



Nemzeti Tehetség
Program

NEMZETI KULTURÁLIS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ

**a Stipendium Peregrinum ösztöndíjprogram „C” komponens
támogatásainak beszámolójához**

A KATEGÓRIA KÓDJA:

NTP-SP-C-24

TARTALOM

1.	Bevezetés	2
2.	A beszámoló elkészítésével kapcsolatos tudnivalók	2
2.1.	Szakmai beszámoló	2
2.2.	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) megbízásából a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: Lebonyolító) által kiírt **Stipendium Peregrinum ösztöndíjprogram „C” komponens** 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 **2025. július 15.**

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.

Kategória kód	Pályázati azonosító	Beadás dátuma	EPER azonosító	Iktatószám	Internetes	Státusz
☒	NTP-SP-C-24	NTP-SP-C-24-██	2024.07.15.	EPER-2024-1111111	igen	Aláírt, szerződés

Left sidebar menu items: Nyitó oldal, Pályázati kategóriák, Megkezdett pályázatok, **Beadott pályázatok**, Pénzügyi lebonyolító, Iktatási tételek, Üzenetek, Saját adatok, Dokumentum beküldő, Partnerdokumentumok, Nyomtatáslista, Jelszó, fnév módosítás, Reg. nyilatkozat, Kilépés.

Bottom left: Eper(M) V-9.407.8 EPERWEB-III

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

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	Amennyiben a támogatási szerződés/ösztöndíjszerződés/támogatói okirat előírja a pénzügyi beszámoló benyújtását EPER-ben, a rögzítés menete az alábbi:
Alapadatok	1. Bizonylatok feltöltése
◦ SZAKMAI BESZÁMOLÓ	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 tud 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 a bizonylat 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 legutoljára feltöltött 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 támogatói okirat elválaszthatatlan részét képező Általános Szerződési Feltételek a Nemzeti Tehetség Program 2024. évi ösztöndíj-támogatásaihoz című dokumentum 6.3. pontja alapján az ösztöndíj-támogatásban részesült Kedvezményezettnek havi rendszerességgel szükséges a mentor felé és a mentor által kért formában havi elszámolást készíteni.

Jelen szakmai beszámoló során **csatolni szükséges a fenti havi elszámolások ellenőrzéséről kiállított teljesítésigazolások mentor által aláírt példányait.**

Továbbá a fenti teljesítésigazolásokon túl a jelölőnégyzetek segítségével **szükséges nyilatkozni, hogy az ösztöndíj-támogatás időszakában milyen kötelező szakmai és kommunikációs vállalásokat teljesített.**

FIGYELEM! A felsoroltak közül az előírások szerint a Kedvezményezettnek a szakmai vállalások közül négy (4) vállalást, míg a kommunikációs vállalások közül kettő (2) vállalást szükséges volt teljesítenie!

Információk
Alapadatok • SZAKMAI BESZÁMOLÓ
1. Kérjük, csatolja a havi elszámolások ellenőrzéséről kiállított teljesítésigazolások mentor által aláírt példányait! Felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy fájlcsatolóba maximum 1 dokumentum feltöltésére van lehetőség, maximum 10 MB terjedelemben!
➔
2. Kérjük, jelölje meg, hogy az ösztöndíjas időszakban milyen kötelező vállalásokat teljesített! SZAKMAI VÁLLALÁSOK A PÁLYÁZAT SZELLEMISSÉGÉVEL ÖSSZHANGBAN Egyszer vállalható feladatok: ☐ a célintézmény országának felvételi rendszeréről írásos összefoglaló készítése ☒ összefoglaló készítése az önéletrajzással és/vagy a personal statement írással kapcsolatos tudnivalókról ☒ összefoglaló írása a célország felvételi eljárásához szükséges dokumentumok elkészítésével kapcsolatos tudnivalókról ☐ összefoglaló készítése a célország és a célváros mindennapi egyetemista életével kapcsolatban (tömegközlekedés, étkezés, kikapcsolódás, sport, kultúra stb.) ☐ összefoglaló készítése a célintézmény és a célszak hallgatói ügyintézési rendszereivel kapcsolatban FIGYELEM! Az egyszer vállalható feladatok közül a Pályázó nem választhatja azt, amelyet a korábbi év(ek)ben a Stipendium Peregrinum Ösztöndíjprogram támogatásának időtartama alatt már megvalósított! Többször vállalható feladatok: ☒ önkéntes tevékenység a Stipendium Peregrinum Ösztöndíjprogrammal összefüggésben ☒ online tudományos-ismeretterjesztő előadás tartása a Stipendium Peregrinum Alumni Klubban ☐ online mentorálás választott/kijelölt mentorált számára ☐ élménybeszámoló tartása az érettségi középiskolája által szervezett rendezvényeken (személyesen, online vagy rögzített videó formájában) ☐ élménybeszámoló tartása magyarországi felsőoktatási intézmények hallgatói számára/által szervezett rendezvényeken (személyesen, online vagy rögzített videó formájában) ☐ részvétel a Stipendium Peregrinum ösztöndíjasok tudományos videó-készítő projektjében KOMMUNIKÁCIÓS VÁLLALÁSOK A PÁLYÁZAT SZELLEMISSÉGÉVEL ÖSSZHANGBAN ☒ a nemzetközi mobilitás népszerűsítése érdekében havonta 1 (egy) darab rövid élménybeszámoló/cikk készítése a mentor iránymutatása alapján ☐ havonta 1 (egy) tematikus felsőoktatási fényképsorozat és a fényképekhez rövid szöveges leírás készítése a mentor iránymutatása alapján ☒ az Ösztöndíjprogram népszerűsítése érdekében Stipendium Peregrinum (Stipi) hashtag-gel posztolás a Pályázó közösségi médiafelületén (Facebook, Instagram, LinkedIn) havonta legalább 2 (kettő) alkalommal

2.2. 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 hallgatói jogviszonya a támogatási időszakban megszűnt, úgy a jogviszony megszűnésére tekintettel a jogosulatlanul igénybe vett ösztöndíj összegét ügyleti kamattal növelten, késedelem esetén késedelmi kamattal 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.

Amennyiben az ösztöndíjból fel nem használt összeg maradt vissza, úgy azt a Kedvezményezett az elszámolási határidőt követő 15 napon belül, egy összegben köteles visszafizetni a Lebonyolító részére az okiratszám (**NTP-SP-C-24-....**) 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 a  **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 vonhatja 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.