



BELÜGYMINISZTERIUM



BELÜGYMINISZTERIUM

Társadalmi
Esélyteremtési
Főigazgatóság

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ
ÚTRAVALÓ ÖSZTÖNDÍJPROGRAM
ÚT A DIPLOMÁHOZ ALPROGRAM
PÁLYÁZATI KIÍRÁSHOZ

A pályázat kódja:
UTR-25-UD

2025.

Tartalom

1.	A PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ CÉLJA.....	3
2.	AZ ÚTMUTATÓBAN HASZNÁLT FOGALMAK	3
3.	A PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK	3
3.1.	Támogatási időszak	3
3.2.	A pályázat benyújtásának lépései	4
3.2.1.	Regisztráció.....	4
3.3.	A Pályázat kötelezően feltöltendő mellékletei:	9
3.3.1.	Szociális jogosultságot igazoló dokumentumok	9
3.3.2.	Az előnyben részesítés feltételeként csatolt mellékletek mindkét komponens esetében:	10
4.	A PÁLYÁZATOK BEFOGADÁSA ÉS ÉRVÉNYESSÉGÉNEK VIZSGÁLATA	10
5.	A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK SZAKMAI SZEMPONTRENDSZERE ÉS HATÁRIDEJE	12
6.	TÁMOGATÓI OKIRAT KIADÁSA	13
7.	A TÁMOGATÓI OKIRAT KIÁLLÍTÁSA ELŐTTI MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM	14
8.	A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG FOLYÓSÍTÁSA.....	15
9.	A TÁMOGATÓI OKIRAT KIÁLLÍTÁSA UTÁNI MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM.....	15
10.	A TÁMOGATÁS RÉSZELSZÁMOLÁSA, ELSZÁMOLÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE.....	15
10.1.	Részbeszámoló	15
10.2.	Záró beszámoló.....	16
10.3.	Pénzügyi elszámolás (csak a „B” komponensben).....	17
10.3.1.	Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	17
10.3.2.	Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....	17
10.3.3.	Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma:	18
10.3.4.	Pénzügyi elszámolás benyújtása:	18
10.4.	Szakmai beszámoló benyújtása	18
11.	PÁLYÁZAT LEZÁRÁSA	19
12.	ADATMÓDOSÍTÁS.....	19
13.	IRATBETEKINTÉS SZABÁLYAI	19
14.	ELLENŐRZÉSEK.....	19
15.	JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK.....	20
16.	ADATKEZELÉS.....	20
17.	EGYÉB TUDNIVALÓK.....	20

1. A PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ CÉLJA

Jelen pályázati útmutató (a továbbiakban: „Pályázati útmutató”) a 2025/2026. tanév I. és II. félév tekintetében, 2025. évben kiírandó UTR-25-UD számú Útravaló Ösztöndíjprogram – Út a diplomához alprogram Pályázati kiírással (a továbbiakban: „**Pályázati kiírás**”) kapcsolatban jött létre (annak részletezése céljából).

Az útmutató 2025. évre vonatkozó Pályázati kiírás elválaszthatatlan részét képezi, amely tartalmazza a Pályázati kiírásokban nem szereplő általános feltételeket, részleteket.

Felhívjuk a tisztelt pályázók figyelmét, hogy az útmutató, valamint a Pályázati kiírás esetén – a pályázatra vonatkozó jogszabályi rendelkezések keretén belül – a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) a változtatás jogát fenntartja.

A pályázattal összefüggő feladatok lebonyolítója a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság (a továbbiakban: TEF).

A Pályázati kiírás a hatályos jogszabályok alapján, különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „Korm. rendelet”) rendelkezései alapján kerültek kidolgozásra.

2. AZ ÚTMUTATÓBAN HASZNÁLT FOGALMAK

- a) **Pályázó:** A Pályázati kiírás 5. pontjában megjelölt pályázat benyújtására jogosultak.
- b) **Kedvezményezett:** A nyertes pályázó az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- c) **BM:** Az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv.
- d) **TEF:** Jogszabály vagy a BM-mel kötött lebonyolítói megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati program tartalmi és pénzügyi megvalósítását kezelő ellenőrző szerv.
- e) **Ösztöndíj:** nyertes tanuló részére nyújtott támogatási összeg „A” komponens esetén.
- f) **Önköltség támogatás:** nyertes tanuló részére nyújtott támogatási összeg „B” komponens esetén.

3. A PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

A pályázat benyújtásával kapcsolatos részletes leírás a Pályázati kiírás 5. pontjában található.

3.1. Támogatási időszak

A Támogatási időszak a **támogatási igénytől függően az alábbiak szerint** kerül megállapításra:

- Amennyiben a pályázó a **2025/2026. tanév I. (őszi) félévére** nyújt be támogatási igényt, a támogatási időszak **2025. szeptember 1. napjától 2026. január 31. napjáig** tart.
- Amennyiben a pályázó a **2025/2026. tanév II. (tavaszi) félévére** nyújt be támogatási igényt, a támogatási időszak **2026. február 1. napjától 2026. június 30. napjáig** tart.

- Amennyiben a pályázó a **2025/2026. tanév I. és II. félévére** nyújt be támogatási igényt, a támogatási időszak **2025. szeptember 1. napjától 2026. június 30. napjáig** tart.

3.2. A pályázat benyújtásának lépései

Jelen Pályázati kiírás elektronikus pályázatadási rendszere (felülete) az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (a továbbiakban: „EPER”). Az EPER elérése a <https://tef.gov.hu> oldalon keresztül az „EPER belépési pont” felíratra kattintva, vagy közvetlenül a <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> oldalon lehetséges.

3.2.1. Regisztráció

A Pályázat benyújtását megelőzően a regisztrációval nem rendelkező pályázónak regisztrálnia szükséges az EPER-ben, amelyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím).

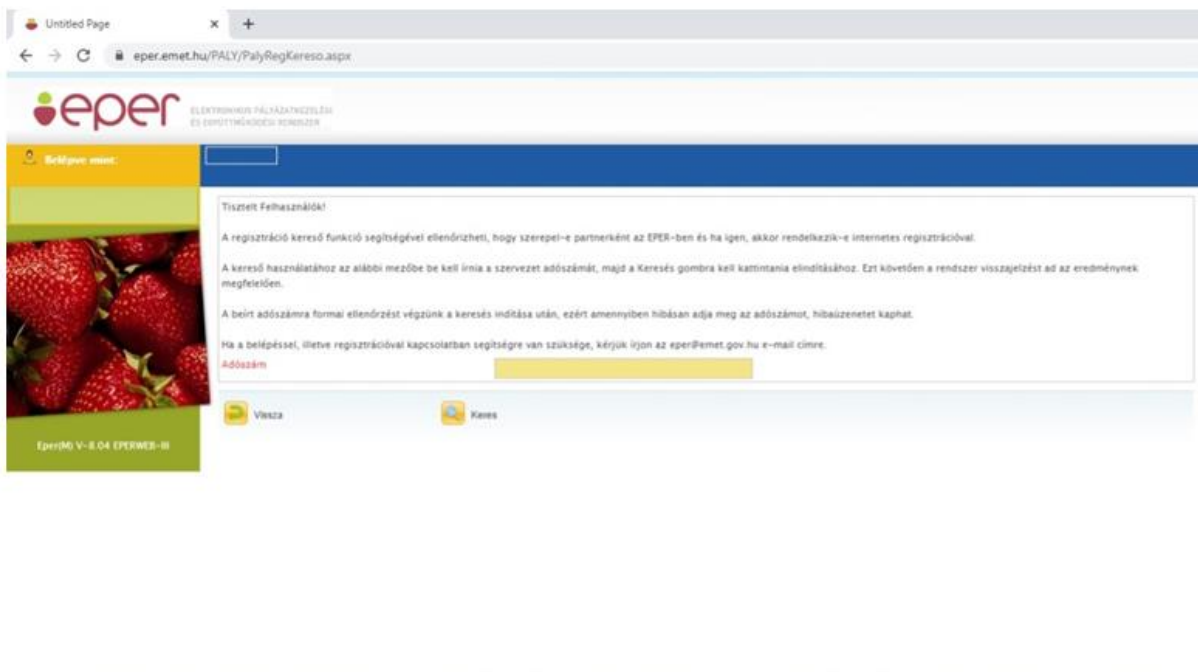
Az internetes pályázati adatlapot a Pályázati kiírásban közölteknek megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva, és az ott megjelölt elektronikus felcsatolt mellékletekkel kell benyújtani.

Figyelem! A korábbi évek gyakorlatától eltérően kizárólag elektronikusán, a pályázati felületre szükséges valamennyi dokumentumot feltölteni. Postai úton, papír alapon dokumentum, nyilatkozat, regisztrációs adatlap beküldése nem szükséges.

A már regisztrált pályázóknak nem kell ismételt regisztrálnia, azonban a Pályázat benyújtását megelőzően adatait az EPER-ben ellenőriznie kell. Amennyiben az adatokban változás következett be, a módosult adatokat szükséges az EPER-ben megadni, illetve a regisztrációs nyilatkozatot a fentiek szerint ismételt benyújtani. A megváltozott adatokat hivatalos iratokkal is igazolni szükséges, ezen dokumentumokat a regisztrációs nyilatkozathoz csatolva kell a palyazat@tef.gov.hu email címre megküldeni.

A pályázó regisztrációjának érvényességét a „Reg. nyilatkozat” menüpontban ellenőrizheti az EPER-ben.

A pályázó korábbi regisztrációjáról információt a „Regisztráció kereső” funkció segítségével kaphat. A korábbi regisztráció keresése adószám alapján történik.



Új regisztráció indítása

Az EPER-ben történő regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség.

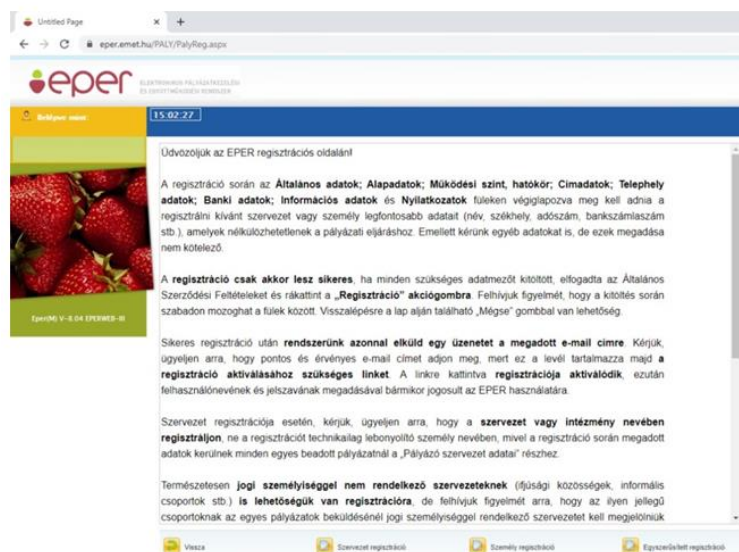
FIGYELEM! A regisztráció során megadott e-mail cím a TEF és a pályázó közötti kapcsolattartás elengedhetetlen eszköze.

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.

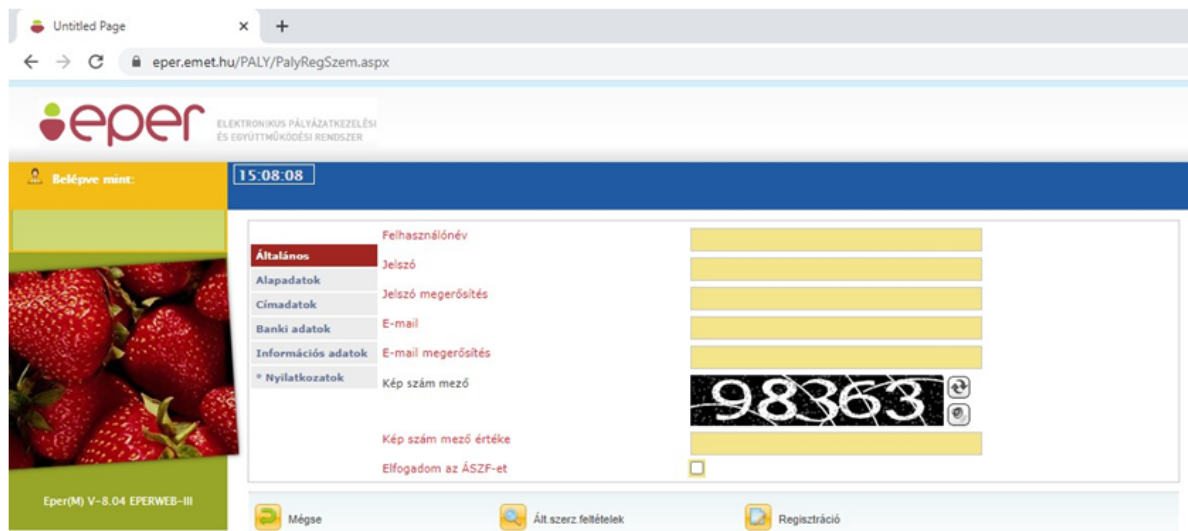
Az „EPER belépési pont” a TEF honlapjának kezdő oldalán is elérhető (www.tef.gov.hu).

A <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> oldalon a „Regisztráció” nyomógombra kattintva regisztrálhat a rendszerbe.

Jelen Pályázati kiírásra kizárólag természetes személyek (magánszemélyek) adhatnak be pályázatot, tehát válassza a „Személyregisztráció” gombot.



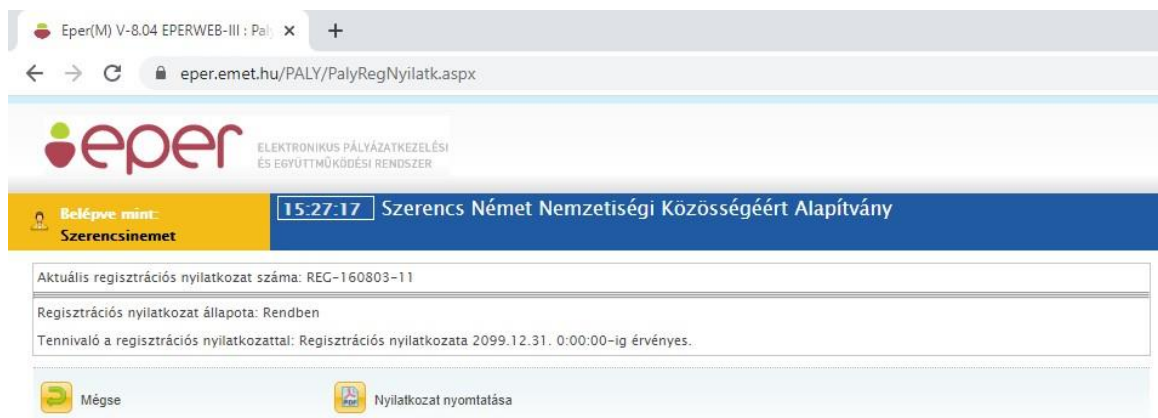
A regisztráció során az „Általános”, „Alapadatok”, „Címadatok”, „Banki adatok”, „Információs adatok” és „Nyilatkozatok” elnevezésű menüpontokon, fűleken végig lapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a legfontosabb adatait, amelyek a pályázati eljárásához nélkülözhetetlenek.



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 (hetvenkettő) órán belül van lehetőség a regisztráció érvényesítésére. 72 (hetvenkettő) óra letelte után a rendszer automatikusan törli a regisztrációban megadott adatokat, újra kell kezdeni az eljárást. Ha 72 (hetvenkettő) órán belül ismételt regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon segítségért a TEF ügyfélszolgálatához (utravalo@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 TEF-et 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.)

Figyelem! A korábbi évek gyakorlatától eltérően kizárólag elektronikusan szükséges az aláírt regisztrációs nyilatkozatot megküldenie!

Az EPER-be való belépés után a „Pályázati kategóriák” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat, kiírásokat. A kategória megjelölése után a „Megtekintés és új pályázat beadása” gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását.

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a baloldalon ún. lapozófüleket, menüpontokat talál, amelyeken végig haladva töltheti ki a program űrlapját:

Alapadatok	A rendszer automatikusan tölti ki.
Pályázó adatai	Nem lehet töltetni, a rendszer a megadott paraméterek alapján a regisztrációs adatalapon 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	A pályázónak szükséges saját nevére szóló bankszámlaszerződéssel rendelkeznie. Amennyiben rendelkezik fizetési számlaszámmal (bankszámlaszámmal), kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe. Nem adható meg más személy bankszámlaszáma, továbbá Revolut számla.
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 amennyiben a pályázó csak a 2025/2026. tanév I. félévére nyújt be támogatási igényt (pályázatot), úgy 2025. szeptember 1. napja 2026. január 31. napja közötti időszak. amennyiben a pályázó csak a 2025/2026. tanév II. félévére nyújt be támogatási igényt (pályázatot), úgy 2026. február 1. napja 2026. június 30. napja közötti időszak. amennyiben a pályázó a 2025/2026 tanév I. és II félévére nyújt be támogatási igényt (pályázatot), úgy 2025. szeptember 1. napja 2026. június 30. napja közötti időszak. A megvalósulás helyénél Magyarországot és az adott felsőoktatási intézmény településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat kötelező megadni (saját adatokkal) a könnyebb együttműködés miatt kérjük, valós adatokkal töltsék ki.
Pénzügyi adatok	Az itt található adatmezőket az EPER a pályázó által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

További banki adatok	A támogatás folyósításához szükséges banki adatok rögzítése szükséges a lapfűlön.
Költségvetés	A pályázati projektjének költségvetési adatait kell megadni, a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának kitöltésével. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk. Az „A” komponensben a „Bevétel típusa”, „T” sorában kell rögzíteni a pályázaton igényelt teljes támogatási összeget. A „Kiadás 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 250 000 Ft, az I. oszlop A2 sora 250 000 Ft.) A „B” komponensben a „Bevétel 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 „Kiadás 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 oszlopban is félévekre bontva kell megadni az önköltség összegét.
Projekt alapadatai	A pályázónak a pályázati űrlapban specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.
Jogosultság: A pályázati anyag kötelező mellékletei, melyet elektronikusan kell felcsatolni az EPER pályázati felületére	A pályázati anyag kötelező mellékleteit a Pályázati kiírás 18. pontja részletezi. Értékeléskor csak a hiteles dokumentumokkal igazolt/alátámasztott kritériumok vehetők figyelembe. FIGYELEM! A csatolandó mellékletek kizárólag elektronikus úton nyújthatóak be, az internetes pályázati adatlap fájlcsatolójának segítségével. Egy fájlcsatolóban 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. Figyelem! A pályázati jogosultság megállapításához szükséges dokumentumok felcsatolásának elmulasztása a pályázat elutasítását vonja maga után, azok nem hiánypótolthatók.
Egyéb nyilatkozatok	A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát.
Nyilatkozatok	Itt nyilatkoznia kell többek között - 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**” menüpontba. 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 TEF 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.

3.3. A Pályázat kötelezően feltöltendő mellékletei:

- 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 2025/2026. tanév II. félévére benyújtott Pályázat esetében szándéknyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a hallgató a 2025/2026. tanév I. és II. félévében, vagy az I. vagy a II. félévében a felsőoktatási intézménybe be fog jelentkezni (beiratkozni), amelyet a jelen Pályázati kiírás mellékletében található sablon szerint szükséges benyújtani;
- a „B” komponens esetében: a felsőoktatási intézmény igazolása az önköltség/költségtérítés összegéről (magyar állami részösztöndíjas hallgató esetében is).

3.3.1. Szociális jogosultságot igazoló dokumentumok

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult hallgató esetében a Pályázat benyújtásakor érvényes határozat/igazolás a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultságról.
- hátrányos helyzetű pályázó esetében:

- a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság hatályos határozata/igazolása arról, hogy a pályázó az Nftv. 108. § 10. pontja szerint hátrányos helyzetűnek minősül vagy
- a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság hatályos határozata/igazolása arról, hogy a pályázó az Nftv. 114/F §-a szerint hátrányos helyzetű hallgatónak minősül.
- halmozottan hátrányos helyzetű pályázó esetében:
- a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság hatályos határozata/igazolása arról, hogy pályázó az Nftv. 108. § 9. pontja szerint halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül vagy
- a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság hatályos határozata/igazolása arról, hogy a pályázó az Nftv. 114/F. §-a szerint halmozottan hátrányos helyzetű hallgatónak minősül vagy
- az utógondozói ellátás elrendeléséről hozott hatályos határozat vagy a gyámhatóság által kiállított igazolás.
- utógondozott pályázó esetében az utógondozás elrendeléséről hozott hatályos határozat, vagy a gyámhatóság által kiállított igazolás;
- utógondozói ellátásban részesülő pályázó esetében az utógondozói ellátás elrendeléséről hozott hatályos határozat vagy a gyámhatóság által kiállított igazolás.

A 25. életévét betöltött hallgató esetén a nagykorúvá válását megelőző 1 (egy) évben kiállított legutolsó határozat/igazolás szükséges.

FIGYELEM! A hatóság által kiállított igazolást/határozatot akkor lehet elfogadni, ha az tartalmazza:

- a pályázó nevét és természetes személyazonosító adatait (születési hely és idő, anyja születési neve, lakcím),
- jogosultság tényét és érvényesség időtartamát,
- a kiállító megnevezését és az elrendelő igazolás/határozat számát,
- a kiállításra jogosult hatóság hiteles aláírását és pecsétjét.

3.3.2. Az előnyben részesítés feltételeként csatolt mellékletek mindkét komponens esetében:

A szociális jogosultságokkal rendelkező pályázók közül a hátrányos helyzetű, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók az elbíráláskor előnyben részesülnek, ezért javasoljuk, hogy amennyiben a pályázó hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű, az erről szóló – gyámhatóság által kiadott – határozat a Pályázat mellékleteként feltétlenül kerüljön csatolásra.

A hallgató roma származásáról szóló önkéntes nyilatkozata és a helyi, annak hiányában a területi roma nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata ajánlásának eredeti példánya, amelyet a jelen Pályázati kiírás mellékletében található sablon szerinti szükséges benyújtani (1. sz. melléklet). E dokumentum hiányában a pályázat értékelésekor csak a szociális jogosultság kerül figyelembevételre.

4. A PÁLYÁZATOK BEFOGADÁSA ÉS ÉRVÉNYESSÉGÉNEK VIZSGÁLATA

A TEF 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.

A pályázat befogadása során a TEF vizsgálja, hogy

- a meghatározott határidőn belül került-e benyújtásra a pályázat

- b) az igényelt költségvetési támogatás/ösztöndj 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 kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik-e.

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

- a) a pályázatot nem a Pályázati kiírás 5. pontjában meghatározott jogosulti körbe tartozó 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 kiírásban 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 TEF 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 2025/2026. tanév II. félévére benyújtott pályázat esetében szándéknyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a hallgató a 2025/2026. tanév I. és II. féléveiben, vagy az I. félévben vagy II. félévben a felsőoktatási intézménybe be fog jelentkezni (beiratkozni), amelyet a Pályázati kiírás mellékletében található sablon szerint szükséges benyújtani;

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

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

A TEF 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 (pl. aláírás, pecsét vagy dátum hiánya);
- 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 a Magyarországi Romák Országos Önkormányzat ajánlásának hiánya, vagy formai hibái;
- az önköltség/költségterítés összegéről szóló igazolás hiánya vagy formai hibái;
- üresen csatolt dokumentumok;
- az igényelt Támogatás összege nem a Pályázati kiírás 4.1.1.-4.1.2. pontjában foglaltaknak megfelelően került rögzítésre a pályázó által.

Ha a pályázó mindkét komponensre beadott Pályázatot, akkor hiánypótlás keretében nyilatkoznia kell arról, hogy melyik komponensre kíván ténylegesen pályázni.

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.**

A TEF 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 – utravallo@tef.gov.hu – várjuk elektronikus leveleiket. További segítséget a TEF honlapján www.tef.gov.hu feltüntetett ügyfélszolgálati elérhetőségeken kaphatnak.

5. A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSÁNAK SZAKMAI SZEMPONTRENDSZERE ÉS HATÁRIDEJE

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

- a pályázó a korábbi években már részesült az Út az érettségihez, Út a szakmához pályázat vagy a Roma Nemzetiségi Tanulmányi Ösztöndíj keretén belül támogatásban;
- a pályázó a korábbi években már részesült az Út a diplomához pályázat keretében támogatásban és beszámolási kötelezettségének teljes mértékben eleget tett;
- a hallgató halmozottan hátrányos helyzetű;
- a hallgató hátrányos helyzetű;
- a pályázó állandó lakhelye a 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet szerinti kedvezményezett településen vagy a 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%-ig 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 Nftv. 108. § 9-10. pontja szerint hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű pályázók.

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

A pályázatokról az ÉB javaslata szerint a TEF előterjesztése alapján a BM társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkára dönt (a továbbiakban: „**Döntés**”).

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

települést, valamint az elnyert támogatási összeget tartalmazza. Elutasítás esetén külön értesítő levél kerül kiküldésre, mely tartalmazza az elutasítás indokait.

6. TÁMOGATÓI OKIRAT KIADÁSA

A Döntésről szóló értesítések tartalmazzák a Támogatói okirat kiállításának feltételeit és az ahhoz szükséges 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 TEF az értesítő levélben közli vagy elküldi.

A TEF a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a Támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a Nyertes pályázó elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a TEF a Nyertes pályázót 10 (tíz) napos határidővel, 1 (egy) alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást elektronikus úton küldi meg.

Hatályát veszti a Döntés, ha a Támogatói okirat a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül – de legkésőbb 2025. december 12. napjáig – a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A Támogatói okirat kiállításának megghiúsulásáról a TEF elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

A támogatásban részesülőnek a szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a Támogatói okiratot a TEF állítja ki.

- a. **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 beszédési megbízással megterhelhető – **fizetési számlájára vonatkozó**, a TEF javára szóló „**Beszédési megbízással felhatalmazó nyilatkozata**”. A kikötött biztosíték rendelkezésre állását a Támogatói okirat kiadását megelőzően kell igazolni a beszédési megbízásra felhatalmazó nyilatkozata, pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízással esetére a követelés legfeljebb 35 (harmincöt) napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig – visszavonásig - rendelkezésre kell állnia.
- b. Több fizetési számla esetén a Nyertes pályázónak nyilatkoznia kell a fizetési számlák sorrendiségéről.
- c. A biztosítékadási kötelezettség elmulasztása esetén a Támogatói okirat kiadása annak pótlásáig felfüggesztésre kerül.
- d. 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 köteles bejelenteni a TEF-nek, egyúttal csatolja az új pénzforgalmi vagy fizetési számlára vonatkozó beszédési megbízással benyújtására szóló felhatalmazást, és egyidejűleg nyilatkozik a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről.

- e. Amennyiben a bármely okból visszafizetésre kötelezett Nyertes pályázó határidőn belül nem teljesíti a visszafizetési kötelezettségét, annak érvényesítése beszédési megbízással történik.
- f. A biztosíték fennállásának határideje visszavonásig érvényes. A pályázati program lezárásának tényéről a TEF értesíti a Nyertes pályázót, és egyúttal intézkedik a felhatalmazó levél visszavonásáról.
- g. A Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok, melyek letölthetők a www.tef.gov.hu oldalon:

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
Támogatói adatlap	elektronikus
Nyilatkozat Ávr. 75. § (2) bekezdés a) pontja szerint	elektronikus
Aktív hallgatói jogviszony igazolása (Amennyiben a Nyertes pályázó kizárólag a 2025/2026, tanév II. félévre nyert Támogatást, abban az esetben szándéknyilatkozat a 2025/2026. tanév II. félévre történő beiratkozásról.)	elektronikus
Nyilatkozat a Nyertes pályázó/számlatulajdonos fizetési számlájáról vagy számláiról	elektronikus
Felhatalmazó levél a Nyertes pályázó/számlatulajdonos valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással terhelhető – fizetési számlájára vonatkozó azonnali beszédési megbízás alkalmazásához.	elektronikus és eredetben postai úton

Figyelem! A korábbi évek gyakorlatától eltérően kizárólag elektronikusan, a pályázati felületre szükséges valamennyi dokumentumot feltölteni a pályázat benyújtása során, illetve döntést követően módosítási kérelem keretében.

- h. A **Támogatói okirat** kiadásához szükséges valamennyi dokumentum rendelkezésre állása esetén a TEF kiadja a Támogatói okiratot a Nyertes pályázó részére. A támogatási jogviszony a Támogatói okirat közlésével jön létre. Amennyiben a Támogatói okirat a Döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül (de legkésőbb **2025. december 12.** napjáig), a Nyertes pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem adható ki, a Döntés hatályát veszti.

7. A TÁMOGATÓI OKIRAT KIÁLLÍTÁSA ELŐTTI MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM

A pályázat módosításait a döntést követően 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.

8. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG FOLYÓSÍTÁSA

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

Részleteit a Pályázati kiírás 14. pontja tartalmazza.

9. 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 TEF-nek.

- A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a jelen útmutató 8. pontjában leírtaknak megfelelően.
- Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a Támogatói okiratban megjelölt „Támogatási időszak vége” dátumig van lehetőség.

10. A TÁMOGATÁS RÉSZELSZÁMOLÁSA, ELSZÁMOLÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

10.1. Részbeszámoló

A 2025/2026-os tanév mind a két félévére igényelt Támogatás esetében a Nyertes pályázók részbeszámoló benyújtásával és annak TEF által történő elfogadásával - ami nem jelenti a teljesítésigazolás kiállítását - válnak jogosulttá a II. félévre esedékes összeg kifizetésére. A részbeszámoló benyújtási határideje: 2026. február 27.

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 által kiadott mintatanterv tanulmányi hivatal által hitelesített példánya.
- 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.

10.2. Záró beszámoló

A Nyertes pályázónak 2026. július 31-ig záró beszámolót szükséges benyújtania az alábbiak szerint:

- **Szakmai beszámoló:** Az „A” és „B” komponens esetében a beszámoló részeként szükséges feltölteni a II. félév lezárt leckekönyvének felsőoktatási intézmény által hitelesített másolatát (elektronikus leckekönyv esetén a tanulmányi hivatal által hitelesített tanulmányi rendszerből kinyomtatott eredmény igazolása).
- **Pénzügyi elszámolás:** Kizárólag „B” komponens esetében szükséges benyújtani. A Támogatás kizárólag önköltségre fordítható, melynek felhasználását a tandíjról kiállított számlákkal szükséges igazolni. Amennyiben a tandíj Diákhitelből kerül finanszírozásra, a beszámoló részét képezi a Diákhitel Központ által kiállított igazolás, egyenlegközlő.

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 mellékletek csatolásával a Nyertes pályázónak hitelt érdemlően bizonyítania kell az ösztöndíj Támogatói okirat szerinti felhasználását.

A záró beszámolót a TEF vizsgálja meg és maximum 2 (kettő) alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 10-10 (tíz-tíz) napos határidővel felszólítja a Nyertes pályázót. Az 1. felszólítást elektronikus úton, a 2. 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 TEF a honlapján közzé teheti.

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

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 mintatanterv szerinti kreditek legalább 50%-át,

- a Nyertes pályázó a beszámolási kötelezettség teljesítése során szerződösszegést követett el.

FIGYELEM! Elutasító döntés esetén sor kerül a Támogatói okirattól való elállásra, illetőleg annak felmondására. A Támogatói okiratot megszegő hallgatónak ilyen esetben a TEF 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.

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

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.

10.3.1. 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-25-UD-B-..... pályázati azonosítószámú Támogatói okirat terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékol) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

FIGYELEM! A hitelesítést a támogatott hallgatónak kell elvégeznie.

10.3.2. 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.

10.3.3. 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.

10.3.4. 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 költség sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.

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

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.

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.

10.4. Szakmai beszámoló benyújtása

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 leckekönyvet, hallgatói jogviszony igazolást, mintatantervet. 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.

11. PÁLYÁZAT LEZÁRÁSA

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 TEF postai úton értesíti a Nyertes pályázót, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

12. 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 TEF-nek 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.

13. IRATBETEKINTÉS SZABÁLYAI

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

14. 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 TEF, 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.

A pályázat benyújtásával a pályázó elfogadja, hogy a támogatás megítélése esetén a TEF 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 TEF korlátozás nélkül felhasználja, és nyilvánosan közzé tegye.

A Pályázati kiírás és a Pályázati útmutató esetleges eltérő rendelkezése esetén a Pályázati kiírásban foglaltak az irányadók.

15. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A Döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A Nyertes pályázó a Döntés kézhezvételétől számított **10 (tíz) napon belül kifogást nyújthat** be, ha véleménye szerint a pályázati eljárásra, a Döntés meghozatalára, vagy a Támogatói okiratok kiadására, a Támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a Pályázati kiírásba vagy a Támogatói okiratba ütközik.

A kifogást az Ávr. 102/D§-a alapján, a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 10 napon belül szükséges a BM társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkára részére címezve, azonban a TEF postacímére, az Ávr. 102./D § (4) bekezdésében meghatározott tartalommal írásban benyújtani.

16. ADATKEZELÉS

A pályázó a pályázat benyújtásával egy időben nyilatkozatot tesz amelyben hozzájárul személyes adatainak az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679. 2016. április 27-i rendeletével a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), Magyarország Alaptörvényében foglaltakkal és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: „Infotv.”) foglaltakkal összhangban, az Adatvédelmi tájékoztatóban foglaltak alapján a Pályázati kiírásban meghatározottak szerinti kezeléséhez.

A pályázatokkal kapcsolatos részletes adatvédelmi tájékoztató a TEF honlapján, a <https://tef.gov.hu> elérhetőségen található.

17. EGYÉB TUDNIVALÓK

A Pályázati kiírással kapcsolatos további információkat a palyazat@tef.gov.hu elérhetőségen és a www.tef.gov.hu honlapon, valamint az ott feltüntetett ügyfélszolgálati elérhetőségeken kaphat.