



CSALÁDBARÁT  
ORSZÁG

**Pályázati Útmutató a  
„Család és nőszervezetek támogatása” című kiíráshoz**

A pályázati kategória kódja:  
(Kód: CSP-CSBO-NP-16)



**2016.**

## Tartalom

1. A pályázati program célkitűzései.....	3
2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok.....	3
3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek .....	6
4. Támogatási időszak .....	6
5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók .....	6
5.1. Pályázati dokumentáció .....	7
5.2. Kötelező regisztráció .....	7
5.2.1. Regisztráció menete.....	7
5.2.2. Regisztrációs Nyilatkozat .....	8
5.2.3. Regisztrációval kapcsolatos határidők.....	8
5.2.4. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése .....	8
5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása .....	8
6. A pályázatok benyújtásának határideje .....	11
7. A pályázatok érvényességi ellenőrzése .....	11
8. A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése .....	12
9. Szerződéskötés .....	13
9.1. A szerződés megkötésének feltételei: .....	14
9.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem .....	14
10. A támogatási összeg folyósítása.....	15
11. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem .....	15
12. A támogatás elszámolása és ellenőrzése.....	15
12.1. Pénzügyi elszámolás.....	17
12.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei .....	18
12.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése .....	18
12.1.4. Saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása .....	20
12.1.5. Hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés.....	20
12.1.7. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések .....	21
12.1.8. Pénzügyi elszámolás elkészítése a Pályázatkezelő Rendszerben .....	21
12.2. Szakmai beszámoló.....	21
12.3. Egyéb ellenőrzések.....	22
13. Lezárás .....	22
15. Adatmódosítás .....	22
17. Kifogás .....	23
18. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak .....	23
19. Egyéb tudnivalók .....	26

## 1. A pályázati program célkitűzései

**Az Emberi Erőforrások Minisztériuma támogatni kíván olyan programokat, amelyek:**

- szervezetfejlesztéssel,
- média kommunikációs tréningekkel (a szervezettől legalább 2-3 fő részt vesz ilyen tréningen),
- menedzsment és fund-raising ismeretek elsajátításával (a szervezettől legalább 2-3 fő),
- pályázati tevékenységgel összefüggő képzésekkel, fejlesztésekkel (a szervezettől legalább 2-3 fő)
- nemzetközi fórumokon való részvétel elősegítése
- tréningek szervezésével hozzájárulnak
  - a nők társadalmi egyenlőségének és gazdasági-közéleti szerepvállalásának erősítését, a női szempontok érvényesítését, a sztereotípiák lebontásához,
  - a gyermeket nevelő nők testi-lelki egészségének megőrzéséhez,
  - a sajátos élethelyzetű (fogyatékos, tartósan beteg, gyermeket egyedül nevelő, egyedül élő idős, özvegy, ill. bármely okból hátrányos helyzetű) nőknek szóló programok megvalósításához,
  - férfiakat, apákat megszólító, a nők és férfiak családban, közéletben, gazdasági életben való harmonikus együttműködését előmozdító programokhoz,
  - a különböző női korosztályokat (lányokat, idős nőket) megcélzó, a generációk kapcsolatát erősítő programokhoz,
  - különösen a nőket érintő jeles napokhoz kapcsolódó programok megvalósításához (Nőnap, Anyák Napja, Szülők napja, Láthatatlan Munka Napja, Leánygyermek Napja, stb.)

## 2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

Elszámolhatóak a pályázati program lebonyolításához kapcsolódó **dologi kiadások**:

Helyiség- és eszközbérlet, előadók és trénerok, jeltolmácsok díjazása és szükség esetén utazási, ill. szállásköltségei, szállítási költségek, önkéntesek ellátásának költségei, kommunikációs és postaköltségek, hirdetési költségek, kiadványszerkesztési, nyomdai és fénymásolási költség, rendezvényekhez kapcsolódó kisebb vendéglátási költségek, tananyagok, kiadványok költségei, irodai fogyóeszközök, írott és elektronikus médiában megjelenő műsorok, írások, szpotok előállítási költségei, adminisztráció költségei, megbízási díjak, oktatás-tanácsadás költségei, egyéb beszerzések szolgáltatások.

**Béreköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések:** Munkabér, munkabér munkáltatót terhelő járuléka, Megbízási díj, Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléka.

**Kis értékű tárgyi eszközök** körében (100 000 Ft alatti tárgyi eszközök): szolgáltatások, képzések, helyszínének berendezéséhez szükséges berendezési tárgyak és eszközök, szemléltető eszközök, illetve egyéb, a program szempontjából kellően indokolható költség.

### (A) DOLOGI KIADÁSOK:

Dologi kiadások főssor alatt tervezhető a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó - jellemzően számla ellenében kifizetett - anyagköltség vagy szolgáltatás értéke. Ezen a főssoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

#### **A1 Jármű üzemeltetés költségei:**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal

összefüggő, szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások számlával igazolt költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- üzemanyagköltséget,
- bérleti díjat,
- javítás, karbantartás költségeit (szervizköltség, ablaktörlőgumi, stb.), de felújítással kapcsolatos költségeket nem tervezhet.
- parkolási, úthasználati díjat (pl.: autópálya matrica),
- biztosítási díjat,
- egyéb, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségeket (ablakmosó folyadék, gumibroncs, gumiszerelés költsége, mosatás, autóápolási cikkek).

## **A2 Kommunikációs költségek:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- postaköltséget (postai szolgáltatások, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltő kártyák, stb.)
- internetköltséget,

## **A3 Utazás-, kiküldetés költségei:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségeket, például:

- kiküldetés szállásdíját, étel- és ital költségét, napidíját (kizárólag kiküldetési rendkívényen igazolt),
- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű. szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendkívényen igazolt üzemanyagköltségeket),
- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának számlával igazolt költségeit,
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alson lehet tervezni.

A tervezés során a NAV által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

## **A4 Szállítás költségei:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás számlával igazolt költségeit,
- személyszállítás költségeit (amennyiben járművet bérelnek, azaz bérleti díjról szól majd a kiállított számla, azt nem ezen az alson, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alson lehet tervezni),

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alson lehet tervezni.

## **A5 Élelmiszer, étkezés költségei:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (alapanyagköltséget és szolgáltatást), például:

- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz, stb.),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás)

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.

## **A6 Szállás:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.

## **A7 Rendezvények szervezési költségei:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a szolgáltatások tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

## **A8 Egyéb, a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások:**

Ezen az alson azokat a beszerzéseket, szolgáltatásokat lehet nevesítve felsorolni és tervezni, amelyek a program, projekt megvalósításához kapcsolódnak.

## **B - BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK**

Ezen a főson belül lehet tervezni minden a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

### **B1 Bérköltség**

Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét.

### **B2 Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett):**

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításához kapcsolódó megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségeit:

- bérszámfejtett megbízási díj és az ehhez kapcsolódó, foglalkoztatottat terhelő adó és járulékok, valamint a foglalkoztatott által fizetett járulékok összegei.

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főson belül lehet tervezni!

## **C TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK:**

### **C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 ezer Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszközbeszerzésének költségét, például:

- szolgáltatások, programok helyszínének berendezéséhez szükséges berendezési tárgyak és eszközök
- szemléltető eszközök,
- illetve minden egyéb, a program szempontjából kellően indokolható költség

## **El nem számolható költségek**

A támogatás használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

## **3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek**

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban. A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait. .

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg és saját forrás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódniuk és a számviteli bizonylatok teljesítés dátumának a támogatási időszakon belül kell lenni.

## **4. Támogatási időszak**

A Pályázó által az internetes pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag **2016. december 1. és 2017. június 30.** közé eső időszak jelölhető meg.

A támogatási szerződés megkötését megelőzően a Pályázó saját felelősségére kezdheti meg a pályázati program megvalósítását. Kérjük, a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abba az előkészítés és a projektzárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 12. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra.

## **5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók**

Pályázat benyújtására kizárólag a Támogatáskezelő Pályázatkezelő Rendszerén (<https://pr.emet.gov.hu>) (továbbiakban: Pályázatkezelő Rendszer) keresztül van lehetőség.

Kiemelten szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy **a Pályázatkezelő Rendszer hivatalos és elsődleges kommunikációs csatornája a Pályázatkezelő Rendszeren belül üzemeltetett levelező rendszer**, mert bár minden üzenetet elküld a Támogatáskezelő Önnel e-mailben is, az Ön által megadott e-mail címre, annak kézbesítése bizonytalan. Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében is elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje ezen fontos információkat tartalmazó üzeneteket, melyek elsőként az „olvasatlan” fülre kerülnek.

## **5.1. Pályázati dokumentáció**

A Pályázati Felhívás és a Pályázati Útmutató megjelenik a Magyar Kormány portálján és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapján, amelyeknek címe:

**[www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma](http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma)**

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

A Pályázati Felhívás és a Pályázati Útmutató az internetes pályázati űrlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

## **5.2. Kötelező regisztráció**

Regisztrálni egyszer szükséges a [www.csini-int-pr.hu](http://www.csini-int-pr.hu) oldalon, amely egyszeri regisztrációval a Pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a PR-ben kezelt hazai pályázatokra.

Amennyiben a Pályázó korábban már regisztrált a Pályázatkezelő Rendszerben és érvényes felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik, kérjük a „Saját adatok” menüpontban szíveskedjen a korábban megadott adatokat ellenőrizni. Adatváltozás esetén kérjük a Regisztrációs Nyilatkozat módosított példányát az 5.2.2. pontban foglaltak alapján szíveskedjen eljuttatni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő címére.

Amennyiben elfelejtette jelszavát, kérjük, használja az „Elfelejtett jelszó” menüpontot.

### **5.2.1. Regisztráció menete**

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a [www.csini-int-pr.hu](http://www.csini-int-pr.hu) oldalra, majd kattintson a „Regisztráció indítása” feliratra. A regisztrációs folyamat első lépése az alapadatok (e-mail cím és jelszó) megadása. Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen e-mail címmel már történt regisztráció. Ha 24 órán belül nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Ügyfélszolgálatához.

Sikeres aktiváció után a regisztrációs folyamat következő lépéseként a [www.csini-int-pr.hu](http://www.csini-int-pr.hu) oldalra bejelentkezve a „Saját adatok” menüpont alatt ki kell tölteni a Pályázó szervezetre vonatkozó adatokat (Alapadatok; Működési szint, hatókör; Címadatok; Telephely adatok; Banki adatok; Információs adatok; Nyilatkozatok). Amennyiben az összes kötelezően kitöltendő mezőt megfelelően feltöltötte, úgy az adott menüpont neve zöldre változik (a menüpont neve mellett jelzi a rendszer, hogy hány mező került kitöltésre a szükséges adatok közül).

A regisztrációs folyamat lezárásaként a „Véglegesítés” menüpontban kell véglegesíteni az adatokat. Csak ezt követően válnak elérhetővé a rendszerben a pályázatokra vonatkozó menüpontok. Felhívjuk figyelmét, hogy véglegesítés után az adatok módosítására nincs lehetőség! Amennyiben a Pályázó szervezet adatait javítani szükséges, akkor azt az erre vonatkozó kérelem Támogatáskezelő postacímére történő elküldésével kezdeményezheti. Amennyiben a Regisztrációs Nyilatkozat is hibás, úgy annak javított példányát is csatolni kell a kérelemhez az 5.2.2. pontban foglaltak szerint.

### 5.2.2. Regisztrációs Nyilatkozat

A regisztrált Pályázó minden évben köteles a Támogatáskezelőnek benyújtani a kitöltött „**Regisztrációs Nyilatkozat**” szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő postacímére.

A regisztrációs nyilatkozat formanyomtatványa a Saját adatok/Regisztrációs nyilatkozat menüpontban megtalálható. A nyilatkozat egy, a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló mellékletet is tartalmaz, amely annak kötelező részét képezi, ezért feltétlenül együtt küldje el, és ne feledje el a nyilatkozat mellett „cégszerű” aláírással hitelesíteni ezt a mellékletet is!

A szervezet saját adatainál lehetőség van telephely adatok megadására is. Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatók a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is.

### 5.2.3. Regisztrációval kapcsolatos határidők

A Regisztrációs Nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes pályázat beadási határideje napján kell postai úton benyújtani a Támogatáskezelőhöz.

### 5.2.4. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a Támogatáskezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják a Pályázatkezelő Rendszerben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben a Pályázó szervezet regisztrációs nyilatkozata, addig minden belépéskor üzenetben fogja erre figyelmeztetni a rendszer. Amennyiben már postázta az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő számára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

## 5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

A Pályázatkezelő Rendszerbe való belépés után a „Pályázatok”-on belül a „**Pályázati kategóriák**” almenüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A pályázati kategória kiválasztása után lehetőség van a pályázati kategória alapadatainak és letölthető dokumentumainak megtekintésére, illetve itt lehet elindítani a pályázat benyújtását is. Az „Új pályázat indítása” almenüpontra kattintva kezdeményezheti új pályázat benyújtásának elindítását. Az itt kapott iktatószám alapján a pályázat adatainak kitöltését a „Megkezdett pályázatok” almenüpont megfelelő sorára kattintva tudja megtenni a baloldalon megjelenő lépcsőkön végighaladva.

#### 1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

#### 2. Kötelezettségvállaló adatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

Amennyiben a kötelezettségvállaló azonos a Pályázóval, kérjük, hogy a „kötelezettségvállaló a Pályázóval azonos” adatmező értékét állítsa „igen”-re. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe, azok módosítására nincs lehetőség.

#### 3. Számlatulajdonos adatok



Bankszámlaszámmal nem rendelkező Pályázóinknak Számlatulajdonos szervezetet kell választaniuk. Amennyiben rendelkezik 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.

#### 4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni, illetve a projekt kezdete dátum nem lehet korábbi, mint **2016. december 1.** és a projekt vége dátum nem lehet későbbi, mint **2017. június 30.** A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország- és településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat kötelező megadni, a könnyebb együttműködés miatt kérjük pontosan kitölteni.

#### 5. Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket a Pályázatkezelő Rendszer a Pályázó által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

#### 6. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező.

#### 7. Projekt részletes költségvetése

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűkkel és számozással is megkülönböztetünk. Fősornak nevezzük például a Dologi kiadásokat (jelölése „A”), melynek egyik alsora pl. a Jármű üzemeltetés költségei (jelölése: „A1”). A költségvetési táblázat kitöltésénél kérjük, ügyeljen a 2. pontban meghatározott feltételekre, előírásokra. Vannak olyan költségnemek, melyekre támogatás nem igényelhető, ezeknél a tételeknél a támogatási összeg mező kitöltése nem lehetséges. Ugyanígy nem lehetséges az összegző sorok (fősorok) közvetlen kitöltése (pl. „A” Dologi kiadások), ezeket a rendszer a bevitt adatok alapján számolja ki. A projekt költségvetését, különösen az igényelt támogatási összeget a 3. pontban részletezett, az ÁFA elszámolhatóságára vonatkozó rendelkezések alapján kell megtervezni.

A kiadástípusok 3 nagy csoportba (továbbiakban: fősorba) sorolva találhatóak meg a pályázatban:

A Dologi kiadások

B Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések

C Tárgyi eszközök, immateriális javak

#### **8.1 A Pályázati Űrlap adatai**

A Pályázónak az alábbi, specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.

- a. Pályázó szervezet bemutatása, eddigi szakmai tevékenysége;
- b. Szakmai program főbb jellemzői, főbb célkitűzései;
- c. Kérjük, mutassa be a szakmai programot a megadott szempontok figyelembevételével (word dokumentumként csatolva):
  - program létrejöttének körülményei, előkészítés, módszerek és eszközök résztvevők bemutatása
  - program körülményeinek, helyszínének bemutatása
  - program célcsoportjának ismertetése

- program megvalósulásának időtartama, időpontja (2016.12.01. - 2017.06.30. közötti dátum)
  - mennyire épül a program más helyi programokra (esélyegyenlőségi, oktatási, egészségügyi stb.) kezdeményezésekre?
  - ismertesse a program családbarát jellegét, annak gyermekekre, családokra, nőkre és férfiakra, idősekre, nemzedékekre való hatását
  - program hatása a családok, a szülők, a gyermekek, a nők és férfiak, az idősek, a nemzedékek és a helyi közösség életére
  - hogyan szolgálja a program a család- és gyermekbarát közgondolkodás népszerűsítését, a generációk közti együttműködést, illetve a nők társadalmi szerepvállalásának megerősítését
- d. hogyan jelennek meg a programban a családi értékek, illetve milyen pozitív változást, javulást eredményez a program a családok, a gyermekek, a nők és férfiak, az idősek és a nemzedékek helyzetében
  - e. Van-e együttműködés a helyi, esetleg országos közélet egyéb szereplőivel, milyen az együttműködés kidolgozottsága, intenzitása, relevanciája a pályázati célok megvalósítása szempontjából releváns egyéb szolgáltatókkal, intézményekkel és szervezetekkel?
  - f. Program megvalósításában együttműködő szervezetek bemutatása, ismertetése (név, cím, szerepe a megvalósításban); együttműködési megállapodás csatolása.
  - g. Hátrányos helyzetű, ill. kiemelt célcsoportok milyen mértékben vesznek részt a programban?
  - h. Program részletes költségvetése, az igényelt támogatási összeg felhasználásának időbeni ütemezése, szöveges indoklással;
  - i. Pályázó szervezet státuszának megfelelő hatályos létesítő okirat - különösen alapító okirat, alapszabály - hitelesített oldalhú digitális másolatát kérjük, csatolja pályázatához (oldalhú digitális másolat alatt értjük a dokumentumok eredeti, a szervezet hivatalos képviselője által aláírt példányának beszkenelt formátumát).
  - j. Szervezet létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okirat - cégkivonat, nyilvántartásba vételről szóló igazolás - 30 napnál nem régebbi, oldalhú digitális másolatát kérjük, csatolja pályázatához.

## 9. Tárolási nyilatkozat

Pontosan meg kell jelölni a pályázati dokumentáció és a támogatás szabályszerű felhasználását igazoló elkülönített nyilvántartás tárolási helyét.

## 10. Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát. Felhívjuk figyelmét arra, hogy támogatás nem folyósítható, amíg – a pénzbeli szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – a Pályázónak adó-, járulék-, illeték, vagy vámtartozása (a továbbiakban: köztartozás) van. A köztartozás-mentesség ellenőrzése érdekében a Pályázóknak hozzá kell járulniuk ahhoz, hogy a köztartozások figyelemmel kísérése érdekében a Támogatáskezelő és a Kincstár a Pályázók jogszabályban meghatározott személyes adatait kezelje és azokról adatot szolgáltatson az állami adóhatóság és a vámhatóság részére (név/megnevezés, lakhely/székhely, adószám/adóazonosító jel), ezen túl a Pályázóknak hozzá kell járulniuk ahhoz, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataikhoz - azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül - a jogszabályban meghatározott jogosultak, és támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.

Fontos kitérnünk még a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 6. § (1) bekezdésében leírt

összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen útmutató 18. pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak Pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a Pályázónak, hogy kizáró összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem. Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az érintettség fogalmáról, amelyről szintén jelen útmutató 18. pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig postázni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő címére a <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp> honlapról letölthető közzétételi kérelem egy eredeti példányát.

A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti a „Mentés” gomb megnyomásával, amivel az aktuális lépcső adatainak változását rögzíti. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést is végez a Pályázatkezelő Rendszer, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők, stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek. Hatására figyelmeztető ablak jelenhet meg, amely felhívja figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a Pályázó nem véglegesíti azt a „Véglegesítés” lépcsőre kattintva az ott megjelenő képkód (CAPTCHA) beírásával, és a „Pályázat véglegesítése” gomb megnyomásával. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a „Pályázat véglegesítése” gomb megnyomása után tekinti a Kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „Beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, valamint egy értesítés is kerül a Pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

## **6. A pályázatok benyújtásának határideje**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely **beadási határidő: 2017. január 20. 23.59 óráig** a Pályázatkezelő Rendszerben véglegesítésre került.

Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre a beadási határidőig (státusza „megkezdett” maradt), azokat Támogatáskezelő nem tekinti benyújtottnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá.

A Pályázatkezelő Rendszerben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

## **7. A pályázatok érvényességi ellenőrzése**

A pályázatokat a Támogatáskezelő formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 10 munkanapon belül. A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) pályázat kitöltöttsége, megfelelősége,
- b) Pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,
- c) Regisztrációs Nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
- d) érintettség esetén a közzétételi kérelem postára adásának dátuma, megfelelősége,
- e) egy Pályázó által benyújtott pályázatok száma

Amennyiben a Támogatáskezelő a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a Pályázót hiánypótlásra szólítja fel egy alkalommal. A hiánypótlási felhívást a Támogatáskezelő elektronikus úton küldi ki – a Pályázatkezelő Rendszeren belül üzemeltetett levelező rendszerben üzenetként, illetve a Pályázó által használt e-mail címre elektronikus levélként – a hiányosságok felsorolásával legfeljebb 5 munkanapos hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az alábbi esetekben hiánypótlásra nem kerül sor, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) nem a Pályázati Felhívás 8.1. pontjában meghatározott Pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- b) a teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében.

Az internetes pályázati űrlaphoz kötődő hiánypótlást a Pályázatkezelő Rendszerbe belépve a Levelező rendszer/Hiánypótlás pályázathoz menüpontban van lehetőség legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 24:00 órájáig.

Amennyiben a hiánypótlás egyéb feltételek pótlására, kiegészítésére szólít föl (pl. regisztrációs nyilatkozat megküldése), úgy a Pályázónak a hiánypótlási felhívásban foglaltak szerint kell eljárnia. Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 24:00 órájáig) elektronikus úton a Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlásra felszólító értesítésben megjelölt határidő utolsó napján postára adtak vagy a Támogatáskezelő székhelyén a hiánypótlásra felszólító értesítésben megjelölt határidőig benyújtottak.

Amennyiben a Pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Támogatáskezelő megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus úton értesítést küld a Pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 10 munkanapon belül.

A Támogatáskezelő az érvényes, befogadott pályázatok alábbi adatait a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapon közzéteszi:

- pályázati azonosító,
- pályázati kategória,
- pályázott ellátási terület,
- Pályázó neve,
- Pályázó székhelyének település és megye adata,
- pályázati projekt címe,
- igényelt összeg

## **8. A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése**

Az érvényes, befogadott pályázatokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma Családügyi és Nőpolitikai Főosztálya által kijelölt Bíráló Bizottság az alábbi szempontok alapján értékeli:

<b>A pályázatok szakmai értékelésének szempontjai</b>	<b>Pontozás</b>
Mennyire felel meg a pályázat a felhívásnak, illetve célkitűzéseknek?	0-10 pont
Program céljainak megalapozottsága, megvalósíthatósága, szükségességének alátámasztása. A program választott módszereinek, eszközeinek bemutatása, illetve mennyiben vannak ezek összhangban a programban kitűzött célokkal	0-30 pont
A célcsoport megfelelő kiválasztása, célzottsága, tagjainak száma és összetétele	0-10 pont
Várt eredmények és hatások a célcsoportra.	0-10 pont
Pályázó eddigi szakmai tevékenységének bemutatása, összhangja a program céljaival.	0-10 pont
Program költségvetésének, mellékletként csatolt részletes költségvetésének kidolgozottsága, hatékonysága, megalapozottsága, összhangja, realitása.	0-30 pont

Pályázati szakmai program szerkezete, átgondoltsága, kidolgozottsága innovatív elemei	0-30 pont
Mennyire épül a program más helyi programokra, kezdeményezésekre? Ennek kapcsán van-e és milyen az együttműködés a helyi, esetleg országos közélet egyéb szereplőivel, milyen az együttműködés kidolgozottsága, intenzitása, relevanciája a pályázati célok megvalósítása szempontjából releváns egyéb szolgáltatókkal, intézményekkel és szervezetekkel?	0-5 pont 0-5 pont
Megjelennek-e a programban a kiírás szerinti kiemelt célcsoportok (fiatal lányok, egyedülálló idős nők, fogyatékossgal élő nők)?	0-10 pont
Milyen mértékben szolgálja a program a célcsoportot érintő pályázati célkitűzéseket?	0-20 pont
<ul style="list-style-type: none"> <li>- mennyiben erősíti a nők társadalmi szerepvállalását,</li> <li>- hogyan érvényesülnek a nők szempontjai,</li> <li>- milyen módon járul hozzá a nők helyzetbe hozásához,</li> <li>- hogyan erősíti a nők és férfiak közötti harmonikus együttműködést.</li> </ul>	0-30 pont
<b>Összesen elérhető maximum pontszám</b>	<b>200 pont</b>

A Bíráló Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 45 napon belül teszi meg, amelyet a Támogatáskezelő legfeljebb 5 napon belül felterjeszt aláírásra az Emberi Erőforrások Minisztériuma család-, ifjúság- és nemzetközi ügyekért felelős államtitkárának. A támogatásokról az Emberi Erőforrások Minisztériuma család-, ifjúság- és nemzetközi ügyekért felelős államtitkára dönt a felterjesztéstől számított 15 napon belül. A család-, ifjúság- és nemzetközi ügyekért felelős államtitkár döntését követően a Támogatáskezelő 15 napon belül elektronikus úton értesítést küld a pályázat elbírálásáról és az eredményeket közzéteszi. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás részletes indokait. A pályázatokkal kapcsolatos döntések a [www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma](http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma) és a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapokon kerülnek közzétételre.

Az eredményhirdetés várható időpontja: **2017. február 20.**

## 9. Szerződéskötés

A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie. A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a Kedvezményezettet 8 munkanapos határidővel, két alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást az első alkalommal elektronikus úton, a második alkalommal elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül a Pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés megíiusulásáról a Támogatáskezelő elektronikus és postai úton értesíti a Pályázót. A támogatásban részesülővel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatási szerződést a Támogatáskezelő köti meg.

Támogatás csak akkor nyújtható, ha a Kedvezményezettnek az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé a Támogatáskezelő által a Pályázatkezelő Rendszerben kezelt és lebonyolított előirányzatok tekintetében korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

### 9.1. A szerződés megkötésének feltételei:

- A pályázat benyújtásának időpontjában a Pályázó megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételrendszerének és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § szerint vizsgálendő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet adatait rendelkezésre bocsátja;
- A Pályázóval kapcsolatban nem merült fel olyan tény, körülmény, amely miatt a szerződésben foglalt nyilatkozatok megtételére nincs lehetősége;
- A pályázat benyújtásakor, vagy azt követően nem indult ellene csőd-, felszámolási, végrehajtási-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás, vagy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte;
- A támogató által meghatározott mértékű saját forrás a Pályázó rendelkezésére áll, továbbá erről nyilatkozik, és igazolja;
- A Pályázónak – a pénzbeli szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – nincs esedékessé vált, meg nem fizettet adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (köztartozás).
- A Pályázó hozzájárult, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz - azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül - a jogszabályban meghatározott jogosultak, és a támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek;
- A Knyt. hatálya alá tartozó költségvetésből nyújtott támogatás esetén a Kedvezményezettnek nyilatkoznia kell a Knyt. 14. §-ában foglaltakról (kizárás, érintettség);
- A támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel a Pályázó rendelkezik;
- A támogató által előírt biztosítékokat a Kedvezményezett rendelkezésre bocsátja legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően;
- A Pályázó gazdasági társaság eleget tesz a 2009. évi CXXII. törvény 2. §-ában foglalt követelményeknek;
- Jogszabály által vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat a Pályázó megteszi, a dokumentumokat benyújtja, vagy a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.

A támogatási szerződést először a Kedvezményezettnek kell aláírnia, mégpedig mindegyik példányt kék tollal az arra jogosult személy(ek)nek, az **aláírásképet igazoló dokumentumon szereplő aláírásképpel megegyezően**. Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is kell pecsételni a szerződéseket. A szervezet hivatalos képviselőjének/képviselőinek kell a szerződést és minden dokumentumot aláírnia, aki(k) a nyilvántartást vezető szerv (pl. bíróság) által kiadott igazoláson nevesítve van(nak). Amennyiben a szerződéskötés során a hivatalos képviselő meghatalmazott útján jár el, abban az esetben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát szükséges csatolni.

### 9.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre-állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa pályázati

programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani. A módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Támogatáskezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Amennyiben alacsonyabb a megítélt támogatás, mint az igényelt összeg, abban az esetben a költségvetés módosítása mindenképpen szükséges. Ezt a módosítást a Pályázatkezelő Rendszerben kell végrehajtani. Elfogadott (hatályos) költségvetés nélkül nem írható alá a támogatási szerződés.

## **10. A támogatási összeg folyósítása**

**A támogatás a Pályázó által megjelölt támogatási időszakban, 2016. december 1. és 2017. június 30.** között megvalósult gazdasági esemény felmerült költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek folyósítása előfinanszírozás formájában történik. Az Ávr. 87. § (1) bekezdése értelmében támogatási előleg folyósítása esetén az egyösszegű kifizetésre a záró beszámoló elfogadása előtt kerül sor.

A Támogatáskezelő a támogatási összeget a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követően utalja át, a Pályázati Felhívásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Kedvezményezett, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma és adószáma, az általa a pályázatban megjelölt Kötelezettségvállaló szervezet számlájára.

A Kedvezményezett köteles a támogatás igénybe vételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait **elkülönítetten kezelni és nyilvántartani**.

Adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozás (a továbbiakban: köztartozás) fennállása esetén az Ávr. 90. §-a értelmében a támogatási összeg köztartozással csökkentett összege kerül folyósításra

## **11. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem**

A támogatási szerződésben a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb projekt vége dátum lejártát megelőző 30. napig van lehetőség. Felhívjuk figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a 12.1.7. pontban leírtak szerint. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtaniuk. Kérjük, szerződés-módosítási kérelmüket időben nyújtsák be, melyben a költségvetést módosítják!

## **12. A támogatás elszámolása és ellenőrzése**

A Kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész

hiányzik, a Támogatáskezelő ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A Pályázatkezelő Rendszer erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

A támogatott tevékenység három hónapon belüli megvalósítása esetén a beszámoló benyújtásának végső határideje **a költségvetési támogatás felhasználásának véghatáridejét követő 30. nap.**

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Támogatáskezelő vizsgálja meg és egy alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15 munkanapos határidővel felszólítja a Kedvezményezettet.

A hiánypótlási felszólítást elektronikus úton küldi meg. Ha a Kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség. **A hiánypótlásra állított számlákra minden esetben pótszámlát kell generálni** a Pályázatkezelő Rendszerben, amennyiben elutasított számla is van az elszámolásban, akkor pedig új számlát kell létrehozni, mentés, véglegesítés után papír alapon is be kell nyújtani a kapcsolódó dokumentumokat.

A Kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

**A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével (a támogatás teljes összegével, a saját forrással, valamint az államháztartásból származó támogatással is) el kell számolni.** Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalnia **a kifizetés évében** az Emberi Erőforrások Minisztériuma Magyar Államkincstárnál vezetett **10032000-01220328-50000342** számú bankszámlaszámára, **a kifizetést követő években** az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Magyar Államkincstárnál vezetett **10032000-01451461-00000000** számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító valamint ÁHT megjelölésével.

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

- a) beszámoló elfogadása,
- b) beszámoló elutasítása,
- c) beszámoló részbeni elfogadása.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés. A Támogatáskezelő így dönt abban az esetben is, ha a Pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

Az utolsó részbeszámoló elfogadása esetén a Támogatáskezelő értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatási szerződés tartalmaz):



- a Kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a Kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
- a Kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási összeget a meghatározott kamat összegével növelten, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő **10032000-01451461-00000000** számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

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.

### **12.1. Pénzügyi elszámolás**

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt projektidőszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az Pályázatkezelő Rendszer pénzügyi elszámolás moduljának használatával. 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.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, valamint a szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a hivatkozott szerződéseket. Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik. Amennyiben a számla alanyi- vagy tárgyi adómentes tevékenység/szolgáltatás/termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM).

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el. A százezer forint értékhatárt meg nem haladó számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok és dokumentumok becsatolásától eltekintünk, amennyiben a számlaösszesítőn feltüntetett adatok valódiságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok 12.1.2. pontban meghatározottak szerinti záradékolásának megtörténtét könyvvizsgáló igazolja.

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről (támogatási összegről, valamint a saját forrásról és az államháztartásból származó támogatásokról) kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott - költségvetés típusai és összegei alapján.

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

#### **12.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellei**

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el figyelembe véve a 12.1.6. pontban leírtakat is**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el. Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- számla kiállításának kelte és sorszáma;
- szállító neve, címe és adószáma;
- vevő neve és címe;
- teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás
- megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százaléérték);
- számla összesen értéke forintban.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik. Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (leggyakoribb jelölés: AM). Illetőleg az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ vagy SZJ szám, abban az esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzésekor a számlán szereplő megnevezés, a számla tartalma alapján kerül a számlán szereplő költség, ráfordítás besorolásra az egyes költségkategóriákba, ezért kérjük, ellenőrizzék a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a Pályázó kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a támogatási szerződésben számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók. Ha a Kedvezményezett a projekt egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók, de ebben az esetben a szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell az elszámoláshoz.

#### **12.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése**

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „500 Ft a CSP-CSBO-NP-16-... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (**=ZÁRADÉKOLÁS**),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd minden másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután valamennyi fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, dátummal és bélyegző lenyomattal kell ellátnia (**=HITELESÍTÉS**).

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges, melyet 2 tanú aláírásával is el kell látni. (A tanúk aláírása mellett szükséges a név, lakcím, és személyigazolvány szám.) Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: étkezési költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft a CSP-CSBO-NP-16-... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”.

### **12.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok**

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot is csatolni kell, hitelesítve. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

Költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:

- Kedvezményezett által kiállított **kiadási pénztárbizonylat**, vagy
- ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés, vagy egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záróegyenlegnek, és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
- időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani.

Átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:

- bank által kibocsátott teljes **bankszámlakivonat nyitó- és záró egyenleggel**, vagy
- Kedvezményezett által kinyomtatott **internetes ún. számlatörténet**, amennyiben az tartalmazza a bankszámlaszámot, továbbá a nyitó- és záró egyenleget is.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent leírt módon.

- (Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a fentiekben meghatározottak szerint, illetve Részletező beküldése is szükséges.)

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- bizonylat sorszáma;
- bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- kifizetés időpontja;
- kifizetés jogcíme;
- pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása

#### **12.1.4. Saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása**

A saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása is a Pályázatkezelő Rendszerben történik, mint a támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása, viszont a számviteli bizonylatokat nem kell beküldeni papír alapon a Támogatáskezelőhöz.

Kizárólag a költségvetésben megjelölt kiadástípusok szerinti elszámolás fogadható el, amelyek bizonyítják a projekt szerződés szerinti megvalósítását!

A térítésmentes hozzájárulásról a [www.csini-int-pr.hu](http://www.csini-int-pr.hu) honlapról letölthető **nyilatkozatminták** formájában is el kell számolni: a szervezet hivatalos képviselőjének nyilatkoznia kell a társadalmi (önkéntes) munkát végzők munkájának, dologi feltételek biztosításának, szolgáltatás biztosításának becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért, a szolgáltatás biztosításáért stb. pénzbeli ellenértéket nem számoltak fel. A térítésmentes hozzájárulást igazoló nyilatkozat a támogatás terhére költségként nem számolható el!

Felhívjuk figyelmét, hogy a tervezett önerővel az elszámolás során el kell számolni. Amennyiben nem tud, az önerő összegét arányosítani kell a támogatási összeggel és a maradványösszeget vissza kell utalnia az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő **10032000-01451461-00000000** bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

#### **12.1.5. Hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés**

A Pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére – akár megbízási vagy vállalkozási szerződés, akár munkaszerződés útján – nyújtott kifizetés nem haladhatja meg a támogatás teljes összegének 20 százalékát.

#### **12.1.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma**

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni papír alapon:

- Pályázatkezelő Rendszerből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,
- elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés hitelesített másolata,
- dologi vagy felhalmozási kiadások esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;
- saját forrás elszámolása esetén a szükséges nyilatkozatok

### **12.1.7. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések**

A beszámolóskor **szervódésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat csatolásával);
- támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el (Költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fő sorokat kell érteni; lásd. 5.3.7. pont)
- pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból finanszírozott költséget

### **12.1.8. Pénzügyi elszámolás elkészítése a Pályázatkezelő Rendszerben**

A tételes pénzügyi elszámolást is a Pályázatkezelő Rendszerbe lépve 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 kell a Pályázatkezelő Rendszerbe. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról, stb. Az elszámolás elkészítéséhez és az egyes költségekhez kapcsolódó dokumentumok megfelelő benyújtásához a [www.csini-int-pr.hu](http://www.csini-int-pr.hu) honlapról letölthető „Útmutató a 2016. évi pályázati támogatások beszámolójának elkészítéséhez” című dokumentum nyújt részletes segítséget.

### **12.2. Szakmai beszámoló**

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be, a Pályázatkezelő Rendszerben kell elkészíteni, a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló] nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a Pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program. (Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.) Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított feladat céljának és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának rövid ismertetése. A szakmai beszámoló kötelező mellékletét képezik: fényképek a szakmai programról, jelenléti ív, szakmai tematika, amennyiben vannak, egyéb szakmai megvalósulást igazoló további dokumentumok.

**A szakmai beszámoló részét képezik: jelenléti ív, kiadványok, fényképek, meghívók, média megjelenések, internetes felület stb.**

**A résztvevők bevonásával megvalósuló programok esetében felhívjuk a figyelmet a jelenléti ívek használatára.**

### **12.3. Egyéb ellenőrzések**

Támogató, Támogatáskezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosult a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A Kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követő 10 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt, vagy előre bejelentett, ettől eltérő helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszínen változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Támogatáskezelőt.

E kötelezettség megszegése esetén Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

### **13. Lezárás**

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a Kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

### **14. Lemondás**

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást a Pályázatkezelő Rendszerből letölthető iratminta (lemondó nyilatkozat) segítségével.

Amennyiben a Kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondó nyilatkozatot és visszautalni a lemondott összeget, amit a Pályázatkezelő Rendszerben is rögzíteni kell.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát csatolnia kell a nyilatkozathoz, és a Pályázatkezelő Rendszerben is szükséges rögzíteni.

### **15. Adatmódosítás**

Amennyiben a szerződés megkötését követően a Kedvezményezett bármely adatában változás következik be, azt a Kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles Támogatáskezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

### **16. Iratbetekintés szabályai**

A pályázattal során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Knyt. szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.

Nem nyilvános adat:

- Személyes adat, különleges adat;
- Üzleti titok;
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. tv. szerinti minősített adat;

- Nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- Ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.
- A döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.
- Az adat igénylésére vonatkozó kérelmét a Támogatáskezelő címére kell postai úton eljuttatni

## 17. Kifogás

Az Ávr. 102/D. §-a értelmében az államháztartáson kívüli szervezetek kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogsabálysértő.

A kifogást az emberi erőforrások miniszterének kell címezni és a Támogatáskezelőnek megküldeni a kifogásolt intézkedés, döntés kézhez vételétől, illetve – döntés, intézkedés elmaradásával kapcsolatos kifogás esetén – a döntés vagy az intézkedés elmaradásáról való tudomásszerzéstől számított 10 napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül.

A kifogásnak tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:

- pályázati azonosítót,
- kifogás benyújtójának nevét vagy megnevezését,
- kifogásolt vagy elmaradt intézkedés, döntés meghatározását,
- kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését, valamint
- Pályázatkezelő Rendszerben lefolytatott pályázati eljárások kivételével a kifogás határidőben történő benyújtásának igazolására alkalmas dokumentumot vagy iratot.
- Egy döntéssel, intézkedéssel összefüggésben kifogás egyazon Pályázó vagy Kedvezményezett részéről csak egy alkalommal nyújtható be.

A kifogásról a miniszter a kifogás benyújtását követő 30 napon belül dönt, amelyről értesíti a kifogás benyújtóját.

## 18. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak

a) Pályázó: amennyiben a pályázati felhívás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy, illetve személyek közössége.

b) Kedvezményezett: az előirányzatból részesülő kérelmező, Pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végző Kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végző felhasználója.

c) Kötelezettségvállaló: a jogképességgel nem rendelkező Pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a Pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás Pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.

d) Számlatulajdonos: az önálló bankszámlával nem rendelkező Pályázónak bankszámlával rendelkező szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező Kedvezményezett részére biztosítja.

e) Támogató: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a Kedvezményezetteket támogatásban részesíti (pl.: Emberi Erőforrások Minisztériuma).

f) Támogatáskezelő: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázat technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Emberi Erőforrás Támogatáskezelő.

g) Internetes Pályázatkezelő rendszer: a Támogatáskezelő által üzemeltetett Internet-alapú Pályázatkezelő információs rendszer (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Pályázatkezelő Rendszere).

h) E-pályázat: olyan pályázat, amely legalább a pályázati felhívásban a támogatás igénybe vételének feltételeként meghatározott adatokat, szakmai programot és annak költségvetését tartalmazza és az internetes Pályázatkezelő rendszeren keresztül érkezik a Támogatáskezelőhöz.

i) Támogatási időszak: a pályázati felhívás 6. pontjában és jelen útmutató 4. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a Pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.

j) Saját forrás: saját forrás a Pályázó által biztosított pénzbeli önrész. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszeraitől kapott támogatás, kivéve a támogatást igénylő költségvetési szervnek vagy irányító szervének költségvetésében az adott célra előirányzott összeget, továbbá az EU Önerő Alapból és a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást (Ávr. 83. §).

k) Összeférhetetlenség: a Knyt.. 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn,

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.

aa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki

aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,

aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattevői, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;

ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki

ab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,

ab2) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétó-, hozzászólási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;

b) kizárt közjogi tisztségviselő,

*kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül*: a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati



Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;

- c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,  
közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;
- d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság, *valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:*
  - da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
  - db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
  - dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
  - dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
  - dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.  
*Vezető tisztségviselő:* a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztségviselő.
- f) az az egyesület vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége, valamint egyházi jogi személy
  - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
  - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knyt.. 13. § alapján a honlapon közzétették.

l) **Érintettség:** a Knyt. 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, civil szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a civil szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Az érintettség közzétételét a Pályázónak a pályázatot befogadó szervnél (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő) kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével.

A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról:

<https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp>

Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a Pályázó köteles 8 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét. Ha a Pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

m) Elektronikus értesítés: a Támogatáskezelő által a Pályázatkezelő Rendszer levelező rendszerében üzenetként, illetve a Pályázó által megadott, a Pályázatkezelő Rendszerben regisztrált e-mail címre elektronikus levél útján történő értesítés. Az e-mailben kiküldött értesítés célba érkezését nem tudjuk garantálni.

n) Pályázat „Beérkezett” státusza: a pályázat beérkezett a Támogatáskezelőhöz, a formai ellenőrzés lezajlott vagy folyamatban van, de a Támogatáskezelő még nem tett érvényességi megállapítást, viszont hiánypótlásra eddig még biztosan nem volt szükség.

o) Pályázat „Érvényes” státusza: a pályázat beérkezett a Támogatáskezelőhöz, a formai ellenőrzés lezajlott és a Támogatáskezelő érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvényesnek nyilvánította.

p) Pályázat „Érvénytelen” státusza: a pályázat beérkezett a Támogatáskezelőhöz, a formai ellenőrzés lezajlott és a Támogatáskezelő még nem tett érvényességi megállapítást; tett: a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította.

### **19. Egyéb tudnivalók**

A Pályázati felhívásban és Útmutatóban foglalt rendelkezések az EMMI fejezethez tartozó 2016. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló EMMI rendelet előírásai alapján módosításra kerülhetnek.

A pályázattal kapcsolatos kérdéseket a pályázati azonosító megjelölésével e-mailben, levélben, telefonon lehet feltenni a Támogatáskezelőnek az alábbi címeken:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő  
Telefon: (06-1) 795-7908  
[csb@emet.gov.hu](mailto:csb@emet.gov.hu)  
[www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu)

Budapest, 2016. december

Novák Katalin  
államtitkár