámoló EPER azonosítója', 'Pénzügyi elszámolás EPER azonosítója', 'Szakmai beszámoló iktatószáma', 'Pénzügyi elszámolás iktatószáma', and 'Pályázati azonosító'. The first row has a checked checkbox in the first column and the number '1' in the second column. Below the table are several action buttons: 'Megtekint', 'Módosít', 'Új beszámoló' (circled in red), 'Összerendelés template', 'Összerendelés import', 'Bizonylatok listája', 'Számlaösszesítő', and 'Vissza'.

A **beszámoló elkészítése** során a pályázat benyújtásakor megszokott lapozófülek segítségével kell a megadott adatmezőket kitölteni. Tekintettel arra, hogy a pénzügyi elszámolás részeként nem került előírásra számviteli bizonylatok, valamint számlák benyújtása, így kérjük, hogy az „**Információk**” lapfülön megjelenő útmutatót szíveskedjen figyelmen kívül hagyni.

Információk

Alapadatok

◦ SZAKMAI BESZÁMOLÓ

◦ PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

Amennyiben a támogatási szerződés/ösztöndíjszerződés/támogatói okirat előírja a pénzügyi beszámoló benyújtását EPER-ben, a rögzítési menete az alábbi:

1. Bizonylatok feltöltése

1/A. A [Bizonylatok listája] oldalra belépve online módon.

1/B. Egy speciális excel fájlban (fájl letöltése) saját gépén tudja rögzíteni a bizonylatok adatait, amit a [Bizonylatok csoportos feltöltése] funkcióval tudja a rendszerbe importálni.

1/C. Korábban feltöltött bizonylatokon lévő maradványösszegeket is el lehet számolni a megfelelő költségvetési sorhoz rendelve a [Hozzárendelés] funkcióval.

1/D. A [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkció segítségével feltöltheti az eddig még nem rögzített bizonylat adatait és egyből költségvetési sorhoz rendelheti.

2. Bizonylatok költségvetési sorhoz rendelése

A bizonylatokat költségvetési sorhoz kell rendelni és meg kell adni, hogy mely bizonylatok szereplő összegből mennyit kíván elszámolni az adott költségvetési soron:

2/A. Amennyiben az 1/D. pontban említett [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót használja, akkor egy lépésben költségvetési sorhoz is tudja rendelni a bizonylatot.

2/B. Ha az 1/B. pontban leírt [Bizonylatok csoportos feltöltése] funkcióval vitte fel az EPER-be a bizonylatokat, akkor a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót kell használni úgy, hogy a [Bizonylatlista] segítségével kiválasztja a megfelelő bizonylatot. A [Bizonylatlista] gombbal elért felületen felül szerepel a legutóbbi benyújtott bizonylat, de használhatja a szokásos EPER szűrő funkciókat is a bizonylat kikereséséhez.

2/C. Ha korábban rögzítette a bizonylatot, vagy más pályázatnál is elszámolta és azon még van maradványösszeg, akkor a [Bizonylatrögzítés és hozzárendelés] funkciót kell használni úgy, hogy a [Bizonylatlista] segítségével kiválasztja a megfelelő bizonylatot.

2/D. A [Hozzárendelés] funkcióval az előzőleg feltöltött bizonylatokat tudja egyszerre több költségvetési sorhoz rendelni.

3. A pénzügyi elszámolás áttekintése és véglegesítése

A [Költségvetési adatok] fülön tudja áttekinteni a pénzügyi elszámolását. Ha változtatni kíván az hozzárendeléseken, a [Hozzárendelés módosítása] funkcióval tudja módosítani a hozzárendelés összegét, a költségvetési sort, vagy törölni a hozzárendelést.

Ha ellenőrizte a pénzügyi elszámolását, a [Véglegesítés] funkcióval tudja lezárni a pénzügyi elszámolását, amely után már nincs mód változtatásra.

4. Számlaösszesítő nyomtatása

Véglegesítés után a beszámoló oldal [Számlaösszesítő] funkcióját kell használnia, amellyel a rendszer elkészíti a pénzügyi elszámolás hivatalos írásos dokumentumát.

További információk a Pályázatkezelők honlapján!

A szakmai beszámoló során a jelölőnégyzetek segítségével **szükséges nyilatkozni, hogy az ösztöndíj elnyerése óta milyen tehetséggondozásra, tehetségfejlesztésre irányuló tevékenységet végzett a 2023/2024. tanévben.**

A fentiekén túl **csatolni szükséges a 2023. szeptember 1. és 2024. június 30. napja közé eső, teljes támogatási időszakra vonatkozó igazolást a jogviszonyának, vagy a Munka törvénykönyvének hatálya alá tartozó munkaviszonyának fennállásáról.** Amennyiben az adott időszakban intézményváltás következtében több közép fokú oktatási intézménnyel is jogviszonyban állt, úgy kérjük, hogy a munkáltatói igazolásokat összefűzve, egy dokumentumként szíveskedjen a „Szakmai beszámoló” űrlap 2. pontjába felcsatolni.

Információk	
Alapadatok	
• SZAKMAI BESZÁMOLÓ	
◦ PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	

1. Kérjük, jelölje be a 2023/2024. tanévben, az ösztöndíj elnyerése óta végzett tehetséggondozásra, tehetségfejlesztésre irányuló tevékenységeit (több mező is jelölhető):

- Versenyfelkészítés
- Kettős különlegességű tehetség gondozása
- Egyéni vagy csoportos mentorálás
- Tehetségműhely, fejlesztő óra vagy tanulmányi kirándulás szervezése
- Kedvezményezett vagy fejlesztendő vagy komplex programmal fejlesztendő járásban megvalósuló tehetséggondozó tevékenység
- Arany János Tehetséggondozó programban való részvétel
- Minősített Tehetséggondozó Műhely munkájában való részvétel
- Oktatási Hivatal „Matematikai Tudásközpont” programjában való részvétel
- Tehetséggondozó képzésen való részvétel
- Egyéb



2. Kérjük, csatolja a 2023. szeptember 1. és 2024. június 30. napja közé eső, teljes támogatási időszakra vonatkozó igazolást a jogviszonyának, vagy a Munka törvénykönyvének hatálya alá tartozó munkaviszonyának fennállásáról.



A szakmai beszámolót kizárólag EPER-ben kell benyújtani.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben a pedagógusi, oktatói jogviszonya a támogatási időszak alatt jogfolytonosság nélkül megszűnt, úgy a jogviszony megszűnésére tekintettel a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait köteles visszautalni az Elszámolási útmutatóban meghatározott számlaszámra a pályázati azonosítószám közlemény rovatban történő feltüntetésével. Ezzel egy időben az összegre vonatkozó, az EPER-ben rögzített lemondó nyilatkozat kinyomtatott eredeti példányát – aláírva -, a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolati példányával együtt postai úton szükséges benyújtani a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (1381 Budapest, Pf. 1407.) részére.

2.2. Pénzügyi elszámolás




A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezettnek pénzügyi nyilatkozatot szükséges tennie, miszerint a pályázati program keretében nyújtott támogatási összeget a pályázat céljának megfelelően, a pályázati kiírásban és támogatói okiratban foglaltak szerint használta fel. **A nyilatkozat elfogadásához a nyilatkozat előtt található jelölőnégyzetet szükséges „kipipálni”.**

Információk	
Alapadatok	PÉNZÜGYI NYILATKOZAT
◦ SZAKMAI BESZÁMOLÓ	
• PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	<input checked="" type="checkbox"/> Nyilatkozom, hogy a "Köbűki" tehetséggondozó tanári ösztöndíj 2023 című, KÖBŰKI-23 kódszámú pályázati program keretében részemre kibocsátott támogatói okirat alapján nyújtott támogatási összeget a pályázat céljának megfelelően, a pályázati kiírásban és támogatói okiratban foglaltak szerint használtam fel.



Köszönjük, hogy részt vett a programban. Bízunk benne, hogy hamarosan ismét nyerteseink között köszönhetjük!

2.3. A beszámoló mentése, véglegesítése

A beszámolót az oldal alján található  Mentés gomb segítségével bármikor elmentheti és később a  Módosít gomb segítségével bármikor visszatérhet hozzá. Amennyiben teljes körűen végzett a beszámolóval, akkor ne felejtse el a  Véglegesítés gombbal véglegesíteni azt!






3. Lemondás

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben a pedagógusi, oktatói jogviszonya a támogatási időszak alatt jogfolytonosság nélkül megszűnt, úgy a jogviszony megszűnésére tekintettel, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét ügyleti kamattal növelten köteles visszautalni a Lebonyolító részére. Ezzel egy időben az összegre vonatkozó, az EPER-ben rögzített lemondó nyilatkozat kinyomtatott eredeti példányát – aláírva -, a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolati példányával együtt postai úton szükséges benyújtani a Lebonyolító részére.

Az ügyleti kamatra az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.)Korm .rendelet 98.§ rendelkezési az irányadóak.

Lemondás esetén a Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét ügyleti kamattal növelt összegben köteles visszafizetni a Lebonyolító részére az okiratszám (**KÖBÜKI-23-.....**) megjelölésével a Támogató **10032000-01220328-05020041** számú számlájára.

A lemondás EPER-ben történő rögzítésének menete:

- A  **Beadott pályázatok** menüpontban a pályázat kijelölése után, nyomja meg a  Támogatások (rész)lemondása gombot.
- Nyomja meg az  Új gombot.
- A megjelenő adatlapon töltsse ki a lemondás összegét, az indoklást, valamint a lemondás dátumát, majd nyomja meg a  Mentés gombot.
- Az adatok kitöltése után nyomja meg  Nyilatkozat nyomtatása gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot.

Lemondás esetén **be kell küldeni az alábbiakat:**

- az EPER-ből kinyomtatott lemondó nyilatkozat eredeti, Kedvezményezett által aláírt példányát és
- a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) EPER pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát.

A beküldendő dokumentumokat az alábbi postai címre szükséges megküldeni:

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Elszámoltatási és Monitoring Osztály
1381 Budapest, Pf. 1407**

4. A beszámoló ellenőrzése

A beszámolót a Lebonyolító a beérkezést követő 120 napon belül megvizsgálja. A beszámoló elfogadásáról vagy elutasításáról szóló döntést követő 5 napon belül a Lebonyolító értesíti a Kedvezményezettet.

A hibásan vagy hiányosan teljesített beszámoló esetén a Lebonyolító a Kedvezményezettet hiánypótlás keretében legfeljebb két alkalommal, egyenként 8 napos határidővel okiratszerű teljesítésre hívja fel.

A hiánypótlás, korrekció elmulasztása lehetetlenné teszi annak megállapítását, hogy az ösztöndíjat a Kedvezményezett rendeltetésszerűen használta-e fel.

Amennyiben a hiba vagy hiányosság a második hiánypótlást követően is fennáll (nem megfelelő második hiánypótlás vagy annak nem teljesítése), akkor az a támogatás teljes vagy részleges visszavonását vonja maga után.

5. További információ

A beszámoló elkészítésével kapcsolatosan felmerülő további kérdés esetén írjon a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő Elszámoltatási és Monitoring Osztály részére az elszamoltatas@nktk.hu e-mail címre.