

Útravaló Ösztöndíjprogram

Út a diplomához alprogram

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

Pályázati kategória kódja:

UTR-22-UD

A meghirdetés dátuma: 2022

Tartalom

1.	Pályázat benyújtására jogosultak köre	3
2.	A támogatás formája és mértéke	5
3.	Támogatási időszak	5
4.	A pályázatok benyújtásának határideje és a pályázás módja	6
5.	Az EPER felület elérhetősége	6
6.	Az EPER-regisztráció menete, a regisztrációs nyilatkozat	6
7.	A pályázat elkészítése és benyújtása:	9
8.	A pályázatok befogadása és érvényességének vizsgálata	13
9.	A pályázatok elbírálásának szakmai szempontrendszere és határideje	15
10.	Támogatói okirat (a továbbiakban: „Támogatói okirat”) kiadása	16
11.	A Támogatói okirat kiállítása előtti módosítási kérelem	17
12.	A támogatási összeg folyósítása	17
13.	A Támogatói okirat kiállítása utáni módosítási kérelem	18
14.	A támogatás részelszámolása, elszámolása és ellenőrzése	19
15.	Pénzügyi elszámolás (csak a „B” komponensben)	21
16.	Szakmai beszámoló benyújtása	23
18.	Egyéb feltételek	23
19.	Kifogás	24
20.	További információ	24

Jelen pályázati útmutató (a továbbiakban: „Pályázati útmutató”) a 2022/2023. tanév I. és II. félév tekintetében, a 2022. évben kiírandó UTR-22-UD számú Útravaló Ösztöndíjprogram – Út a diplomához alprogram pályázati felhívással (a továbbiakban: „Pályázati felhívás”) kapcsolatban jött létre (annak részletezése céljából) az alábbiak szerint:

1. Pályázat benyújtására jogosultak köre

1.1. Pályázatot nyújthat be „A” komponensre az a magyar és külföldi állampolgár, vagy „B” komponensre az a magyar állampolgár aki:

- a) a) nappali, esti vagy levelező munkarendű képzésen, Magyarország területén működő felsőoktatási intézményben alap-, mester- vagy osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben a támogatási időszakra vonatkozóan aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, a beiratkozási lehetőség előtti időszakban benyújtott Pályázat esetében annak létesítéséről szándéknyilatkozatot ad, illetve első éves hallgatók esetében a felvételi besorolási döntés másolatát felcsatolta, **vagy**
- b) a Pályázati felhívás kiírásának évében jelentkezését az a) pontban felsorolt képzésre beadta, és az adott szintű végzettséggel még nem rendelkezik (pl.: mesterképzésben való részvétel csak olyan esetben támogatható, ha a hallgató nem rendelkezik a szintnek megfelelő végzettséggel), **és**
- c) a 25. életéve betöltése előtt az a) vagy b) pontban leírt feltételeknek megfelelt, azonban a pályázat benyújtásakor már a 25. életévét betöltötte, a felsőoktatási intézmény adott szakán, aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, de a 30. életévét még nem töltötte be,

ÉS

- az a) vagy b) pontban leírt feltételeknek megfelelt és igazolja, hogy a pályázat benyújtását megelőző 5 (öt) éven belül – legalább 2 (kettő) féléven keresztül – részt vett az Útravaló Ösztöndíjprogram valamely alprogramjában, vagy
- 25. életévét be nem töltött pályázó esetén a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: „Gyvt.”) 19. és 20. §-ai értelmében a pályázat benyújtását megelőző 1 (egy) évben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre volt jogosult vagy a Gyvt. 92. §-a és 93. §-a szerint utógondozásban vagy utógondozói ellátásban részesül, vagy
- 25. életévét betöltött pályázó esetén a nagykorúvá válását megelőző 1 (egy) évben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre volt jogosult vagy a Gyvt. 92. §-a és 93. §-ai szerint utógondozásban vagy utógondozói ellátásban részesült.

1.2. A pályázat benyújtásának feltétele:

1.2.1. „A” komponens esetében:

Ösztöndíj-támogatási komponens keretében pályázatot nyújthat be a fenti, 1.1. pontban meghatározott feltételeknek megfelelő magyar vagy külföldi állampolgárságú pályázó, aki:

- **magyar állami (rész)ösztöndíjas, önköltséges/költségtérítéses vagy közszolgálati ösztöndíjas képzésben a 2022/2023. tanévben hallgatói jogviszonnal rendelkezik, vagy aki annak létesítéséről szándéknyilatkozatot ad** (beiratkozási lehetőség előtti időszakban benyújtott pályázat esetében), **illetve jelentkezését a fenti képzések valamelyikére beadta.**

1.2.2. „B” komponens esetében:

Önköltség-támogatási komponens keretében pályázatot nyújthat be az az 1.1. pontban rögzített feltételeknek megfelelő magyar vagy külföldi állampolgárságú pályázó, aki:

- **magyar állami (rész)ösztöndíjas vagy önköltséges/költségtérítéses felsőoktatási képzésben hallgatói jogviszonnal rendelkezik, vagy aki annak létesítéséről szándéknyilatkozatot ad** (beiratkozási lehetőség előtti időszakban benyújtott pályázat esetében), **illetve jelentkezését a fenti képzések valamelyikére beadta.**

1.2.3. A Pályázati felhívás keretében 1 (egy) hallgató kizárólag 1 (egy) komponensre nyújthat be Pályázatot.

1.2.4. Pályázatot benyújtani **2022/2023. tanév mindkettő félévére** abban az esetben van lehetőség, amennyiben a felsőoktatási intézmény által kiadott hallgatói jogviszony igazolásban rögzített, a képzés befejezésének várható időpontja mindkettő félévet lefedi.

1.3. Nem nyújthat be pályázatot:

- Szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgató;
- Az „A” komponens esetében azon hallgató, aki roma/cigány szakkollégium tagja;
- A „B” komponens esetében azon hallgató, akinek önköltségét/költségtérítését más program/pályázat fedezi;
- A „B” komponens esetében azon hallgató, aki másik, azonos szintű képzésben is részt vesz (Pl. egy alapképzést folytató hallgató másik alapképzésre vonatkozóan nem adhat be önköltség-támogatási Pályázatot);
- A „B” komponens esetében külföldi állampolgár.
- Azon hallgató, aki a 2021/2022. tanév tekintetében Útravaló Ösztöndíjprogram – Út a diplomához alprogramjából támogatásban részesült és a támogatással nem számolt el a Pályázati felhívásban megjelölt határidőig.

(a továbbiakban az 1. pontban meghatározott Pályázatra jogosultak köre együttesen: „**pályázó**” vagy „**hallgató**”)

2. A támogatás formája és mértéke

2.1. A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás (a továbbiakban: „támogatás”), amelynek rendelkezésre bocsátása a jelen Pályázati útmutató 12. pontjában foglaltak és részletezettek, valamint a Pályázati felhívásban foglaltak szerint történhet.

2.2. A Pályázati felhívás keretében 2 (kettő) komponensre lehet pályázni:

- **„A” komponens (Ösztöndíj támogatási komponens)**, amelynek keretében **225 000 Ft/félév** vissza nem térítendő, szabadon felhasználható költségvetési támogatás igényelhető a 2022/2023. tanév I. és II. tanulmányi félévére (a 2022. szeptember 1. és 2023. június 30. közötti időszakra), illetve a 2022/2023. tanév I. **vagy** II. tanulmányi félévére vonatkozóan, (csak I. félév tekintetében 2022. szeptember 1. és 2023. január 31. közötti időszakra, illetve csak II. félév tekintetében 2023. február 1. és 2023. június 30. közötti időszakra).

B” komponens (Önköltség-támogatási komponens), amelynek keretében önköltség-támogatás igényelhető a 2022/2023. tanév I. és II. tanulmányi félévére (2022. szeptember 1. és 2023. június 30. napja közötti időszakra), illetve a 2022/2023. tanév I. **vagy** II. tanulmányi félévére vonatkozóan, (csak I. félév tekintetében 2022. szeptember 1. és 2023. január 31. közötti időszakra, illetve csak II. félév tekintetében 2023. február 1. és 2023. június 30. közötti időszakra). A támogatás összege az adott **Nyertes pályázó önköltsége mértékének maximum 95 %-a, de nem haladhatja meg a 400 000 Ft/félév összeget.** A pályázó önköltségének mértékétől függően a Pályázati felhívásban meghatározott maximum értékig a számára megítélhető legmagasabb támogatást kapja.

A támogatás kizárólag önköltségre fordítható, amit számlákkal szükséges igazolni. (Amennyiben a pályázó az önköltséget kizárólag erre a célra felhasználható Diákhitelből fedezte, elfogadható a Diákhitel Központ által kiállított igazolás.)

2.3. Az önrész tekintetében:

- a program „A” komponense keretében önrész kötelezően nem kerül előírásra,
- a „B” komponens keretében a kötelező önrész a képzési önköltség mértékének legalább 5 %-a.

3. Támogatási időszak

Az elnyerhető támogatás, a **2022. szeptember 1. napjától 2023. június 30. napjáig tartó időszakra vonatkozik az alábbiak szerint:**

- Amennyiben a pályázó csak a **2022/2023. tanév I. félévére** nyújt be támogatási igényt (pályázatot), a támogatási időszak: **2022. szeptember 1. napjától 2023. január 31. napjáig tart.**
- Amennyiben a pályázó csak a **2022/2023. tanév II. félévére** nyújt be támogatási igényt (pályázatot), a támogatási időszak: **2023. február 1. napjától 2023. június 30. napjáig tart.**
- Amennyiben a pályázó a **2022/2023 tanév I. és II félévére** nyújt be támogatási igényt (pályázatot), a támogatási időszak **2022. szeptember 1. napjától 2023. június 30. napjáig tart.**

4. A pályázatok benyújtásának határideje és a pályázás módja

A pályázatok kizárólag elektronikus úton nyújthatók be az **Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (EPER) 2022. augusztus 26-tól**. A pályázatok benyújtása folyamatos a végső beadási határidőig.

A végső beadási határidő: 2022. szeptember 25. 23:59⁵⁹

FIGYELEM! 1 (egy) pályázónak csak 1 (egy) érvényes pályázata lehet!

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben a végső beadási határidőre véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „*megkezdett*” maradt), a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság (a továbbiakban: „**Lebonyolító**”) nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, és már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá.

5. Az EPER felület elérhetősége

Az EPER felülete elérhető közvetlenül a <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> oldalról, illetve a Lebonyolító honlapjáról, a www.tef.gov.hu oldalról is az „EPER belépési pont” felíratra kattintva.

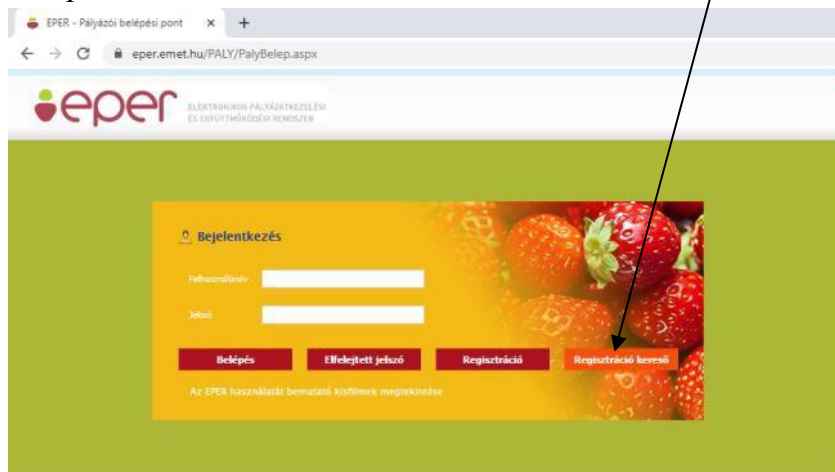
FIGYELEM! Az EPER felület hibátlan eléréséhez az Internet Explorer legfrissebb verziójának használata ajánlott.

6. Az EPER-regisztráció menete, a regisztrációs nyilatkozat

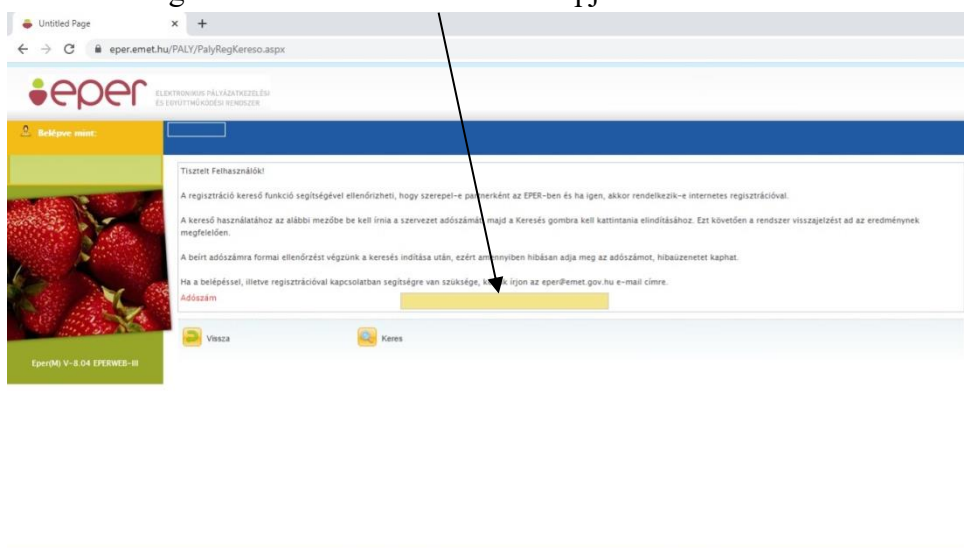
A pályázat elektronikus benyújtása regisztrációhoz kötött, amely díjtalan.

Amennyiben már **korábban regisztrált** az EPER felületen, új regisztrációt nem kell benyújtania. Ebben az esetben a felhasználónév és jelszó segítségével beléphet a felületre. Amennyiben elfelejtette a jelszavát, jelszó emlékeztetőt kérhet.

- Az EPER-ben egyszer szükséges regisztrálni, amely egyszeri regisztrációval a pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Lebonyolító által kezelt pályázatokra.
- A **pályázó korábbi regisztrációjáról** információt a „Regisztráció kereső” funkció segítségével kaphat.

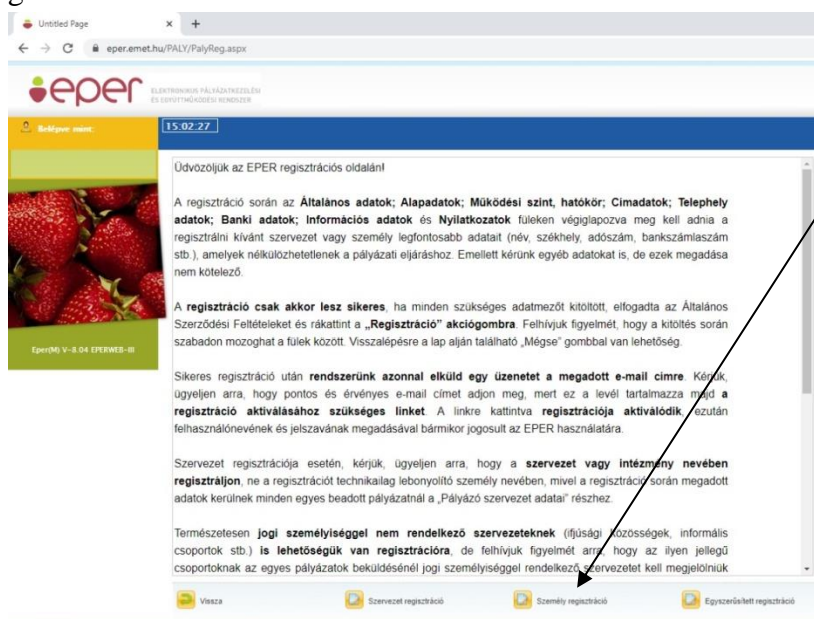


- A korábbi regisztráció keresése adószám alapján történik.

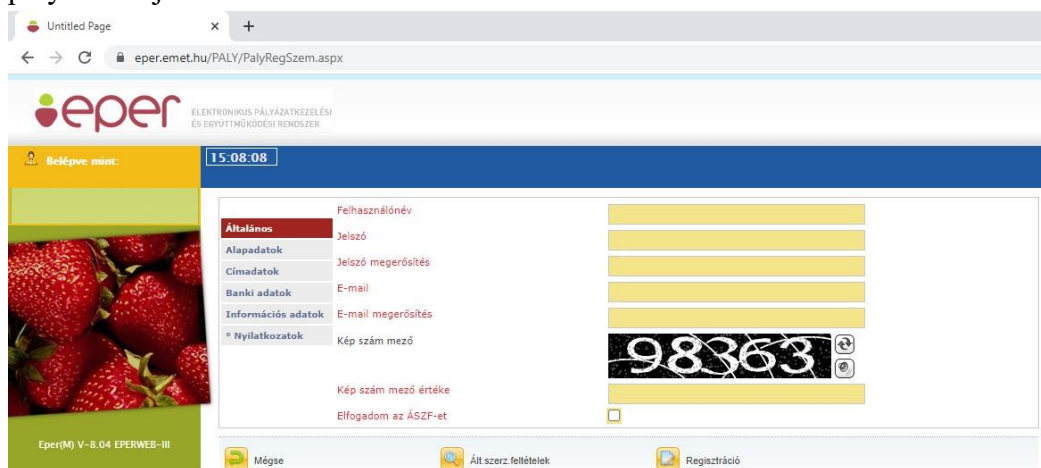


- Az EPER-ben történő regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség.
FIGYELEM! A regisztráció során megadott e-mail cím a Lebonyolító és a pályázó közötti kapcsolattartás elengedhetetlen eszköze.
Ha a regisztráció során megadott e-mail cím megszűnik, módosul, **új e-mail cím megadása szükséges**, ellenkező esetben a pályázóval a kapcsolattartás nem lesz lehetséges.
- Az „EPER belépési pontot” a Lebonyolító honlapja kezdő oldalán érheti el (www.tef.gov.hu).

- Az „EPER belépési pont” felirat után a „Regisztráció” nyomógombra kattintva regisztrálhat a rendszerbe. Jelen Pályázati felhívásra kizárólag természetes személyek (magánszemélyek) adhatnak be pályázatot, tehát válassza a „Személyregisztráció” gombot.

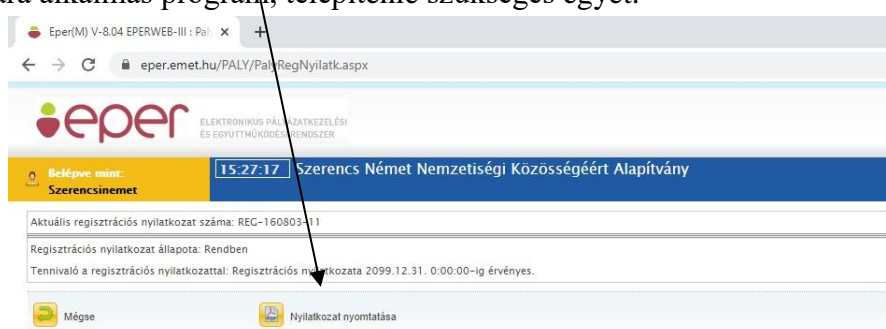


- A regisztráció során az „Általános”, „Alapadatok”, „Cimadatok”, „Banki adatok”, „Információs adatok” és „Nyilatkozatok” elnevezésű menüpontokon, füléken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a legfontosabb adatait, amelyek a pályázati eljárásához nélkülözhetetlenek.



- A regisztráció akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, és a rendszer aktivációs e-mailt küldött. Regisztrációját érvényesíteni szükséges.

- Az EPER e-mailben egy értesítést küld és az abban szereplő aktivációs linkre kattintva 72 (hetvenkét) órán belül van lehetőség a regisztráció érvényesítésére. 72 (hetvenkét) óra letelte után a rendszer automatikusan törli a regisztrációban megadott adatokat, újra kell kezdeni az eljárást. Ha 72 (hetvenkét) órán belül ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon segítségért a Lebonyolító ügyfélszolgálatához (utraval@tef.gov.hu).
- Sikeres regisztrációt követően ki kell nyomtatnia a „Regisztrációs nyilatkozatot”. A nyilatkozat kinyomtatásához lépjen be a rendszerbe, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „Nyilatkozat nyomtatása” gombot. A nyomógomb .PDF formátumú dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépén .PDF formátumú dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie szükséges egyet.



FIGYELEM! Amennyiben a regisztrációs nyilatkozaton valamely adata nem megfelelően szerepel, vagy a későbbiekben megváltozik, az adatváltozásról a Lebonyolítót értesíteni szükséges. Ezt a „Saját adatok” menüpontban, az „Adatmódosítás” gombra kattintva lehet megtenni. Adatmódosítást követően a „Reg.nyilatkozat” menüpontból új regisztrációs nyilatkozat nyomtatása és elküldése szükséges. (Az utolsó mentést követően kinyomtatott nyilatkozatot tudja csak fogadni rendszerünk.)

- A regisztrált pályázó köteles a Lebonyolítónak benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „Regisztrációs Nyilatkozat”-nak hivatalos aláírással ellátott (kék tollal) egy eredeti példányát.

Postacím:

**Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Támogatásirányítási Főosztály
1135 Budapest, Szegedi út 35-37.**

Kérjük, a borítékon tüntesse fel a következőt: „UD Regisztrációs Nyilatkozat.”

7. A pályázat elkészítése és benyújtása:

- Az EPER-be való belépés után a „Pályázati kategóriák” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat, felhívásokat. 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, menüpontokat talál, amelyeken végig haladva töltheti ki a programúrlapot:

Alapadatok	A rendszer automatikusan tölti ki.
Pályázó adatai	Nem lehet tölteni, a rendszer a megadott paraméterek alapján a regisztrációs adataison megadott adatok alapján tölti ki.
Kötelezettségvállaló adatok	Jelen kiírás esetén a kötelezettségvállaló azonos a pályázóval, ezért a gördítősávban a „kötelezettségvállaló a pályázóval azonos” adatmező értékét „igen”-re kell állítani. A rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.
Számlatulajdonos adatok	Amennyiben rendelkezik fizetési számlaszámmal (bankszámlaszámmal), kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „ <i>Számlatulajdonos a pályázóval azonos</i> ” adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe. Amennyiben nem rendelkezik fizetési számlaszámmal (bankszámlaszámmal), kérjük a „ <i>Számlatulajdonos a pályázóval azonos</i> ” adatmezőben a „Nem” értéket válassza, majd adja meg a számlatulajdonos adatait.
Projektadatok	A projektnek egyedi címet kell adni. Ez tetszőleges választott cím lehet. A honlapon közzé tett nyertes pályázók azonosítása ezzel a projektcímmel történik. Meg kell jelölni a támogatási időszak kezdete dátum és a vége dátumot , amely <ul style="list-style-type: none"> • amennyiben a pályázó csak a 2022/2023. tanév I. félévére nyújt be támogatási igényt (pályázatot), úgy 2022. szeptember 1. napja 2023. január 31. napja közötti időszak. • amennyiben a pályázó csak a 2022/2023. tanév II. félévére nyújt be támogatási igényt (pályázatot), úgy 2023. február 1. napja 2023. június 30. napja közötti időszak. • amennyiben a pályázó a 2022/2023 tanév I. és II félévére nyújt be támogatási igényt (pályázatot), úgy 2022. szeptember 1. napja 2023. június 30. napja közötti időszak. A megvalósulás helyénél Magyarországot és az adott felsőoktatási intézmény településadatát kell megadni.

	A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, valós adatokkal töltsék ki ezt is.
Pénzügyi adatok	Az itt található adatmezőket az EPER a pályázó által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.
Információs adatok	A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „ <i>Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?</i> ” mezőben „igen”-nel válaszol, úgy projektjéről szóló információkat a www.tef.gov.hu oldalon közzétehetjük.
Költségvetés	<p>A pályázati projektjének költségvetési adatait kell megadni, a költségvetés tábla „bevételek” és „kiadások” oldalának kitöltésével. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az „A” komponensben a „Bevételek típusa”, „T” sorában kell rögzíteni a pályázaton igényelt teljes támogatási összeget. A „Kiadások típusa”, „A1” és „A2” sorok I. Támogatásból fedezett kiadások oszlopában félévre bontva kell megadni a kért összeget. (pl.: Ha egész évre pályázik, akkor a I. oszlop A1 sora 225 000 Ft, az I. oszlop A2 sora 225 000 Ft.) • A „B” komponensben a „Bevételek típusa”, „A1” sorában kell rögzíteni az önrész összegét (az összes önköltség 5%-át), és a „T” sorban kell rögzíteni a pályázaton igényelt támogatási összeget (összes önköltség 95%-át, maximum 400 000 Ft/félév). A „Kiadások típusa”, „A1” és „A2” sorában I. Támogatásból fedezett kiadások oszlopában félévre bontva kell megadni a kért összeget, illetve a II. Önrészből és egyéb támogatásból fedezett kiadások oszlopában is félévekre bontva kell megadni az önköltség összegét.
Projektalap adatai	A pályázónak a pályázati űrlapban specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.

<p>Jogosultság: A pályázati anyag kötelező mellékletei, melyet elektronikusan kell felcsatolni az EPER pályázati felületére</p>	<p>A pályázati anyag kötelező mellékleteit a Pályázati felhívás 9.1. pontja részletezi.</p> <p>Értékeléskor csak a hiteles dokumentumokkal igazolt/alátámasztott kritériumok vehetők figyelembe.</p> <p>FIGYELEM! A csatolandó mellékletek kizárólag elektronikus úton nyújthatóak be, az internetes pályázati adatlap adatmezőjében csatolva. Egy adatmezőben csak egy dokumentum rögzíthető. Amennyiben az eredeti dokumentumot különálló oldalanként mentette el, kérjük fűzze össze azokat és úgy csatolja. Ennek az egyik legegyszerűbb módja, hogy egy üres Word dokumentumban képként beszúrja az egyenként lementett oldalakat, és a Word dokumentumot csatolja.</p> <p>Figyelem! A pályázati jogosultság megállapításához szükséges dokumentumok felcsatolásának elmulasztása a pályázat elutasítását vonja maga után, azok nem hiánypótolhatóak.</p>
<p>Egyéb nyilatkozatok</p>	<p>A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát.</p>
<p>Nyilatkozatok</p>	<p>Itt nyilatkoznia kell többek között</p> <ul style="list-style-type: none"> • a pénzforgalmi számláról, a pályázatban közölt tények hitelességéről, a korábban elnyert támogatásokról; • arról, hogy a támogatott tevékenység vagy támogatási cél tekintetében jogosult-e az általános forgalmi adó levonására. Természetes személyként erre nem jogosult, és nem háríthatja át. • pályázati dokumentáció és a támogatás szabályszerű felhasználását igazoló elkülönített nyilvántartás tárolási helyéről (pl. állandó vagy ideiglenes lakhely címe).

- A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A „**Mentés bezárás nélkül**” funkciógomb arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat. A „**Mentés és bezárás**” gomb használatának hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „**Megkezdett pályázatok**” menüpontra. Itt folytathatja a „**Megkezdett pályázat módosítása**” gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER.

- Amennyiben szeretné ellenőrizni, 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. Az „**Ellenőrzés**” funkciógombot 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 Lebonyolító a pályázatot beadottnak. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „*beérkezett*” státuszra vált, átkerül a „*Beadott pályázatok*” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint a rendszer egy e-mail üzenetben erről tájékoztatást küld. Kérjük, hogy a kapott pályázati azonosítóját jegyezze meg, mely a későbbiekben segítségül szolgál pályázata kezelésében, információ nyújtásában.

8. A pályázatok befogadása és érvényességének vizsgálata

8.1. A Lebonyolító legfeljebb a Pályázat beérkezését követő 7. (hetedik) napig tájékoztatja a Pályázót a pályázat érdemi elbírálásának megkezdéséről, vagy érdemi vizsgálat nélkül elutasításáról. A Pályázat elutasítása esetén az értesítés tartalmazza az elutasítás indokát is.

8.2. A pályázat befogadása során a Lebonyolító vizsgálja, hogy

- a) a meghatározott határidőn belül került-e benyújtásra a pályázat
- b) az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja-e a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, és
- c) a pályázó a Pályázati felhívásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik-e.

8.3. A Lebonyolító a benyújtott pályázatot a pályázat benyújtását követő 7. (hetedik) napig érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ha:

- a) a pályázatot nem a Pályázati felhívás 6. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be;
- b) a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn túl került benyújtásra;
- c) az igényelt támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány meghaladja a Pályázati felhívásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, illetve
- d) a pályázat nem tartalmaz olyan csatolt dokumentumokat/mellékleteket, amelyek révén megállapítható a pályázói jogosultság ténye;

- e) ha a pályázó mindkét komponensre beadott pályázatot, akkor a később benyújtott pályázat kerül elutasításra.

A vizsgálat során a támogatásra való jogosultságot a Lebonyolító az alábbi dokumentumok alapján vizsgálja:

- az első éves hallgatók esetében a felvételi besorolási döntés másolata,
- felsőbb éves hallgatók esetében a felsőoktatási intézménybe történt beiratkozást hitelesen igazoló dokumentum, illetve a beiratkozási időszakot megelőzően benyújtott, valamint kizárólag a 2022/2023. tanév II. félévére benyújtott pályázat esetében szándéknyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a hallgató a 2022/2023. tanév I. és II. féléveiben, vagy az I. félévben vagy II. félévben a felsőoktatási intézménybe be fog jelentkezni (beiratkozni), amelyet a Pályázati felhívás mellékletében található sablon szerint szükséges benyújtani;

FIGYELEM! A fentebb felsorolt dokumentumok, a befogadás ellenőrzés során a jogosultság megállapításához szükségesek, ezért elmulasztott felcsatolásuk nem hiánypótlható!

Amennyiben a fenti esetek egyike sem áll fenn, a Lebonyolító a pályázat befogadásáról nyilatkozatot bocsát ki.

8.4. A Lebonyolító az értesített pályázóknak – **1 (egy) alkalommal** – elektronikus úton a regisztrációban megadott e-mail címre a kiküldéstől számított 8 (nyolc) napos határidő kitűzésével, hiánypótlási felszólítást küld az alábbi esetekben:

- a hallgatói jogviszony igazolás/beiratkozásról szóló szándéknyilatkozat vagy a felvételi besorolási döntés formai hibái;
- a szociális jogosultságot igazoló dokumentum hiánya, vagy formai hibái;
- a roma/cigány származásról szóló önkéntes nyilatkozat, illetve a területi roma/cigány nemzetiségi önkormányzat, annak hiányában az Országos Roma Önkormányzat ajánlásának hiánya, vagy formai hibái;
- az önköltség/költségtérítés összegéről szóló igazolás hiánya vagy formai hibái;
- üresen csatolt dokumentumok.

A hiánypótlott dokumentumokat elektronikus úton, szkennelve kell csatolni az EPER felületen a beadott pályázat Jogosultság lapozó fülén. **A dokumentum feltöltésére a megadott hiánypótlási határidőn belül van lehetőség.**

8.5. A Lebonyolító a benyújtott pályázatot elutasítja, ha a hiánypótlási felszólítását a pályázó a megadott határidőn belül egyáltalán nem, vagy nem az abban foglaltaknak megfelelően teljesíti.

A pályázattal kapcsolatos kommunikáció az EPER felületen keresztül, elektronikus úton történik, ezért kérjük a pályázókat, hogy folyamatosan figyeljék a felületen küldött üzeneteket és a regisztráció során megadott e-mail fiókjukat.

Kérdés, probléma felmerülése esetén a pályázati kategória központi e-mail címére – utraval@tef.gov.hu – várjuk elektronikus leveleiket.

9. A pályázatok elbírálásának szakmai szempontrendszere és határideje

9.1. Amennyiben a pályázati keretet meghaladó támogatási igény érkezik, a pályázatok elbírálásakor **előnyben részesülnek azok a hallgatók, akik az alábbi feltételek közül az itt meghatározott sorrendben előbb álló feltételnek megfelelnek:**

- a hallgató halmozottan hátrányos helyzetű;
- a hallgató hátrányos helyzetű;
- a pályázó részesült már támogatásban az Út a felsőoktatásba, az Út a diplomához vagy az Út a felsőoktatási szakképesítéshez pályázati felhívás keretein belül és ott minden támogatott félév teljesítéséről elszámolt;
- a pályázó részesült már támogatásban a korábbi években az Út az érettségihez pályázati felhívás vagy a Roma Nemzetiségi Tanulmányi Ösztöndíj keretén belül;
- a pályázó állandó lakhelye kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet szerinti kedvezményezett településen vagy a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet szerinti kedvezményezett járások valamelyikében helyezkedik el;
- a pályázatok beérkezési sorrendje szerint előbb benyújtásra került pályázatok.

Mindkét komponens esetében a támogatott hallgatók legalább 50%-áig roma/cigány származású hallgatót kell bevonni. Ettől eltérni abban az esetben lehetséges, ha a jogosultsági feltételeknek megfelelő roma/cigány származású pályázók száma ezt nem teszi lehetővé. Mindkét komponens esetében a támogatás megítélésénél előnyt élveznek a Felsőokt. tv. 108. § 9-10. pontja szerint hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű pályázók.

9.2. Az Értékelő Bizottság (a továbbiakban: „**ÉB**”) döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 60 (hatvan) napon belül teszi meg.

9.3. A pályázatokról az ÉB javaslata szerint a Lebonyolító előterjesztése alapján a BM Gondoskodáspolitikáért Felelős Államtitkára dönt (a továbbiakban: „**Döntés**”).

9.4. A pályázatokkal kapcsolatos Döntés 5 (öt) napon belül a Lebonyolító honlapján (<https://tef.gov.hu>) kerül közzétételre, ezzel egy időben az EPER rendszerben is rögzítésre kerül a Döntés. A Lebonyolító honlapján közzétett Döntés kizárólag a Nyertes pályázó pályázati azonosítóját, a felsőoktatási intézmény szerinti települést, valamint az elnyert

támogatás összeget tartalmazza. Elutasítás esetén külön értesítő levél kerül kiküldésre, mely tartalmazza az elutasítás indokait.

10. Támogatói okirat (a továbbiakban: „Támogatói okirat”) kiadása

- 10.1.** A Döntésről szóló értesítések tartalmazzák a Támogatói okirat kiállításának feltételeit és az ahhoz szükséges, a Pályázati felhívás 15.4. pontjában rögzített dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére Támogatói okirat kiállítását követően van lehetőség, a Támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumokat a Nyertes pályázónak – a támogatott hallgatónak – az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie. A Támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumok sablonjainak elérését a Lebonyolító az értesítő levélben közli vagy elküldi.
- 10.2.** A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a Támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a Nyertes pályázó elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Lebonyolító a Nyertes pályázót 10 (tíz) napos határidővel, 1 (egy) alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást elektronikus úton küldi meg.
- 10.3.** Hatályát veszti a Döntés, ha a Támogatói okirat a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül – de legkésőbb 2022. december 15. napjáig – a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A Támogatói okirat kiállításának meghíúsulásáról a Lebonyolító elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.
- 10.4.** A támogatásban részesülőnek a szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a Támogatói okiratot a Lebonyolító állítja ki.
- 10.5. Mindkét komponens esetében** megfelelő biztosítékot kell kikötni a Támogatói okiratban a költségvetési támogatás visszavonása, a Támogatói okirat felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából. Biztosíték a Nyertes pályázó – vagy számlatulajdonos – **valamennyi** – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – **fizetési számlájára vonatkozó**, a Lebonyolító javára szóló **„Beszedési megbízás felhatalmazó nyilatkozata”**. A kikötött biztosíték rendelkezésre állását a Támogatói okirat kiadását megelőzően kell igazolni. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig – visszavonásig - rendelkezésre kell állnia.
- 10.6.** Több fizetési számla esetén a Nyertes pályázónak nyilatkoznia kell a fizetési számlák sorrendiségéről.
- 10.7.** A biztosítékadási kötelezettség elmulasztása esetén a Támogatói okirat kiadása annak pótlásáig felfüggesztésre kerül.

10.8. A Nyertes pályázó nyilatkozik, hogy a bejelentetteken kívül további fizetési számlája nincs; ezzel összefüggésben kötelezettséget vállal arra, hogy ha új fizetési számlát nyit, azt annak megnyitásától számított 8 (nyolc) napon belül bejelenti a Lebonyolítónak, egyúttal csatolja az új pénzforgalmi vagy fizetési számlára vonatkozó beszedési megbízás benyújtására szóló felhatalmazást, és egyidejűleg nyilatkozik a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről.

10.9. Amennyiben a bármely okból visszafizetésre kötelezett Nyertes pályázó határidőn belül nem teljesíti a visszafizetési kötelezettségét, annak érvényesítése beszedési megbízással történik.

10.10. A biztosíték fennállásának határideje visszavonásig érvényes. A pályázati program lezárásának tényéről a Lebonyolító értesíti a Nyertes pályázót, és egyúttal intézkedik a felhatalmazó levél visszavonásáról.

11. A Támogatói okirat kiállítása előtti módosítási kérelem

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

- a menüből a **„Beadott pályázatok”** menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a **„Módosítási kérelem”** gombra majd az **„Új”** nyomógombra kattintva lehet kezdeményezni a módosítási kérelmet. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek felülírásával készíthető el a módosítás.
- a módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az **„Ellenőrzés”** funkciógomb segítségével a rendszer ellenőrzi 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.

12. A támogatási összeg folyósítása

12.1. A támogatás kifizetése félévente, az EPER rendszer pályázati felületén megadott bankszámlaszámra, utalással történik.

12.2. A 2022/2023 tanév I. félévre jutó Támogatás egy összegben történő kifizetése a Nyertes pályázók részére a Támogatói okirat kiadását követő 30 (harminc) napon belül, de legkésőbb 2022. december 23. napjáig megtörténik. A Nyertes pályázót a támogatás a Támogatói okirat kiadását követően a tanítási év kezdetétől illeti meg.

12.3. A 2022/2023. tanév II. félévére jutó Támogatás egy összegben történő kifizetése a Nyertes pályázók részére 2023. évben legkésőbb 2023. június 15. napjáig történik meg, amennyiben a Nyertes pályázó a Lebonyolító részére 2023. február 28. napjáig benyújtja az adott félévre vonatkozó aktív hallgatói jogviszonyáról szóló igazolást a II. félév tekintetében és az I. félévről szóló részbeszámolót, melyet a lebonyolító elfogadott – ami nem jelenti a teljesítésigazolás kiállítását –.

12.4. A Nyertes pályázó mindkét komponens esetében akkor jogosult a 2022/2023. tanév I. és II. (mindkét)félévére igényelt összeg II. (tavaszi) félév tekintetében támogatásra, amennyiben a 2022/2023. tanév I. (őszi) félévében legalább a felvett kreditek 50 százalékának megfelelő kreditet teljesített és a 2022/2023. tanév II. (tavaszi) félévben is aktív hallgatói jogviszonyban áll és ezen tényeket az alábbi, az EPER rendszerbe felrögzített dokumentumokkal igazolja a részbeszámolóban:

- Az I. féléves lezárt leckeönyv felsőoktatási intézmény által hitelesített másolata (elektronikus leckeönyv esetén a tanulmányi hivatal által hitelesített, tanulmányi rendszerből kinyomtatott eredmény igazolása).
- A felsőoktatási intézmény igazolását arról, hogy a Kedvezményezett az adott félévre a felvett kreditek hány százalékát teljesítette.
- A II. félévre vonatkozó felsőoktatási intézmény által hitelesített hallgatói jogviszony igazolás.

továbbá kizárólag a „B” komponens esetében:

- Az első félévére vonatkozóan az önköltség/költségtérítés befizetését igazoló számviteli bizonylat (számla) Nyertes pályázó által záradékolt és hitelesített példánya.

12.5. A kizárólag a 2022/2023. tanév II. félévre támogatást nyert pályázók esetében az utalás (2023. évben legkésőbb 2023. június 15. napjáig történik) feltétele a 2022/2023. tanév II. félévére a felsőoktatási intézmény által kiállított aktív hallgatói jogviszony igazolás benyújtása 2023. február 28. napjáig.

12.6. Az ösztöndíj-, illetve az önköltség-támogatás csak beiratkozott/adott félévre bejelentkezett, aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató részére folyósítható. Hallgatói jogviszony szüneteltetése vagy megszakítása esetén a támogatást vissza kell fizetni.

13. A Támogatói okirat kiállítása utáni módosítási kérelem

A Támogatói okiratban a Nyertes pályázónak kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a Támogatói okiratban foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával

kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 (nyolc) napon belül bejelenti ezt a Lebonyolítónak.

13.1. A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a jelen útmutató 11. pontjában leírtaknak megfelelően.

13.2. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a Támogatói okiratban megjelölt „Támogatási időszak vége” dátumig van lehetőség.

14. A támogatás részelszámolása, elszámolása és ellenőrzése

14.1. A 2022/2023-es tanév mind a 2 (kettő) félévére igényelt Támogatás esetében a Nyertes pályázók részbeszámoló benyújtásával és annak Lebonyolító által történő elfogadásával - ami nem jelenti a teljesítésigazolás kiállítását - válnak jogosulttá a II. félévre esedékes összeg kifizetésére. A részbeszámoló benyújtási határideje: 2023. február 28.

14.2. A részbeszámoló kötelező elemei:

- Az I. féléves lezárt leckekönyv felsőoktatási intézmény által hitelesített másolata (elektronikus leckekönyv esetén a tanulmányi hivatal által hitelesített tanulmányi rendszerből kinyomtatott eredmény igazolása).
- A felsőoktatási intézmény igazolását arról, hogy a Kedvezményezett az adott félévre a felvett kreditek hány százalékát teljesítette.
- A II. félévre vonatkozó felsőoktatási intézmény által hitelesített hallgatói jogviszony igazolás.

továbbá kizárólag a „B” komponens esetében:

- Az első félévére vonatkozóan az önköltség/költségtérítés befizetését igazoló számviteli bizonylat (számla) Nyertes pályázó által záradékolt és hitelesített példánya.

A részbeszámolót mindkét komponens esetében az EPER-ben, elektronikus úton kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a „Szakmai beszámoló 1.” nyomógomb használatával. A részbeszámoló kötelező mellékleteinek véglegesítése után ne felejtse el véglegesíteni a részbeszámolót, a véglegesítéssel érkezik be a részbeszámoló rendszerünkbe.

14.3. A Nyertes pályázók – a támogatott hallgatók – a támogatás felhasználásáról a Támogatói okirat szerint kötelesek számot adni az „A” komponensben szakmai beszámoló, a „B” komponens esetében szakmai és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: „záró beszámoló”). A „B” komponensben pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető záró beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Lebonyolító a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

14.4. A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Nyertes pályázónak igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Döntése szerinti célnak megfelelően, a Támogatói okiratban rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával a Nyertes pályázónak hitelt érdemlően bizonyítania kell a Támogatói okirat szerinti felhasználását.

14.5. A záró beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázat **befejezését követő 30. (harmincadik) nap**, de legkésőbb **2023. július 31.**

14.6. A záró beszámolót a Lebonyolító vizsgálja meg és maximum 2 (kettő) alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 10-10 napos határidővel felszólítja a Nyertes pályázót. Az 1. (első) felszólítást elektronikus úton, a 2. (második) felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg. Ha a Nyertes pályázó nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási kiírásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség. A rész- és záró beszámolóban (a továbbiakban együttesen: „**beszámoló**”) szereplő információkat a Lebonyolító a honlapján közzé teheti.

14.7. A Nyertes pályázó az „**A**” komponensben a **szakmai beszámoló**, a „**B**” komponensben **csak a szakmai és a pénzügyi elszámolás együttes** elfogadása esetén tekintheti a Támogatói okiratban foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

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

- **a beszámoló elfogadása:** a beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés;
- **a beszámoló elutasítása:** a beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a Nyertes pályázó a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem vagy nem megfelelően tett eleget, vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei különösen, de nem kizárólagosan a következők:
 - a Nyertes pályázó a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
 - a Nyertes pályázó szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
 - a Nyertes pályázó nem teljesíti a felvett kreditek legalább 50%-át,
 - a Nyertes pályázó a beszámolási kötelezettség teljesítése során szerződésszegést követett el.

FIGYELEM! Elutasító döntés esetén sor kerül a Támogatói okirattól való elállásra, illetőleg annak felmondására. A Támogatói okiratot megszegő hallgatónak ilyen esetben a Lebonyolító felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási

(rész)összeget az Áht. szerint meghatározott kamat összegével növelten a Támogatói okiratban részletezettek szerint.

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

15. Pénzügyi elszámolás (csak a „B” komponensben)

15.1. 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 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

FIGYELEM! Az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok (számla) csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

15.2. 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 az UTR-22-UD-B-..... pályázati azonosítószámú Támogatói okirat terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

FIGYELEM! A hitelesítést a támogatott hallgatónak kell elvégeznie.

15.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok: a felsőoktatási intézménynek megfizetett 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 Nyertes pályázó internetbankjából kinyert számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

15.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma: a pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni papíralapon:

- 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.

15.5. 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 szükséges az EPER-ben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.

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

15.7. Az államháztartásról szóló. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „Ávr.”) 93. § (2) alapján a Nyertes pályázó kizárólag a Támogatói okiratban meghatározott időtartam (támogatási időszak) alatt felmerült, és a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket szerepeltetheti a részbeszámolóban, beszámolóban. A részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolni kell a számlák másolatát.

15.8. A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a pályázat 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 pályázat megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

16. Szakmai beszámoló benyújtása

16.1. A szakmai beszámolót mindkét komponens esetében az EPER-ben, elektronikus úton kell elkészíteni a „*Beadott pályázatok*” menüpont kiválasztása után a „*Szakmai beszámoló 2.*” nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon, a lapozó füleken végig haladva. A szakmai beszámoló kötelező mellékleteként csatolni kell a támogatott időszakra vonatkozó lezárt leckeönyvet, hallgatói jogviszony igazolást. Az összes adatmező kitöltése után ne felejtse el véglegesíteni a beszámolót, a véglegesítéssel érkezik be a szakmai beszámoló rendszerünkbe. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

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

17. Lezárás

17.1. A pályázati program lezárása – a támogatott pályázati cél megvalósulását követően – az „A” komponens esetében a szakmai beszámoló, a „B” komponens esetében a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről – teljesítésigazolás - a Lebonyolító postai úton értesíti a Nyertes pályázót, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

18. Egyéb feltételek

18.1. Adatmódosítás: amennyiben a Támogatói okirat kiadását követően a Nyertes pályázó adataiban változás következik be, azt a Nyertes pályázó haladéktalanul, legkésőbb 8 (nyolc) napon belül köteles a Lebonyolítónak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg. Kérjük, ebben az esetben lépjen be az EPER-be, válassza a „Saját adatok” menüpontot és az „Adatmódosítás” gomb segítségével szíveskedjen javítani az adatait. A módosítást követően a „Mentés” gomb segítségével mentse el a módosított adatokat. A módosítás után – amennyiben mentés után a rendszer erre figyelmezteti – a „Reg. nyilatkozat” menüpontban nyomtassa ki az immár helyes adatokat tartalmazó nyilatkozatot, és az aláírt nyilatkozat 1 (egy) eredeti példányát küldje el a számunkra.

18.2. Iratbetekintés szabályai: A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályai alapján lehetséges.

18.3. Ellenőrzések:

Nyertes pályázó tudomásul veszi, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló

Lebonyolító, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint az e rendeletben meghatározott más jogosultak hozzáférhetnek.

Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, vagy a Támogatói okirat kiállítását megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő 5 (öt) évig kerülhet sor.

- 18.4.** A pályázat benyújtásával a pályázó elfogadja, hogy a támogatás megítélése esetén a Lebonyolító a támogatott időszak alatt is bekérhet a Nyertes pályázótól beszámolót. A pályázó hozzájárul, hogy a támogatott időszak alatt, a pályázat keretében beküldött anyagokat, beszámolót a Lebonyolító korlátozás nélkül felhasználja és nyilvánosan közzé tegye.
- 18.5.** A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató esetleges eltérő rendelkezése esetén a Pályázati felhívásban foglaltak az irányadók.

19. Kifogás

- 19.1.** A támogatási döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatás igénylője vagy a Nyertes pályázó a döntés kézhezvételétől számított 10 (tíz) napon belül kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő, a Pályázati felhívásba vagy a Támogatói okiratba ütközik.
- 19.2.** A támogatás igénylője vagy a Nyertes pályázó írásban kifogást nyújthat be továbbá, ha véleménye szerint a Támogatói okirat kiállítására, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a Pályázati felhívásba vagy a Támogatói okiratba ütközik. A kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított 10 (tíz) napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül, írásban van lehetőség.
- 19.3.** A kifogást a BM Gondoskodáspolitikáért Felelős Államtitkárának címezve, de a Lebonyolító postacímére kell írásban benyújtani. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása esetén kérelem benyújtásának helye nincs.

A kifogást a Pályázati felhívásban és Pályázati útmutatóban meghatározott tartalommal kell benyújtani.

20. További információ

- 20.1.** Az UTR-22-UD sz. pályázati csomag dokumentumai:

- Pályázati felhívás és mellékletei
- Pályázati útmutató,
- Általános Szerződési Feltételek

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

20.2. Az UTR-22-UD sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetőek a Lebonyolító honlapjáról (www.tef.gov.hu).

A Pályázati felhívással kapcsolatos további információkat a www.tef.gov.hu honlapon, valamint az ott feltüntetett ügyfélszolgálati elérhetőségeken kaphat.