



EMBERI ERŐFORRÁSOK  
MINISZTERIUMA

**PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ**  
**„Nem központi fenntartású egészségfejlesztési irodák támogatása” c. kiíráshoz**

A pályázati kategória kódja:  
EFIT-19



EMBERI ERŐFORRÁS  
TÁMOGATÁSKEZELŐ

---

## Tartalomjegyzék

1. A Pályázati Kiírásban és az Útmutatóban használt fogalmak .....	3
2. A pályázat benyújtásának határideje .....	4
3. A pályázaton igényelhető támogatás .....	4
4. A pályázat elkészítése és benyújtása .....	5
4.1. Belépés az EPER rendszerbe.....	5
4.1.1. Kötelező regisztrációs nyilatkozat .....	5
4.2. A pályázat elkészítése.....	6
4.2.1. Programúrlapok.....	6
4.2.2. A pályázati űrlap adatai: .....	7
4.2.3. Költségvetés (EPER).....	7
5. A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás .....	8
6. A pályázatok elbírálása.....	8
7. Kihirdetés, közzététel.....	9
8. A támogatói okirat kiadásának feltételei .....	9
9. A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem .....	10
10. A támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem.....	10
11. A támogatási összeg folyósítása .....	11
12. A támogatási összeg elszámolása és ellenőrzése .....	12
12.1. Pénzügyi elszámolás .....	13
12.1.1. A számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények .....	13
12.1.2. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....	15
13. Egyéb ellenőrzések.....	16
14. Lemondás.....	16
15. Lezárás.....	16
16. Adatmódosítás.....	16
17. Iratbetekintés szabályai .....	17
18. Kifogás .....	17
19. Egyéb tudnivalók.....	19

## 1. A Pályázati Kiírásban és az Útmutatóban használt fogalmak

- a) Pályázó: amennyiben a Pályázati Kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy.
- b) Kedvezményezett: az előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó. Végző kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végző felhasználója.
- c) Számlatulajdonos: az önálló pénzforgalmi számlával nem rendelkező Pályázónak pénzforgalmi számlával rendelkező szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját pénzforgalmi számláját az önálló pénzforgalmi számlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- d) Támogató: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (pl.: Emberi Erőforrások Minisztériuma).
- e) Támogatáskezelő: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázat technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő).
- f) Internetes pályázatkezelő rendszer: a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, EPER).
- g) E-pályázat: olyan pályázat, amely legalább a Pályázati Kiírásban a támogatás igénybe vételének feltételeként meghatározott adatokat, szakmai programot és annak költségvetését tartalmazza és az internetes pályázatkezelő rendszeren keresztül érkezik a Támogatáskezelőhöz.
- h) Támogatási időszak: 2019.01.01. napjától 2019.12.31.-ig terjedő időszak. Ezen időszakban kell a Pályázónak a pályázati programot megvalósítania. A támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.
- i) Saját forrás: saját forrás a Pályázó által biztosított pénzbeli és nem pénzbeli önrész. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve az EU Önerő Alapból és a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) (a továbbiakban: Ávr.) 75. §).
- j) Elektronikus értesítés: a Támogatáskezelő által az EPER-en üzenetként, illetve a Pályázó által megadott, az EPER-ben regisztrált e-mail címre elektronikus levél útján történő értesítés. Az e-mailben kiküldött értesítés célba érkezését nem tudjuk garantálni.
- k) A pályázat „Beérkezett” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott vagy folyamatban van, de a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást, viszont hiánypótlásra eddig még biztosan nem volt szükség.

- l) A pályázat „Érvényes” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvényesnek nyilvánította.
- m) A pályázat „Érvénytelen” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította.

## 2. A pályázat benyújtásának határideje

A pályázat az elektronikus pályázatkezelő rendszerben való véglegesítésének határideje:

**2019. augusztus 23. 23:59**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az elektronikus pályázatkezelői rendszerben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „kitöltés alatt” maradt), a Támogatáskezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá. Az elektronikus pályázatkezelői rendszer felülete a benyújtási határidőt követően lezárásra kerül, így ezt követően pályázatot feltölteni és véglegesíteni nem lehet.

Az Ávr. 66. § (3) bekezdése alapján **a pályázat beadására a pályázat közzétételétől számított 10 nap áll rendelkezésre**, ezután a pályázatot az EPER rendszerben véglegesíteni nem lehet.

**FIGYELEM!** Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre, a Támogatáskezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak és formai ellenőrzésnek sem veti alá.

## 3. A pályázaton igényelhető támogatás

A felhívás keretében az egészségfejlesztési irodák által a 2019. évben megvalósítandó szakmai feladatokhoz kapcsolódó költségek számolhatók el.

A pályázat részletes pénzügyi és szakmai szabályait az Útmutató és „ELSZÁMOLHATÓSÁGI ÚTMUTATÓ Nem ÁEEK fenntartású EFiK működési költségekre vonatkozóan” című melléklete tartalmazza.

A Támogató jogosult további, népegészségügyi szakpolitikai programba illeszkedő tevékenységek előírására, amit az irodáknak a pályázat keretében kötelező végrehajtani.

A pályázati program költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak.

Az előírások és korlátok irányadó jellegűek, melyektől való eltérésre a pályázat beadásakor részletes szakmai indoklással ellátott, hivatalos képviselő által aláírt kérelmet kell benyújtani az EPER felületen keresztül. A kérelmet a szakmai és pénzügyi bíráló együttesen vizsgálja, és dönt annak elfogadásáról. A kérelmet a pályázat részeként szükséges felcsatolni a Partnerdokumentumok közé. Kérjük, ezt szíveskedjenek megküldeni az [efit@emet.gov.hu](mailto:efit@emet.gov.hu) e-mail címre.

#### 4. A pályázat elkészítése és benyújtása

A pályázatot kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani az EPER oldalon keresztül. **FIGYELEM!** Az EPER Internet Explorer böngésző támogatottságú program, más böngésző használata (pl.: Chrome, Mozilla Firefox stb.) adat- és funkcióvesztéssel járhat!

Szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy jelen pályázati kiírás tekintetében a hivatalos kommunikációs csatorna az EPER. Minden EPER üzenet továbbításra kerül a **regisztrációban megadott e-mail címre** is. **Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje a fontos információkat tartalmazó üzeneteket, melyek elsőként EPER-ben az „olvasatlan” földre kerülnek.**

Amennyiben a pályázó intézmény adataiban változás van, az EPER Saját adatok menüpontjában kell módosítani, és az új regisztrációs nyilatkozatot postai úton elküldeni a Támogatáskezelő részére, a 19. pontban megadott postacímre. A módosítások a dokumentum beérkezést követően válnak érvényessé az EPER-ben. **Kérjük, a borítékon feltétlenül tüntesse fel a pályázati kiírás kódját (EFIT-19).**

**A Kiírás, jelen Pályázati Útmutató (a továbbiakban: Útmutató) és mellékletei együtt képezik a pályázati dokumentációt, és együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.**

A pályázati felhívás a Támogatáskezelő honlapján jelenik meg, amelyeknek címe: [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu)

##### 4.1. Belépés az EPER rendszerbe

Regisztrálni egyszer szükséges az EPER-ben, amely egyszeri regisztrációval a Pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Támogatáskezelő által kezelt hazai pályázatokra (a pályázati kiírásokban foglalt feltételek figyelembe vételével).

A szervezet korábbi – tavalyi - regisztrációjáról információt a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével kaphat. Amennyiben már regisztrált az EPER-ben és érvényes felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik, kérjük a „Saját adatok” menüpontban szíveskedjen a korábban megadott adatokat ellenőrizni. Amennyiben a megadott adataiban változás történt és annak módosítása szükséges az EPER-ben, kérjük, végezze el a módosításokat, majd a Regisztrációs Nyilatkozat módosított példányát szíveskedjen eljuttatni a Támogatáskezelő címére.

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

##### 4.1.1. Kötelező regisztrációs nyilatkozat

Amennyiben a pályázó új partnerként regisztrál vagy a korábban regisztrált adataiban változás történik, **a regisztrációt követően, a Támogatáskezelőnek postai úton be kell nyújtani az EPER-ből kinyomtatható „Regisztrációs Nyilatkozat”-nak egy - a szervezet képviselője által aláírt - eredeti példányát.** A regisztrációs nyilatkozatot egy eredeti (kék tollal aláírt) példányban kell beküldenie a Támogatáskezelő postacímére. **Kérjük, a borítékon feltétlenül tüntesse fel a pályázati kiírás kódját (EFIT-19).**

**A Regisztrációs Nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes pályázat beadási határidejét követő első munkanapján kell postai úton benyújtani a Támogatáskezelőnek.**

A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, **lépjen be a rendszerbe, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „nyilatkozat nyomtatása” gombot.** A nyomógomb PDF dokumentumot készít.

Amennyiben nincs számítógépen PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is, vagy - törzskönyvi szervek esetében - a törzskönyvi kivonatot vagy bejelentő másolatot is.

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a Támogatáskezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata. Amennyiben már postázta a Támogatáskezelő számára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más művelet elvégzését nem korlátozza ez a figyelmeztetés.

## 4.2. A pályázat elkészítése

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati 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. lapozó-fülek található, amelyeken végig haladva töltheti ki a programúrlapot. Bizonyos adatmezőket, például az alapadatok, pénzügyi adatok mezőket, az EPER automatikusan tölti a Pályázó által korábban megadott adatok és beépített képletek segítségével.

A pályázat elkészítését a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A [**Mentés bezárás nélkül**] arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a [**Mentés és bezárás**] gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „Megkezdett pályázatok” menüpontra. Itt folytathatja a [**Megkezdett pályázat módosítása**] gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az [**Ellenőrzés**] gombot kell használnia. Hatására hibáüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az [**Ellenőrzés**] gomb bármikor használható, 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 kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a Pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekre tájékoztatást nyújt.

### 4.2.1. Programúrlapok

- Alapadatok
- Számlatulajdonos adatok
- Projektadatok
  - Projektcím: a pályázati projekt egyedi elnevezése
  - A támogatás felhasználásának kezdő és végső időpontja: 2019. január 1. – 2019. december 31.
  - Megvalósulás helye: a projekt legjellemzőbb ország és településadatát kell megadni. Több megvalósítási helyszín esetén a megvalósítási helyszínnél azt a helyszínt kell feltüntetni, ahol a támogatás összegének felhasználása a legnagyobb mértékű.

- Kapcsolattartó személy neve és telefonszáma: Kérjük, a kapcsolattartás és az információáramlás segítése érdekében a pályázattal kapcsolatos teendőket végző személy adataival töltsék ki a mezőket!
- Pénzügyi adatok
- Információs adatok
- Költségvetés
- A pályázati űrlap adatai

#### 4.2.2. A pályázati űrlap adatai:

- A támogatást igénylő adatai
- A támogatás alapadatai
- A program bemutatása
- Csatolandó dokumentumok
- Általános nyilatkozatok
- ÁFA-nyilatkozat
- Speciális nyilatkozatok
- Speciális nyilatkozatok 2
- Speciális nyilatkozatok 3
- Speciális nyilatkozatok Nyilatkozat lehatárolódás
- Nyilatkozat – összeférhetetlenség

**Figyelem! A „Folyósításra kijelölt számlaszám”** sort kérjük a Saját adatok menüpontban megadott bankszámlaszámmal megegyezően kitölteni! A rendszer a Saját adatokban megadott, a regisztrációs nyilatkozattal benyújtott adatokkal dolgozik, azaz támogatás utalása automatikusan arra történik. Ez a mező ennek megerősítése, kérjük, az ott megadott számlaszámot is ellenőrizzék le, ha szükséges, módosítsák azt.

**„Az igény tárgyában elnyert támogatások”** pontnál kérjük, rögzítsék az EFIT-17, az EFIT-18 pályázatokat az egyedi pályázati **azonosítószám feltüntetésével!**

**A Csatolandó dokumentumok** űrlapon kell felcsatolni a 2019. évi szakmai programterv EXCEL táblázatot, a honlapon elérhető sablonfájl kitöltésével.

#### 4.2.3. Költségvetés (EPER)

A projekt költségvetési adatainak feltöltése. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

<b>A- Működési kiadások</b>
A1- Bérkötség, egyéb személyi jellegű kifizetések
A2- Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
A3- Dologi kiadások
A3/1- anyagkötség, készletbeszerzés
A3/2- szellemi tevékenységek költségei, szakértői, előadói díja
A3/3- bérleti díjak
A3/4- rezszi jellegű kiadások
A3/5- szállítási, utazási költségek
A3/6- egyéb szolgáltatások vásárlása
A3/7- egyéb dologi kiadások
<b>B- Felhalmozási kiadások</b>

Fősornak nevezzük például a Működési kiadások sort (jelölése „A”), melynek egyik alsora a A2-Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (jelölése például: „A2”). Az összegző sorok (fősorok) közvetlen kitöltése nem lehetséges (pl. „A” jelölésű Működési kiadások összesen), ezeket a rendszer a bevitt adatok alapján számolja ki.

A részletes elszámolhatósági szabályokat az 2. számú *ELSZÁMOLHATÓSÁGI ÚTMUTATÓ Nem ÁEEK fenntartású EFlk működési költségekre vonatkozóan* című melléklet tartalmazza részletesen.

## 5. A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás

A benyújtott, véglegesített pályázatokat a Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszere automatikusan iktatja, és pályázati azonosítóval látja el.

**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 föl egy alkalommal.**

A Támogatáskezelő a hiánypótlási felhívást, hiánypótlási határidő megjelölésével, elektronikus úton küldi ki EPER-ben üzenetként, valamint a pályázó által az EPER rendszerben megadott e-mail címére.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a Pályázó az EPER-ben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot, legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23:59 órájáig.

Amennyiben a hiánypótlás egyéb feltételek pótlására, kiegészítésére szólít fel (pl. regisztrációs nyilatkozat megküldése), úgy a Pályázónak a hiánypótlási felhívásban foglaltak szerint kell eljárnia.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23:59 órájáig) elektronikus úton a Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidő utolsó napján postára adtak, vagy az időpontig a Támogatáskezelő székhelyén személyesen benyújtottak.

## 6. A pályázatok elbírálása

**A támogatást igénylő szakmai programját a Támogató szakmailag illetékes főosztálya, a költségvetést pedig a Támogatáskezelő vizsgálja meg.**

**A hiánypótlási felhívást a Támogatáskezelő - a hiányosságok felsorolásával- elektronikus úton küldi ki, EPER-ben üzenetként, valamint a pályázó által ott megadott e-mail címére, 8 napos hiánypótlási határidő megjelölésével.**

A döntéshozó a program költségvetésének részbeni támogatásáról is dönthet, ha a pályázat tervezett elszámolható költségei között olyan költségtétel szerepel, amely nem elszámolható, nem szükséges a projekt céljának teljesítéséhez vagy aránytalanul magas, vagy az a rendelkezésre álló szabad előirányzatra tekintettel csak ekként lenne támogatható. A részbeni támogatásról szóló döntés ellen kifogás nem nyújtható be. Részbeni támogatásról szóló döntés esetén a Pályázónak módosított költségtervet szükséges benyújtania a Támogatáskezelő részére az erről szóló értesítés keltétől számított 7 napon belül.



## 7. Kihirdetés, közzététel

A benyújtott pályázatokról a Támogató dönt. A Támogatáskezelő a nyertes pályázók listáját a döntés kézhezvételét követően e-mailben tájékoztatja a pályázókat.

A döntést követően a Támogatáskezelő 10 napon belül írásbeli értesítést küld a pályázat elbírálásáról, és az eredményeket közzéteszi. Az értesítés tartalmazza a támogatási döntést, a pályázatban megjelölnél alacsonyabb költségvetési támogatás biztosítása, a költségvetési támogatás feltételekhez kötése vagy elutasítása esetén ennek indokait, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és annak határidejét, a támogatói okirat kiadásának a támogató által megállapított ésszerű határidőre utalást, a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapon kerülnek közzétételre.

## 8. A támogatói okirat kiadásának feltételei

A Pályázónak az EPER rendszerben a jogszabályok (Ávr. 75. §-ában felsorolt nyilatkozatok és dokumentumok, illetve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdése szerinti követelmények igazolását) továbbá a Támogató, illetve a Támogatáskezelő által előírt nyilatkozatok, dokumentumok benyújtását kell megtennie. A dokumentumok kiállításának dátuma nem lehet a pályázat benyújtásának napjától számított 90 napnál régebbi.

A szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

A Támogatáskezelő a benyújtott dokumentumokat megvizsgálja, és amennyiben annak valamelyike a támogatói okirat kiadásának feltételeként nem áll rendelkezésére, vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a Kedvezményezettet nyolc munkanapos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.

### **A támogatói okirat kiadásához az alábbiakban felsorolt dokumentumok szükségesek:**

- **Aláírási címpéldány** - A kedvezményezett szervezet nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintáját vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolatát.  
*Az Ávr. 75. § (3a) bekezdése alapján, amennyiben a kedvezményezett három éven belül már nyújtott be a Támogatáskezelőhöz aláírási címpéldányt és az aláíró személye nem változott, elegendő **nyilatkozatot** benyújtania az adatok változatlanúságáról megnevezve a kedvezményezett korábbi pályázati azonosítóját. A nyilatkozat formanyomtatványa letölthető a Támogatáskezelő honlapjáról és az EPER rendszerből.*
- **A pályázó szervezet létezését igazoló okirat** - A szervezet létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának eredeti példánya (különösen cégkivonat, hatályos nyilvántartási adatokról szóló igazolás vagy kivonat) vagy hatályos létesítő okiratának eredeti példánya (alapító okirat, alapszabály).  
*Az Ávr. 75. § (3a) bekezdése alapján, amennyiben a kedvezményezett három éven belül már nyújtott be a Támogatáskezelőhöz létezését igazoló okiratot, elegendő nyilatkozatot benyújtania az adatok változatlanúságáról megnevezve a kedvezményezett korábbi pályázati azonosítóját.*  
**A nyilatkozat formanyomtatványa letölthető a Támogatáskezelő honlapjáról és az EPER rendszerből.**

- **Felhatalmazó levél** - A kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére.

***A formanyomtatvány letölthető a Támogatáskezelő honlapjáról és az EPER rendszerből.***

**FIGYELEM! Felhívjuk figyelmét, hogy a fenti dokumentumokat postai úton szükséges benyújtani, a Támogatáskezelő postacímére (útmutató 19. pont) Kérjük, a borítékon feltétlenül tüntesse fel a pályázati kiírás kódját (EFIT-19) !**

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére, vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a kedvezményezettet **8 munkanapos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.**

## **9. A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem**

Módosítási kérelem benyújtható az okirat kiadása előtt és után. A támogatói okirat kiadása előtt a módosított pályázati programot, projektet jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatói okirat kiadása előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. A támogatói okirat kiadására csak a Támogató, a Támogatáskezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

A támogatásról szóló döntés rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatói okirat kiadása előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. A támogatói okirat kiadására csak a Támogató és a Támogatáskezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Az módosításokat 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**] gomb majd az [**Új**] nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az [**Ellenőrzés**] funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőriztetni 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.

## **10. A támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem**

A kedvezményezettnek kötelezettséget kell 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 formájában.**

A támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható. **A módosítási kérelem benyújtásának határideje a támogatás felhasználásának véghatárideje.**

A beszámoláskor szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet – a Kedvezményezett írásbeli indoklási kötelezettsége mellett - a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat az elnyert támogatásból, de a betervezett önerővel el kell számolni, arról lemondani nem lehet;
- a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el (költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fősorokat kell érteni);
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása **nem megengedett**. Csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból és saját forrásból, valamint az államháztartásból származó támogatásokból finanszírozott költséget.

A 10%-ot meghaladó módosulás esetén az okirat módosítása szükséges. A támogatói okirat módosítását a Támogatáskezelőhöz benyújtott módosítási kérelemmel kell kezdeményezni. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatói okiratban megjelölt projekt vége dátumig van lehetőség. A fősoron belüli, alsorok közötti átcsoportosítás okirat módosítás nélkül megengedett.

**A módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását**, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – **kötelező szakmai feladatként előírt**.

## **11. A támogatási összeg folyósítása**

A Támogatáskezelő a támogatási összeget támogatói okirat kiadása és a folyósításhoz szükséges valamennyi feltétel teljesülése esetén utalja át. A támogatói okirat kiadására, illetve a megítélt támogatás folyósítására kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha a Pályázati Kiírásban meghatározott forrás összegének felhasználását a vonatkozó jogszabályok a Támogatáskezelő részére is lehetővé teszik.

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, a kiírásban meghatározott forrás terhére, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett pénzforgalmi számlájára, illetve amennyiben nincs saját pénzforgalmi számlája, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik. A támogatás folyósítása egy összegben történik.

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

Amennyiben az államháztartáson kívüli természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet Pályázónak (kedvezményezettnek) esedékessé vált és meg nem fizetett adó tartozása – ide nem értve a helyi adókat -, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban: köztartozása) van, a köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja, melyről értesíti a kedvezményezettet. Az Ávr. 90.§ (4) bekezdés alapján a visszatartás a kedvezményezett támogatói okirat alapján vállalt kötelezettségeit nem érinti.

Az Áht. 51. § (3) bekezdése szerinti nem állami intézmény fenntartójának vagy az általa fenntartott intézménynek az állami adó- és vámhatóság adatszolgáltatása alapján köztartozása van, és a fenntartó előzetesen benyújtott kérelme alapján a fejezetet irányító szerv vezetője a Kincstárnak – legkésőbb a költségvetési támogatás fenntartó részére történő folyósításának

jogszabályban meghatározott határidejének leteltét megelőző ötödik napig – úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a kedvezményezettnek. A köztartozással terhelt nem állami intézmény fenntartókról a Kincstár a költségvetési támogatás folyósítását követő öt napon belül értesíti a fejezetet irányító szerv vezetőjét.

## **12. A támogatási összeg elszámolása és ellenőrzése**

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban rögzített keretek között került felhasználásra.

A beszámoló elkészítéséhez szükséges elszámolási útmutató szintén a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapon jelenik meg, melynek megjelenésekor a Támogatáskezelő értesítést is küld.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban foglalt keretek között került felhasználásra. A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatói okirat és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak.

Az EPER beszámoló felületének kitöltésével, valamint a szakmai programtáblázat Excel csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatói okirat szerinti felhasználását.

A beszámoló beérkezésének határideje legkésőbb: **2020. február 28.**

A kedvezményezett záró szakmai beszámolóját az eredményességi mutatók alapján a Támogatáskezelő értékeli. A Támogatáskezelő a támogatói okiratban meghatározottak szerint ellenőrzi a pénzügyi feladatok teljesítését a kedvezményezettek által benyújtott pénzügyi elszámolások alapján. A hiányosságok pótlására két alkalommal, 8 napos határidővel a Támogatáskezelő felszólítja a kedvezményezettet.

**A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni.** Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a támogatói okiratban meghatározott számlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatban történő feltüntetésével. Ezzel egy időben az összegre vonatkozó lemondó nyilatkozat eredeti példányát is meg kell küldeni a Támogatáskezelő részére.

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

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

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

A beszámoló 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. Ennek esetei a következők:

- a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be záró szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a kedvezményezett záró szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatói okirattól való elállásra. Ebben az esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész) összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

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 záró szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

### **12.1. Pénzügyi elszámolás**

A pénzügyi elszámolást a támogatási összegről kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költség típusai és összegei alapján.

A támogatás terhére azok a bizonylatok számolhatóak el, amelyek **pénzügyi teljesítése (kifizetése) a támogatási időszak záró dátumáig, indokolt esetben legkésőbb 2020. január 31-ig.**

A számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) egy számlaösszesítőn rögzítik az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával.

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

Az elszámolást és a számlaösszesítőt az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 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 alapján kell elkészíteni.

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

A pályázó a program megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

A támogatás bruttó összeg, melyből általános forgalmi adó nem igényelhető vissza. A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban. A program, projekt végrehajtása során a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

A Támogatáskezelő a beszámoló ellenőrzésekor bármilyen vonatkozó iratot bekérhet.

#### **12.1.1. A számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények**

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el, figyelembe véve a 13.1. pontban**

**leírtakat.** 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:

- a számla kiállításának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölése, mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölése
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékkérték);
- a számla összesen értéke forintban.

A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni, és az ezekről készült hitelesített másolatokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. A záradékolás és a hitelesítés a következő módon történik:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget (ELSZÁMOLÁSI ZÁRADÉK)
- az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni a következő szöveget: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”, ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal 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.

## Egyszerűsített készpénzfizetési számla CT3EA

A számlakibocsátó neve, címe: <i>Papíros Kft</i> 1100 Budapest Gyalogút 23. Adószám: 23456758-1-23		A vevő neve, címe: <i>Nyertes Pályázó</i> 1222 Budapest Medve u. 3.		<b>EREDETI</b>	
Közösségi adószám: HU		Közösségi adószám:		Kelt: 2019.09.22.	
A termék, vagy szolgáltatás:					
Megnevezése	meny. egysége	Mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	értéke, mely .....27..... % ÁFA-t tartalmaz	
<i>Fénymásolópapír</i>	<i>db</i>	5	625	3125	
..... Ft az EFIT-19 ..... azonosító számú támogatás keretében elszámolva					← Záradék
A számla fizetendő végösszege:				3125,- Ft	
A számla végösszege .....27.....% általános forgalmi adót tartalmaz.			Aláírás: <i>Aláírás</i>		

B. 113-372/VI/A/6 V+V Bt. Józsa

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.  
2019.10.10.

Hivatalos képviselő Aláírása

← Hitelesítés

bélyegző lenyomat  
(amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

### 12.1.2. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat elszámolási záradékkal ellátott és hitelesített másolatát is csatolni kell. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:

- a 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 záró egyenlegnek és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
- Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani;

- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
- a kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló eredeti bizonylatokat is a 13.2.1. pontban leírt módon kell ellátni az elszámolási záradékkal, majd az elszámolási záradékkal ellátott eredeti bizonylatról

készült fénymásolatot hitelesíteni kell. (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.)

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

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

### 13. Egyéb ellenőrzések

Támogató, a Támogatáskezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésekre feljogosított szervek jogosultak 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 beszámoló elfogadását követő 5 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 helyszín 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

### 14. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy egy részéről való lemondást az EPER-ben, a **„Beadott pályázatok” menüpontban**. Gyakori eset, hogy 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 lemondást és visszautalni a lemondott összeget.

**A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz.**

### 15. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél támogatói okirat 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.

### 16. Adatmódosítás



Amennyiben a támogatói okirat kiadását követően **a kedvezményezett bármely adatában változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles a Támogatáskezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.**

## **17. Iratbetekintés szabályai**

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak (közérdekű- vagy közérdekből nyilvános adatok), így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.

Nem nyilvános adat a(z):

- Különleges adat;
- Üzleti titok;
- Minősített adat;
- Nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- Ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajta meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, környezet- vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, szellemi tulajdonhoz fűződő jogra, 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.

## **18. Kifogás**

Az Ávr. 102/D. § (1) bekezdése értelmében az államháztartáson kívüli kedvezményezettnek pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett a Támogatáskezelőnél (Lebonyolító) kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik.

A támogatói döntésre vonatkozóan nem lehet benyújtani kifogást, fellebbezést, amennyiben az nem jogszabálysértő, nem ütközik a pályázati kiírásba.

Az Ávr. 102/D. § (2) bekezdése értelmében nem nyújtható be kifogás az olyan döntés, intézkedés ellen, amellyel szemben jogorvoslatnak van helye, vagy amely a támogatás igénylőjére, illetve a kedvezményezettre vonatkozó jogot, kötelezettséget közvetlenül nem állapít meg.

Az Ávr. 102/D. § (3) bekezdése értelmében a kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított

harminc napon belül, írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

Az Ávr. 102/D. § (4) bekezdése értelmében a kifogás tartalmazza:

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
- e) nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

Érdemi vizsgálat nélkül a fejezetet irányító szerv - az elutasítás indokainak megjelölésével - elutasítja a kifogást, ha:

- a) azt határidőn túl terjesztették elő,
- b) azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- c) az a korábbival azonos tartalmú,
- d) a kifogás nem tartalmazza a (4) bekezdésben meghatározott adatokat,
- e) azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- f) a kifogás benyújtásának nincs helye,
- g) a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

A Támogatáskezelő (Lebonyolító) – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a fejezetet irányító szervnek.

Az Ávr. 102/D. § (6) bekezdése értelmében, ha érdemi vizsgálat nélküli elutasításnak nincs helye, a kifogást a fejezetet irányító szerv annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában - a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével - nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

1.1. Az Ávr. 102/D. § (7) bekezdése értelmében, ha a kifogás alapos, a fejezetet irányító szerv elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről - elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével - a kifogást benyújtóját írásban értesíti.

Az Ávr. 102/D. § (8) bekezdése értelmében a kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.

## **19. Egyéb tudnivalók**

A pályázattal kapcsolatos további információkat a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapon, e-mailben, levélben, telefonon, illetve a Támogatáskezelő alábbi elérhetőségein kaphat:

### **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő**

1387 Budapest, Pf. 1466.

csomagnak számító küldemény esetén:

1143 Budapest, Szobránc utca 6-8.

### **Ügyfélszolgálat:**

Telefon: +36 1 550-2830

E-mail: [efit@emet.gov.hu](mailto:efit@emet.gov.hu)