

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ
„Nem központi fenntartású Egészségfejlesztési Irodák
támogatása” c. kiíráshoz

A pályázati kategória kódja:
EFIT-17



Az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** (a továbbiakban: Támogató) megbízásából az **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő** (a továbbiakban: Támogatáskezelő) Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló a 2016. évi XC. törvény 1. számú mellékletét képező XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet 20.22.6. számú „Nem központi fenntartású Egészségfejlesztési Irodák támogatása” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat alapján meghívásos pályázatot hirdet **a nem központi fenntartású Egészségfejlesztési Irodák működésének támogatására**, összhangban

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Fejkez. rendelet);
- Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezeti kezelésű előirányzatainak gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 15/2012. (XI. 13.) EMMI utasítás

vonatkozó rendelkezéseivel.

Az Egészségfejlesztési Irodák 2017. évi működési céljai között szerepel a leggyakoribb krónikus, nem-fertőző betegségek megelőzése, életmód-programok megvalósítása és a helyi szereplőkkel történő együttműködés.

1. A pályázat célja

A pályázat célja a nem központi fenntartású Egészségfejlesztési Irodák működési célú támogatása.

2. Rendelkezésre álló keretösszeg

A pályázatok támogatására rendelkezésre álló keretösszeg **957 600 000 Ft**, azaz **kilencszázötvenhét millió hatszázezer** forint a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 1. melléklete, XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 20.22.6. számú „Nem központi fenntartású Egészségfejlesztési Irodák támogatása” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat (ÁHT: 349 584) terhére.

3. A támogatás formája és mértéke

A pályázat útján igényelhető támogatás 100% intenzitású, vissza nem térítendő támogatás, 100%-os mértékű támogatási előleg formájában.

A pályázathoz saját forrás biztosítása nem kötelező.

4. Támogatható tevékenységek

Az Egészségfejlesztési Irodák által 2017 évben megvalósítandó feladatok:

- A kliensek életmódváltást támogató programokba irányítása, a programokban való részvétel eredményességének nyomon követése a következő témákban:
 - rendszeres, életvitelszerűen megjelenő testmozgást ösztönző közösségi programok szervezése, lebonyolítása;
 - rendszeres, életvitelszerűen megjelenő egészséges táplálkozást ösztönző közösségi programok szervezése, lebonyolítása;
- Betegklubok működtetése legalább szív- és érrendszeri, diabetes témakörben
- Az idősek közösségben tartását, szellemi és fizikai aktivitásuk megőrzését, fejlesztését célzó programok;
- Specifikus egészségfejlesztési programok megvalósításának színtere:
 - iskolai egészségfejlesztési programok megvalósításában való részvétel,
 - munkahelyi egészségfejlesztési programok kezdeményezése és a megvalósításban való részvétel,
 - közösségi, települési egészségfejlesztési programok megvalósítása különös tekintettel a hátrányos helyzetű lakosságra az egészség-egyenlőtlenségek csökkentése érdekében
- Dohányzással kapcsolatos rövid intervenció, dohányzásról való leszokás támogatása a járásokban az alapellátás és a járást ellátó, dohányzásleszokás-támogatást biztosító tudógondozó (k) együttműködésének javításával;
- Túlzott alkoholfogyasztással küzdők korai felismerése és rövid intervenció biztosítása, alkoholbetegek korai kezelésbe irányítása, leszokást támogató klubszerű, önszorgító tevékenységek megvalósításának támogatása helyiséggel és kommunikációs segítséggel.
- Partnerségi munkacsoport, működtetése a járásban érintett intézmények, szervezetek, szolgáltatók, döntéshozók bevonásával,
- Kapcsolattartás és együttműködés a járásban található egészségügyi alapellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvos, házi gyermekorvos, praxisok szakdolgozói, védőnő, alapellátási fogorvos, iskola egészségügyi team). A kapcsolattartás módjáról és az alapellátási együttműködésekről félévente beszámol a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának és a Nemzeti Egészségfejlesztési Intézetnek
- Kapcsolattartás a szakellátással, a járásban/megyében működő Kormányhivatallal, és régióban található más egészségfejlesztési irodákkal.
- Kapcsolattartás a Kormányhivatal népegészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egységeivel. Az egészségfejlesztési iroda által megvalósított tevékenységekről a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának tájékoztatása legalább negyedéves rendszerességgel.
- Egészségfejlesztési témájú helyi kommunikációs tevékenységek megvalósítása a Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet iránymutatása alapján
- Járásban működő egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozókat célzó egészségfejlesztési programok megvalósítása, különös tekintettel az egészségügyi dolgozók lelki egészségét, dohányzásról való leszoktatását támogató programok szervezésére, megvalósítására, országosan kidolgozott program alapján,
- A járási egészségterv kidolgozásában és megvalósításában való aktív részvétel, egészségfejlesztési programok megszervezése és lebonyolítása a járási egészségterv cselekvési tervében foglaltak szerint,
- A helyi jó gyakorlatok gyűjtése és továbbítása Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya és a Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet részére

- Közösségfejlesztésben részvétel, integráció a közösségbe, a járás településein megvalósuló programokon való részvétel (pl. egészségnap),
 - A járásban működő egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményeket, civil szervezeteket és már zajló programjaikat, valamint egészségfejlesztési tevékenységeiket (programok, klubok) tartalmazó helyi adatbázis folyamatos vezetése. Az adatbázis információinak megosztása a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával.
 - Részvétel a szervezett népegészségügyi szűrésekre történő mozgósításban, együttműködésben a Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával
- A Támogató jogosult további, népegészségügyi szakpolitikai programba illeszkedő tevékenységek előírására, amit az Egészségfejlesztési Irodáknak kötelező végrehajtani.

5. Pályázat benyújtására jogosultak

A pályázaton az alábbi szervezetek igényelhetnek vissza nem térítendő támogatást:

- EURÓPA EGÉSZSÉGHÁZ - BAKATALÓRÁNTHÁZA Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Balatonföldvári Többcélú Kistérségi Társulás
- Balmazújvárosi Városi Egészségügyi Szolgálat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Bátonyterenye Város Önkormányzata
- Bicskei Egészségügyi Központ Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Cece Nagyközség Önkormányzata
- Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
- Dunavecse Város Önkormányzat Dr. Kolozs Gergely Kistérségi Egészségügyi Centrum
- Ercsi Járóbeteg-szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Egészségügyi ellátást Szervező és Működtető Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság – Fonyód
- Egészségügyi Központ Füzesabony
- Füzesgyarmat Város Önkormányzata
- Gönc Város Önkormányzata
- Gyula Város Önkormányzatának Egészségügyi Alapellátási Intézménye

- "Hajdúböszörmény ESZ-V" Egészségügyi Szolgáltató és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Hajdúhadház Város Önkormányzata
- Jánoshalmi Kistérségi Egészségügyi Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
- Kiskőrös Város Önkormányzata
- Kiskunmajsai Kistérségi Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Kisteleki Térségi Egészségügyi Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzata
- Dr. Hetés Ferenc Szakorvosi Rendelőintézet
- LÉT.A.MED Létavértesi Kistérségi Járóbeteg Szakellátó és Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- Mezőcsáti Kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Mezőkovácsháza Város Önkormányzata
- PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- Rétsági kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Sarkadi Kistérségi Egészségügyi Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Somló-Környéki Többcélú Kistérségi Társulás
- Szendrő Város Önkormányzata
- Rendelőintézet Szentgotthárd
- "Koppány-Völgye KEK" Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Tamási Város Önkormányzata
- Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet Tapolca
- Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Tomajmonostora Község Önkormányzata

- Siklósi Kórház Humán-Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

amelyek a Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszerében (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben, a továbbiakban: EPER) regisztráltak.

A Pályázónak az alábbi, EPER rendszer szerinti jogi státuszoknak kell megfelelnie:

- Egyesület
- Gazdasági társaság
- Helyi kisebbségi/nemzetiségi önkormányzat
- Helyi önkormányzatok intézmény-fenntartó társulásai
- Kerületi önkormányzat
- Kistérségi fenntartású intézmény
- Kistérségi társulás
- Közhasznú társaság (Kht.)
- Megyei önkormányzat
- Megyei önkormányzat által fenntartott intézmény
- Nonprofit betéti társaság
- Nonprofit korlátolt felelősségű társaság
- Nonprofit közkereseti társaság
- Nonprofit részvénytársaság
- Önkormányzati fenntartású intézmény
- Szövetség
- Települési önkormányzat
- Nonprofit zártkörűen működő részvénytársaság

Nem részesülhet támogatásban az a Pályázó, amely:

- a benyújtott támogatás iránti kérelmében támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- jogerős végzéssel elrendelt csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll, illetve a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség kezdeményezte;
- nem felel meg az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek;
- a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel nem rendelkezik;
- a támogatói okirat kiadásának feltételeként jogszabályban meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja.

Nem támogatható az a pályázat, amelynek megvalósítása, illetve a megvalósítás módja vagy eredménye

- bűncselekménynek vagy bűncselekmény elkövetésére való felhívásnak minősül;
- alapvető emberi vagy alkotmányos jogot sért;
- a nemzet, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, valamint más nemzetek méltóságának és a társadalom más alapvető érdekeinek sérelmével jár, így különösen a közrendbe, a közkerölcsbe, a család és a kiskorúak védelmének követelményébe ütközik.

6. Támogatási időszak

A támogatás felhasználásának kezdő és végső időpontja:

2017. január 1. – 2017. december 31.

FIGYELEM! A pályázatban csak a pályázó által megjelölt támogatási időszakban felmerült, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok összegei számolhatóak el, melyek pénzügyi teljesítése (kifizetése) legkésőbb a támogatási időszak záró dátumáig és a Pályázati Kiírás 18.2. pontjában a beszámoló beérkezésének határidejeként meghatározott időpont közé eső időszakon belül (a továbbiakban: elszámolási időszak) megtörténik.

7. A pályázatok benyújtásának határideje

Az internetes pályázatok benyújtásának határideje: 2017. augusztus 27.

Az Ávr. 66. § (3) bekezdése alapján a pályázat beadására harminc nap áll rendelkezésre, ezután a pályázatot az EPER rendszerben véglegesíteni nem lehet. **Kérjük, a pályázatot az EPER felületén – a mielőbbi feldolgozás érdekében – minél hamarabb, lehetőleg 10 munkanapon belül feltölteni szíveskedjen.**

8. Benyújtható pályázatok száma

Jelen pályázati kiírás keretében egy Pályázó egy pályázatot nyújthat be.

9. A pályázatok benyújtásának módja

A pályázat az EPER-ben adható be, használatához segítséget nyújt a http://www.emet.gov.hu/hatter_1/eper/ honlapon elérhető EPER Felhasználói kézikönyv.

Kiemelten szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy jelen pályázati kiírás tekintetében a hivatalos és elsődleges kommunikációs csatorna az EPER. Minden pályázattal kapcsolatos üzenetet elküld a Támogatáskezelő az EPER-ben, mely továbbításra kerül a regisztrációban megadott e-mail címre is, azonban a regisztráció során Ön által megadott e-mail címre az üzenet kézbesítése bizonytalan. Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje a fontos információkat tartalmazó üzeneteket, melyek elsőként EPER-ben az „olvasatlan” fülre kerülnek.

FIGYELEM! Az EPER Internet Explorer böngésző támogatottságú program, más böngésző használata (pl.: Chrome, Mozilla Firefox stb.) adat- és funkcióvesztéssel járhat!

9.1. Pályázati dokumentáció

A Pályázati Kiírás és a Pályázati Útmutató megjelenik a Támogatáskezelő honlapján, amelyeknek címe:

www.emet.gov.hu

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

9.2. Kötelező regisztráció

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 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 a 9.2.2. pontokban foglaltak alapján szíveskedjen eljuttatni a Támogatáskezelő címére. Amennyiben elfelejtette jelszavát, kérjük, használja az „Elfelejtett jelszó” menüpontot.

9.2.1. Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a <http://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> oldalra, majd kattintson a Regisztráció nyomógombra.

Jelen Pályázati Kiírásra kizárólag szervezetek nyújthatnak be pályázatot, tehát válassza a „**Szervezet regisztráció**” gombot.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Működési hatókör, Címadatok, Telephely, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok fűleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet (és nem a regisztráló személy!) legfontosabb adatait, amely a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlen.

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 ismételt regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha 24 órán belül nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Támogatáskezelőhöz.

FIGYELEM! A pályázat benyújtása és véglegesítése során kérjük, ügyeljenek arra, hogy a böngészőben beállított nyelv a magyar nyelv legyen, ellenkező esetben ugyanis a mentést követően a pályázatban hibajelenségek merülhetnek fel (pl. karakterek levágása a költségvetésben, fájlcsatolók nem megfelelő működése, stb.).

A hibák kezeléséhez segítséget nyújt a www.eper.hu honlap „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható „Hibaleírás költségvetési tábla levágott karaktereihez” elnevezésű segédlet.

FIGYELEM! A regisztráció és a pályázat benyújtása során kérjük, fokozott figyelmet fordítsanak arra, hogy a Pályázati Kiírásban meghatározott pályázói körnek megfelelően történjen a regisztráció és a pályázat benyújtása. Amennyiben ezen feltétel nem teljesül, az a pályázat érvénytelenségét vonja maga után.

9.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

Amennyiben a pályázó új partnerként regisztrál vagy a korábban regisztrált adataiban változás történik, **köteles a Támogatáskezelőnek benyújtani 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 (Postacím: 1387 Budapest, Postafiók 1466.). Kérjük, a borítékon feltétlenül tüntesse fel a pályázati kiírás kódját (EFIT-17).

A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, **lépjön be a rendszerbe, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „nyilatkozat nyomtatása” gombot.** A nyomógomb PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépén PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell.

Lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál az EPER-be belépve a „Saját adatok” menüpontban). A szervezet székhelyét nem kell itt megadni, csak a székhelytől eltérő, bejelentett egyéb telephelyeket. Fontos, hogy **telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is, vagy - törzskönyvi szervek esetében - a törzskönyvi kivonatát vagy bejelentő másolatát is.**

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

9.2.3. Regisztrációs nyilatkozat ellenőrzése

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.

9.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

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-fülekert talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programúrlapot.

9.3.1. A programúrlap kitöltése

- Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

- Kötelezettségvállaló

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.

- Számlatulajdonos

Pénzforgalmi számlaszámmal nem rendelkező Pályázóinknak Számlatulajdonos szervezetet kell választaniuk. Amennyiben rendelkezik pénzforgalmi számlaszámmal, 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.

- **Projektadatok**

A projektnek egyedi címet kell adni.

A támogatás felhasználásának kezdő és végső időpontja:
2017. január 1. – 2017. december 31.

A megvalósulás helyénél 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. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

- **Pénzügyi adatok**

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

- **Információs adatok**

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy projektjét az www.emet.gov.hu oldalon közzétehetjük.

- **Költségvetés**

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

Fősornak nevezzük például a Működési kiadások sort (jelölése „A”), melynek egyik alsora a A2- Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (jelölése például: „A2”). A költségvetési táblázat kitöltésénél kérjük, ügyeljen az Útmutatóban meghatározott feltételekre, előírásokra.

Az összegző sorok (fősorok) közvetlen kitöltése nem lehetséges (pl. „A” jelölésű Működési kiadások összesen), ezeket a rendszer a bevitt adatok alapján számolja ki.

A projekt költségvetését, különösen az igényelt támogatási összeget a Támogatható kiadások pontban részletezett, az ÁFA elszámolhatóságára vonatkozó rendelkezések alapján kell megtervezni.

A kiadástípusok 3 főcsoportba sorolva találhatóak meg a pályázatban:

A- Működési kiadások

B- Felhalmozási kiadások

C- Saját tőke rendezésére rendelkezésre bocsátott pénzeszköz

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

- **A támogatást igénylő adatai**

- **A támogatás alapadatai**

- **A program bemutatása**

- **Csatolandó dokumentumok**

A pályázat beadásához a következő dokumentumok feltöltése szükséges, kérjük, ezeket csatolja a felületen:

Egészségfejlesztési programterv - Az Egészségfejlesztési Iroda által a 2017. január 1. - 2017. december 31. közötti időszakban megvalósítani tervezett szakmai programot az 1/b. számú melléklet szerinti szakmai szempontok figyelembevételével szükséges kidolgozni. A formanyomtatvány az EPER-ből letölthető.

Nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát. Felhívjuk a figyelmet, hogy az Áht. 51. § (2) pontja alapján az államháztartáson kívüli természetes személynek, jogi személynek és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetnek folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a költségvetési támogatásban részesülő természetes személyt, jogi személyt, jogi személyiség nélküli más szervezetet terhelő köztartozás összegét a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján a Kincstár visszatartja, és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja.

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.

Továbbá felhívjuk figyelmét, hogy a Pályázóknak hozzá kell járulniuk ahhoz, hogy a Támogatáskezelő és a Magyar Államkincstár a Pályázóknak jogszabályban meghatározott személyes adatait kezelje, és azokról adatot szolgáltatson a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére [így név (megnevezés), lakhely (székhely) és adószám, adóazonosító jel].

FIGYELEM! A pályázat megírását 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” menüpontba. 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 hibaüzenetet 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 fentiekről tájékoztatást nyújt.

10. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek, elszámolható költségek

10.1. Támogatható kiadástípusok

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges költségekre, beszerzésekre, ezen belül az alábbiakra:

A- Működési kiadások
A1- Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések
A2- Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
A3- Dologi kiadások
A3/1- anyagköltség, készletbeszerzés
A3/2- szellemi tevékenységek költségei, szakértői, előadói díja
A3/3- bérleti díjak
A3/4- rezsi jellegű kiadások
A3/5- szállítási, utazási költségek
A3/6- egyéb szolgáltatások vásárlása
A3/7- egyéb dologi kiadások
A4- Végső kedvezményezettnek továbbítandó működési célú támogatás (kivétel a I. Áht. 49.§, Ávr.75.§ lebonyolító szerv által végzett feladat, ez utóbbi esetben e költség soron költség nem szerepeltethető)
B- Felhalmozási kiadások
B1- Beruházások (immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése)
B2- Felújítás (a beker. ért. részét képező valamennyi elismert ktg.-gel)
B3- Végső kedvezményezettnek továbbítandó felhalmozási célú támogatás (kivétel: a LEBONYOLÍTÓ szerv által végzett feladat - I. Áht. 49.§, Ávr.75.§ - ez utóbbi esetben e költség soron költség nem szerepeltethető)
C- Saját tőke rendezésére rendelkezésre bocsátott pénzeszköz

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

A1 - BÉRKÖLTSÉG, EGYÉB SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK

Ezen soron belül lehet tervezni minden, a projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően, lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét például megbízási díjat.

A2 - MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK ÉS SZOCIÁLIS HOZZÁJÁRULÁSI ADÓ

A3 - DOLOGI KIADÁSOK

A Dologi kiadások között lehet tervezni minden a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét. Ezen belül a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben: **anyagköltség, készletbeszerzés; szellemi tevékenységek költségei, szakértői, előadói díja; bérleti díjak; rezsi jellegű kiadások; szállítási, utazási költségek; egyéb szolgáltatások vásárlása; egyéb dologi kiadások.** A bérleti díjak a program, projekt megvalósításával, az

intézmény/szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, az intézmény/szervezet által bérelt ingatlanhoz kapcsolódó szolgáltatások költségei.

A szállítási, utazási költségek alsoron lehet tervezni a pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek értékeit. A tervezés során a NAV által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

FIGYELEM! A projekt végrehajtása során a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

A pályázatban csak a támogatási időszakban felmerült, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok összegei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) az elszámolási időszakon belül meg kell történnie.

A megbízási díjak tervezésénél figyelembe kell venni az alábbiakat:

- Az Ávr. 51. § (2) bekezdése értelmében „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint, amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései alapján, a vezető állású munkavállaló csak abban az esetben köthet megbízottként megbízási szerződést, ha a munkaszerződésében ennek lehetősége kifejezetten szerepel [lásd az Mt. 209. § (1) bekezdését, 211. § (1) bekezdését, 294. § (1) bekezdés f) pontját]. Erre tekintettel, amennyiben a pályázó szervezet vezetője Mt. hatálya alá tartozik, a részére kifizetendő megbízási díjat ezt figyelembe véve lehet tervezni.
- Megbízási díjak elszámolásához – mind a dologi költségek körében elszámolható számlás kifizetés, mind a személyi jellegű egyéb kifizetés esetén – szükséges megbízási szerződést kötni. Ennek során kérjük, fokozott gondossággal járjanak el, különös tekintettel az alábbi követelményekre:
 - Megbízó csak a pályázó szervezet lehet, a megbízási díj csak a megbízó szervezet költségvetése terhére egyenlíthető ki és a megbízó szervezet nevében csak a pályázó szervezet képviselőjére jogosult személy írhatja alá a megbízási szerződést.
 - Az előző pontban foglaltak figyelembe vételével megkötött megbízási szerződésnek meg kell felelnie a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezéseinek.

FIGYELEM! Nem számolható el az olyan támogatási időszakban felmerült költség, melynek pénzügyi teljesítése nem történt meg legkésőbb az elszámolási időszak végéig.

A támogatás terhére nem számolható el:

- alkohol- és dohányáru;
- gépjármű-vásárlás;
- használati eszköz vásárlás;
- beruházási kiadások (ingatlan, gépjármű beszerzés);
- felújítási kiadások (ingatlan, gépjármű felújítás költsége);
- a pályázat előkészítésének költségei (tanulmányok, pályázatírás);
- jutalom (természetbeni pénzbeli), prémium;

- a munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése);
- késedelmi pótlék, kötbér;
- bírságok, büntetések, pótdíjak költségei;
- egyéb pénzforgalmi költségek (határon túli pályázók esetében, amennyiben befogadó szervezet került megadásra elszámolható);
- folyamatos vállalkozói szerződés alapján feladat ellátására felmerülő költségek;
- önkéntes foglalkoztatott költségei;
- tanulmányi vagy szociális ösztöndíj;
- civil szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak.

11. A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás

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

A pályázat befogadásáról a Támogatáskezelő a pályázat benyújtását követő hetedik napig elektronikus befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére vagy további érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot.

A Támogatáskezelő a pályázatok befogadása során az alábbiakat vizsgálja meg:

- a pályázó a Pályázati Kiírásban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;
- a pályázó az EPER rendszerben nyújtotta be a pályázatát;
- az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
- a pályázó szervezet a Pályázati Kiírás 5.1 pontjában meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

Az alábbi esetekben a pályázat nem kerül befogadásra, és további érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül:

- a pályázó nem a Pályázati Kiírásban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;
- a pályázó szervezet nem tartozik a Pályázati Kiírás 5.1 pontjában meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe;
- az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány meghaladja a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
- a pályázó nem az EPER rendszerben nyújtotta be pályázatát.

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 hiánypótlási felhívást a Támogatáskezelő elektronikus úton küldi ki – EPER-ben üzenetként, illetve a pályázó által használt e-mail címre elektronikus levélként – a hiányosságok felsorolásával, legfeljebb 8 napos hiánypótlási határidő megjelölésével.

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 eddig az időpontig a Támogatáskezelő székhelyén személyesen benyújtottak.

Amennyiben a Pályázó nem pótolta a hiányosságokat a hiánypótlási felhívásban 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 értesítést küld a pályázónak.

12. A pályázatok elbírálása

A támogatást igénylő szakmai programját a Támogató szakmailag illetékes Népegészségügyi Főosztálya vizsgálja meg. A pályázatokhoz kapcsolódó egyéb, a támogatói okirat kibocsájtásához szükséges dokumentumokat a Támogatáskezelő ellenőrzi.

A Pályázó tudomásul veszi, hogy az általa benyújtott program költségvetésének részbeni támogatásáról is dönthet a döntéshozó, 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.

13. A Pályázók döntést követő kiértékelése

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 megkötésére a támogató által megállapított ésszerű határidőre utalást és a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.emet.gov.hu honlapon kerülnek közzétételre.

14. Támogatói okirat

A Pályázónak az EPER rendszerben a jogszabályok (Ávr. 75. §-ában felsorolt nyilatkozatok és dokumentumok, illetve az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelmények igazolását, továbbá a Támogató, illetve a Támogatáskezelő által előírt nyilatkozatok, dokumentumok benyújtását kell megtennie. A szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

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.**

Amennyiben az Áht. 50/A. § alapján – és figyelembe véve az Ávr. 84. §-ának (1) bekezdésében felsorolt, a biztosíték kikötésének mellőzésére lehetőséget adó eseteket – a támogatói okiratban előírásra kerül, a Kedvezményezett a támogatás, illetve – több részletben történő folyósítás esetén – az első támogatási részlet folyósítását megelőzően köteles a Támogatáskezelő rendelkezésére bocsátani az előírt biztosítékot. Biztosíték a Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a Támogatáskezelő javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt.

15. A támogatói okirat kiadásának feltétele, benyújtandó dokumentumok

A támogatói okirat kiadásához a Kedvezményezettnek az EPER rendszerben be kell nyújtania az alábbiakban felsorolt dokumentumokat. A nyilatkozatok, dokumentumok benyújtásának határideje a támogatói okirattal biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatói okirat kiadásának napja.

- **Alírási címpéldány** - A Kedvezményezett szervezet nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek pénzügyi intézmény által igazolt, ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintáját vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolata.
- **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);
- **Felhatalmazó levél** - A kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére.

FIGYELEM! Felhívjuk figyelmét, hogy a következő dokumentum(ok) benyújtása postai úton is szükséges:

- **Felhatalmazó levél/levelek**
- **Alírási címpéldány**

A felhatalmazó levélben a felhatalmazás időtartamát, az alábbiakat figyelembe véve szükséges kitölteni:

A felhatalmazás kezdete: az a nap, mikor a pénzügyi intézményben aláírásra kerül a felhatalmazó levél. A felhatalmazás véghatárideje: A támogatás felhasználási határidejétől számított 5 év + 60 nap. Tehát 2017. december 31-ig szóló támogatási véghatáridő esetén, a felhatalmazás véghatárideje: minimum 2023. március 01. napja.

FIGYELEM! Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az Ávr. 75. § (5) bekezdése alapján a kedvezményezett részéről az alábbi, benyújtandó dokumentumok kiállításának dátuma a támogatási igény benyújtásának napjától számított **harminc nappal régebbi nem lehet:**

- **Alírási címpéldány**
- **A szervezet létezését igazoló okirat**

16. A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés 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 a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. Ha a támogatott tevékenység összköltsége csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. 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, a Támogatáskezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Az e-pályázat módosításait is az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak:

A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a [**Módosítási kérelem**] 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 leellenőrzött 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.

17. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a 6. pont szerinti támogatási időszakban felmerült, a támogatott program, projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági esemény költségeihez nyújtott, vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek **folyósítása egy összegben történik.**

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 Pályázati 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.

FIGYELEM! A Kedvezményezett köteles a támogatás igénybe vételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatokat 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 vám tartozása (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.

A Támogató irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv kedvezményezettek esetében a Támogató a támogatás összegét a támogatói okirat aláírását követő 30 napon belül támogatási előlegként előirányzat átcsoportosítással, a kincstári finanszírozás rendje szerint havi egyenlő ütemezésben bocsátja a Kedvezményezett rendelkezésére. A Kedvezményezett likviditási problémák felmerülése esetén kezdeményezheti az időarányos havi ütemezéstől eltérő folyósítást az ahhoz szükséges indoklással alátámasztott nyomtatvány Támogatáskezelő részére történő megküldésével, amely alapján a Támogató az Ávr. 130. § (4) bekezdése szerint intézkedik a Kincstár felé a keretnyitásról.

Más fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervezet kedvezményezettek esetében a támogatási összeg folyósításáról a Támogató, a más fejezet irányítása alá tartozó nyertes központi költségvetési szerv, továbbá a nyertes költségvetési szerv fejezetet irányító szerve között megkötésre kerülő háromoldalú fejezetek közötti megállapodásban foglaltak az irányadóak.

18. A támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem

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.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 15. pontban leírtaknak megfelelően. A támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott határidőig van lehetőség. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között, a Kedvezményezett írásbeli indoklási kötelezettsége mellett. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtaniuk. Kérjük, hogy módosítási kérelmüket a támogatási okiratban megjelölt határidőben nyújtsák be! A módosítási kérelem benyújtásának határideje a támogatás felhasználásának véghatárideje.

19. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy időszakonként – amennyiben azt a Támogatáskezelő kezdeményezi - szakmai előrehaladási jelentést szükséges küldeni a Támogatáskezelő által meghatározott tartalommal és formátumban.

A Kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatói okirat és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és a záró szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Támogatáskezelő 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 támogatói okiratban foglalt keretek között került felhasználásra. Az EPER erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatói okirat szerinti felhasználását.

A beszámoló beérkezésének határideje legkésőbb: 2018. február 28.

Az elszámolás megfelelőségét a Támogató, valamint a Kedvezményezett záró szakmai beszámolóját az EMMI szakmailag illetékes Népegészségügyi Főosztálya vizsgálja meg a támogatói okirat szerint. **A hiányosságok kijavítására, pótlására két alkalommal, 8 napos határidővel a Támogatáskezelő felszólítja a Kedvezményezettet.**

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania 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 például a következők (részletes szabályozást a támogatói okirat tartalmaz):

- 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.

19.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt támogatási időszakban felmerült, a megvalósult programmal, projekttel kapcsolatos gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) egy számlaösszesítőn rögzítik az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával.

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 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.

Fontos, hogy a beszámolóban elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, a számviteli bizonylatok értékének pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatok kelte a támogatási időszakra vagy legkésőbb az elszámolási időszakra essen. 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 pénzügyi elszámolást a támogatási összegről kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költség típusai és összegei alapján.

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

19.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el, figyelembe véve a 19.1. 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 átvételkor 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 jelölésére - a 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;

- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
- a 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 támogatói okiratban számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók.

A Pályázó a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére **a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.**

19.1.2. A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények

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.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: Kommunikációs 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 van elszámolva a támogatás terhére.

19.1.3. 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 19.1.2. 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.

19.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámolás részeként postai úton kizárólag a számlaösszesítőt szíveskedjenek benyújtani, a Támogatáskezelő a beküldött számlaösszesítő alapján választja ki ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, amelyről a Kedvezményezett értesíti.

A Támogatáskezelő által bekért elszámolni kívánt bizonylatok esetében az alábbi dokumentumokat szükséges megküldeni:

- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata valamint a teljesítés igazolásának hitelesített másolata;**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok 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, teljesítés igazolás hitelesített másolata;
- a 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, teljesítés igazolás hitelesített másolata;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata, teljesítés igazolás hitelesített másolata;

A Pályázó a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére **a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.**

19.1.5. Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben

A tételes pénzügyi elszámolást is az EPER-be belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.

Az elszámolás elkészítéséhez a www.eper.hu honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

19.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be, az EPER-ben kell elkészíteni, a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [**Beszámoló beadása**] 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 támogatói okirat 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 részét képezhetik: kiadványok, fényképek, meghívók, jelenléti ív, stb.)

19.3. Az elszámolás részeként beküldendő:

- **Szakmai beszámoló**

A Kedvezményezett záró szakmai beszámolóját az EMMI szakmailag illetékes Népegészségügyi Főosztálya vizsgálja.

▪ **Pénzügyi elszámolás**

A Támogatáskezelő a támogatói okiratban meghatározottak szerint ellenőrzi a pénzügyi feladatok teljesítését a Kedvezményezettek által benyújtott pénzügyi elszámolások alapján.

19.4. Egyéb ellenőrzések

Támogató, a 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 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

20. Kifogás

20.1. 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** (mint lebonyolító szerv) 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 támogatói okiratba ütközik.**

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

20.3. 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.

20.4. 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.

20.5. 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.

(5) 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.

Az (5a) bekezdése értelmében a Támogatáskezelő (mint lebonyolító szerv) – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a fejezetet irányító szervnek.

20.6. 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 lejártá 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.

20.7. 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 kifogás benyújtóját írásban értesíti.

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

21. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy egy részéről való lemondást az EPER-ben, a „Beadott pályázatok” menüpontban vagy a www.emet.gov.hu honlapról letölthető iratminta segítségével. 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 visszaautalni a lemondott összeget.

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

22. 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.

23. 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.

24. Iratbetekintés szabályai

A pályázattal szemben 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.

25. A Pályázati Kiírásban és az Útmutatóban használt fogalmak

- a) Pályázó: amennyiben a Pályázati Kiírás 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 előírányzatból részesülő kérelmező, Pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végző Kedvezményezett az előírányzat 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 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.
- 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 az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (Támogatáskezelő).
- g) Internetes pályázatkezelő rendszer: a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, EPER).
- h) 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.
- i) Támogatási időszak: a Pályázati Kiírás 6. pontjában és jelen útmutató 6. 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 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 (Ávr. 75. §).
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) A pályázat „Érvénytelen” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást; a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította.

26. Egyéb tudnivalók

Ismételten szeretnénk felhívni figyelmüket, hogy az EPER használatához segítséget nyújt a www.eper.hu honlap Dokumentumok menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

A pályázattal kapcsolatos további információkat a www.emet.gov.hu honlapon, e-mailben, levélben, telefonon kaphat a Támogatáskezelő az alábbi elérhetőségein:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

Postacím: 1387 Budapest, Pf. 1466.
ügyfélszolgálati elérhetőségeken:
telefon: 795-2649
e-mail: zsofia.szaszfalvi@emet.gov.hu

TARTALOMJEGYZÉK

1. A pályázat célja	2
2. Rendelkezésre álló keretösszeg	2
3. A támogatás formája és mértéke	2
4. Támogatható tevékenységek	3
5. Pályázat benyújtására jogosultak	4
6. Támogatási időszak	6
7. A pályázatok benyújtásának határideje	7
8. Benyújtható pályázatok száma	7
9. A pályázatok benyújtásának módja	7
9.1. Pályázati dokumentáció	7
9.2. Kötelező regisztráció	8
9.2.1. Regisztráció menete	8
9.2.2. Regisztrációs nyilatkozat.....	8
9.2.3. Regisztrációs nyilatkozat ellenőrzése	9
9.3. Pályázat elkészítése és benyújtása	9
9.3.1. A programúrlap kitöltése	9
10. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek, elszámolható költségek	12
10.1. Támogatható kiadástípusok.....	12
11. A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás	14
12. A pályázatok elbírálása	15
13. A Pályázók döntést követő kiértékelése	15
14. Támogatói okirat	15
15. A támogatói okirat kiadásának feltétele, benyújtandó dokumentumok	16
16. A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem	17
17. A támogatási összeg folyósítása	17
18. A támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem	18
19. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	18
19.1. Pénzügyi elszámolás	20
19.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	20
19.1.2. A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények	21
19.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	22
19.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	22
19.1.5. Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben.....	23
19.2. Szakmai beszámoló.....	23
19.3. Az elszámolás részeként beküldendő:	23

19.4. Egyéb ellenőrzések	24
20. Kifogás.....	24
21. Lemondás	25
22. Lezárás	26
23. Adatmódosítás	26
24. Iratbetekintés szabályai	26
25. A Pályázati Kiírásban és az Útmutatóban használt fogalmak	26
26. Egyéb tudnivalók	28