

**A 2012-2013. tanévben megrendezendő  
művészeti versenyek támogatása**

**(A pályázat kódja: NTP-MV-12)**

**Pályázati Útmutató**

**2012. december 20.**

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. A pályázati program célkitűzései .....</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>4</b>  |
| <b>2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok .....</b>                                                                                                                                                                                          | <b>4</b>  |
| <b>3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek .....</b>                                                                                                                                                                          | <b>9</b>  |
| <b>4. Támogatási időszak .....</b>                                                                                                                                                                                                                 | <b>9</b>  |
| <b>5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók .....</b>                                                                                                                                                                  | <b>9</b>  |
| Az EPER (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, továbbiakban: EPER) használatához segítséget nyújt a <a href="http://www.eper.hu">www.eper.hu</a> honlap „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv. .... |           |
| 5.1. Pályázati dokumentáció.....                                                                                                                                                                                                                   | 9         |
| 5.2. Kötelező regisztráció.....                                                                                                                                                                                                                    | 10        |
| 5.2.1. Regisztráció menete .....                                                                                                                                                                                                                   | 10        |
| 5.2.2. Regisztrációs nyilatkozat.....                                                                                                                                                                                                              | 10        |
| 5.2.3. EPER használati díj .....                                                                                                                                                                                                                   | 11        |
| 5.2.4. Regisztrációval kapcsolatos határidők.....                                                                                                                                                                                                  | 11        |
| 5.2.5. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése .....                                                                                                                                                                                                | 11        |
| 5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása.....                                                                                                                                                                                                       | 11        |
| <b>6. A pályázatok benyújtásának határideje .....</b>                                                                                                                                                                                              | <b>16</b> |
| <b>7. A pályázatok érvényességi ellenőrzése .....</b>                                                                                                                                                                                              | <b>16</b> |
| <b>8. A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése .....</b>                                                                                                                                                                             | <b>17</b> |
| <b>9. Szerződéskötés .....</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>18</b> |
| 9.1. A szerződés megkötésének feltételei: .....                                                                                                                                                                                                    | 18        |
| 9.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem .....                                                                                                                                                                                                | 19        |
| <b>10. A támogatási összeg folyósítása .....</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>20</b> |
| <b>11. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem .....</b>                                                                                                                                                                                           | <b>20</b> |
| <b>12. A támogatás elszámolása és ellenőrzése .....</b>                                                                                                                                                                                            | <b>21</b> |
| 12.1. Pénzügyi elszámolás.....                                                                                                                                                                                                                     | 22        |
| 12.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei .....                                                                                                                                                                                                  | 22        |
| 12.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése.....                                                                                                                                                                                   | 23        |
| 12.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....                                                                                                                                                                                 | 23        |
| 12.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma .....                                                                                                                                                                                                | 24        |
| 12.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések .....                                                                                                                                                                                         | 24        |
| 12.1.6. Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben .....                                                                                                                                                                                          | 25        |
| 12.2. Szakmai beszámoló .....                                                                                                                                                                                                                      | 25        |
| 12.3. Egyéb ellenőrzések .....                                                                                                                                                                                                                     | 25        |
| <b>13. Lezárás .....</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>25</b> |
| <b>14. Lemondás .....</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>26</b> |
| <b>15. Adatmódosítás .....</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>26</b> |
| <b>16. Iratbetekintés szabályai .....</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>26</b> |
| <b>17. Kifogás.....</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>26</b> |
| <b>18. A Pályázati Felhívásban és az Útmutatóban használt fogalmak .....</b>                                                                                                                                                                       | <b>27</b> |

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>19. Egyéb tudnivalók .....</b> | <b>30</b> |
|-----------------------------------|-----------|

## 1. A pályázati program célkitűzései

- A tehetséges fiatalok számára szervezett alkotóművészeti, illetve előadó-művészeti versenyek szervezésének támogatása
- A tehetséges diákok illetve diákcsoportok művészeti versenyeken való részvételének támogatása

### 1.1. A támogatandó tevékenységek köre

- Helyi, területi, regionális és országos, illetve nemzetközi művészeti versenyek megrendezése a köznevelésben tanulók számára
- A köznevelésben tanuló tehetséges diákok, diákcsoportok részvételének támogatása nemzetközi művészeti versenyeken

Jelen pályázat köre **nem terjed ki:**

- az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyekre (OKTV),
- a Szakmacsoportos szakmai előkészítő érettségi tantárgyak versenyekre (SZÉTV),
- az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyekre (OSZTV),
- az általános iskolai nemzetiségi tanulmányi versenyekre,
- az Oktatási és Kulturális Közlönyben már meghirdetett alapfokú művészetoktatási intézményekben tanulók versenyekre,
- az Oktatási és Kulturális Közlönyben már meghirdetett művészeti szakközépiskolákban és szakiskolákban tanulók versenyekre,
- az Oktatási és Kulturális Közlönyben már meghirdetett sajátos nevelési igényű tanulók tanulmányi versenyekre,
- valamint a Kazinczy-díj Alapítvány - Péchy Blanka emlékére című alapítvány által meghirdetett versenyekre.

## 2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához szükséges anyagköltségek (pl.: irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések és Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

| Ezen belül az alábbiakra: | DOLOGI KIADÁSOK                          |
|---------------------------|------------------------------------------|
| A1                        | Jármű üzemeltetés költségei              |
| A2                        | Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei |
| A3                        | Adminisztráció költségei                 |
| A4                        | PR, marketing költségek                  |
| A5                        | Kommunikációs költségek                  |
| A6                        | Utazás-, kiküldetés költségei            |
| A7                        | Szállítás költségei                      |
| A8                        | Szakértői díjak (számlás kifizetés)      |
| A9                        | Megbízási díj (számlás kifizetés)        |
| A10                       | Élelmiszer, étkezés költségei            |
| A11                       | Nyomdaköltségek                          |
| A12                       | Sokszorosítási költségek                 |
| A13                       | Szállás                                  |
| A14                       | Rendezvények szervezési költségei        |
| A15                       | Egyéb beszerzések, szolgáltatások        |

|            |                                                           |
|------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>A16</b> | <i>pályázó által tölthető</i>                             |
| <b>B</b>   | <b>BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK</b> |
| <b>B1</b>  | Megbízási díj (bruttó)                                    |
| <b>B2</b>  | Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai               |
| <b>B3</b>  | Reprezentációs költséget terhelő járulékok                |
| <b>C</b>   | <b>TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK</b>                |
| <b>C1</b>  | 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök                        |

- Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „ 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.
- Felhalmozási kiadás nem támogatható.
- A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.
- A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**  
A pályázati költségterv kialakítása során kérem, vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

#### **DOLOGI KIADÁSOK („A” fősor):**

A Dologi kiadások fősor között lehet tervezni, minden a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősorton belül lévő alsortokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

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

Ezen az alsorton lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit például:

- üzemanyagköltséget

##### **A2 Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:**

Ezen az alsorton lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl.: projektor, bútorok, digitális tábla, informatikai eszközök stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás), például:

- bérleti díjat,

- számítástechnikai fogyóeszközöket (pl.: egér, billentyűzet stb.)

- az egyéb eszközök üzemeltetési költségeit.

##### **A3 Adminisztráció költségei:**

Ezen az alsorton lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsorton lehet tervezni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás és fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,

- minden, irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (számítástechnikai kellékanyagok, irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

**Felhívjuk figyelmét, hogy ezen a soron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

#### **A4 PR, marketing költségek:**

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

- hirdetési-, reklámköltségeket (nyomtatott és elektronikus médiumokban, televízióban, rádióban, interneten történő megjelenésért számla ellenében fizetendő díjak),
- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok, névjegykártyák),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- arculat tervezés költségeit,
- egyéb, a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások (pl. kommunikációs tanácsadás) költségeit.

#### **A5 Kommunikációs költségek:**

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

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés költsége, tárhely díj),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybevétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

#### **A6 Utazás-, kiküldetés költségei:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, étel-miszer költségét, napidíját,
- magánszemély vagy a Pályázó tulajdonában lévő gépjármű a program érdekében történő használatának költségeit, kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltséget, amortizációs költséget), tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alson kell tervezni a munkába járás költségeit),
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

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

#### **A7 Szállítás költségei:**

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

- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,

- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

#### **A8 Szakértői díjak (számlás kifizetés):**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alson azok a szakértői díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

#### **A9 Megbízási díj (számlás kifizetés):**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alson lehet tervezni.

#### **A10 Élelmiszer, étkezés költségei:**

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

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

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

Ezen a soron lehet tervezni a saját konyhát üzemeltető szervezeteknél az élelmiszerek, élelmészeti nyersanyagok beszerzésének kiadásait, függetlenül attól, hogy az étkezést ellátottak, saját alkalmazottak vagy más szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

#### **A11 Nyomdaköltségek:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

#### **A12 Sokszorosítási költségek:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

#### **A13 Szállás:**

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

#### **A14 Rendezvények szervezési költségei:**

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

#### **A15 Egyéb beszerzések, szolgáltatások:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,

- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

#### **A16 Egyéb a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások:**

Ezen alsort alkotó további sorokba, azokat a beszerzéseket, szolgáltatásokat lehet nevesítve felsorolni és tervezni, amelyek a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódnak.

#### **BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B” fősor):**

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

##### **B1 Megbízási díj (bruttó):**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősorton belül, a megfelelő alsoron lehet tervezni!

##### **B2 Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékainak költségét.

##### **B3 Reprezentációs költséget terhelő járulékok:**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő reprezentációs költséghez kapcsolódó pályázót terhelő járulékainak költségét (Pl. Szja, EHO..stb).

#### **TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C” fősor):**

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

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az A2 soron tervezendők),
- DVD lejátszó,
- monitor, stb.

**Felhívjuk figyelmét, hogy ezen a soron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!**

#### **El nem számolható költségek**

Fő szabály szerint nem számolható el:

- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei

- nagy értékű tárgyi eszköz (100.000 Ft feletti eszköz),
- gépjármű,
- használt eszköz.

### 3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.

A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

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

### 4. Támogatási időszak

A Pályázó által az internetes pályázati adatlapon a „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag a **2012. december 6.** és **2013. június 30.** közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abban **az előkészítés és a projekt zárás időszaka is szerepeljen**, figyelemmel a 12. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra.

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

Az EPER (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, továbbiakban: EPER) használatához segítséget nyújt a [www.eper.hu](http://www.eper.hu) honlap „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

**Kiemelten szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy az EPER hivatalos és elsődleges kommunikációs csatornája maga az EPER, mert bár minden üzenetet elküld az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Támogatáskezelő) Önnek e-mailben is, az Ön által megadott e-mail címre, annak kézbesítése bizonytalan. Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében is elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje ezen fontos információkat tartalmazó üzeneteket, melyek elsőként az „olvasatlan” fülre kerülnek.**

#### 5.1. Pályázati dokumentáció

A Pályázati Felhívás és a Pályázati Útmutató megjelenik a Támogatáskezelő és az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet (továbbiakban: OFI) honlapján, amelyeknek címe:

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

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

## 5.2. 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 az 5.2.2. pontokban foglaltak alapján szíveskedjen eljuttatni a Támogatáskezelő címére.

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

### 5.2.1. Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a [www.eper.hu](http://www.eper.hu) oldalra, majd kattintson az EPER feliratra, azután pedig a Regisztráció nyomógombra.

**Jelen Pályázati Felhívásra 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 ismételten 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.

### 5.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált Pályázó minden évben köteles a Támogatáskezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „**Regisztrációs nyilatkozat**”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie a Támogatáskezelő postacímére (Postacím: 1381 Budapest, Postafiók 1412.). **Kérjük, a borítékon feltétlenül tüntesse fel a pályázati kiírás kódját (NTP-MV-12)!**

A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, lépjen 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.

A nyilatkozat egy, a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló mellékletet is tartalmaz, amely annak kötelező részét képezi, ezért feltétlenül együtt küldje el és ne feledje el a nyilatkozat mellett „cégszerű” aláírással hitelesíteni ezt a mellékletet is!

2010-től lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (az EPER-be belépve a „Saját adatok” menüpontban). Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatók a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is, vagy - törzskönyvi szervek esetében - a törzskönyvi kivonatot vagy bejelentő másolatot is.**

### 5.2.3. EPER használati díj

A regisztrált Pályázó köteles a Támogatáskezelőnek befizetni a **3 000 Ft, azaz háromezer forint** EPER használati díjat pályázati kiírásonként.

Az EPER használati díjat a pályázat véglegesítésének határidejéig kell a Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000 számú számlájára befizetni.

**Az EPER használati díj átutalása esetén** - a pályázat pontos azonosítása érdekében - **kérjük a következő adatok feltüntetését a „Közlemény” vagy „Megjegyzés” rovatban:**

- az internetes pályázatkezelő rendszerben megadott felhasználónév vagy partnerazonosító (szám); továbbá
- a szervezet adószáma (a pályázati díjról készülő számlához szükséges adat); továbbá
- a kiírás kódja (NTP-MV-12).

Amennyiben a befizető nem egyezik meg a pályázatot benyújtó regisztrált partnerrel, kérjük fenti adatok közleményben történő feltüntetésére fokozottan ügyeljen!

**Az EPER használati díjat pályázati kiírásonként köteles a Pályázó megfizetni.**

Amennyiben egy pályázati kiíráson belül több kategória szerepel, az egyes kategóriák megpályázása esetén a Pályázó csak egyszeri pályázati díj befizetésére köteles.

Amennyiben a Pályázó neki felróhatóan, vagy mulasztása miatt nem tud regisztrálni, vagy a pályázatát a benyújtási határidőig nem tudja a rendszerben véglegesíteni, illetve a pályázata érvénytelen, vagy egyébként elutasításra kerül, úgy a használati díj visszatérítésére nem jogosult.

Amennyiben a Pályázó a pályázat benyújtási határidejéig nem fizeti meg a használati díjat, vagy a befizetés nem beazonosítható, úgy a benyújtott pályázat a Pályázati Útmutatóban foglaltak szerint „Hiányosnak” vagy „Érvénytelennek” vagy „Elutasítottak” minősül.

### 5.2.4. Regisztrációval kapcsolatos határidők

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

### 5.2.5. Regisztrációs dokumentumok 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 műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

## 5.3. 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. lapozófüleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programűrlapot.

|                      |
|----------------------|
| Alapadatok           |
| Kötelezettségvállaló |
| Számlatulajdonos     |
| Projektadatok        |
| Pénzügyi adatok      |
| Információs adatok   |
| Költségvetés         |

### 1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

### 2. Kötelezettségvállaló adatok

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.

### 3. Számlatulajdonos adatok

Bankszámlaszámmal nem rendelkező Pályázóinknak Számlatulajdonos szervezetet kell választaniuk. Amennyiben rendelkezik bankszámlaszámmal, kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a Pályázóval azonos” adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

### 4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni. **A projekt kezdete dátum nem lehet korábbi, mint 2012. december 6. és a projekt vége dátum nem lehet későbbi, mint 2013. június 30.** A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

### 5. Pénzügyi adatok

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

### 6. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy projektjét az [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) oldalon közzétesszük.

### 7. Projekt részletes költségvetése

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk. Fősornak nevezzük például a Dologi kiadásokat (jelölése „A”), melynek egyik alsora a „Kommunikációs költségek” (jelölése: „A5”). A költségvetési táblázat kitöltésénél kérjük, ügyeljen a 2. pontban meghatározott feltételekre, előírásokra. Vannak olyan költségnemek, amelyekre támogatás nem igényelhető, ezeknél a tételeknél a támogatási összeg mező kitöltése nem lehetséges. Ugyanígy nem lehetséges az összegző sorok (fősorok) közvetlen kitöltése (pl. Dologi kiadások), ezeket a rendszer a bevitt adatok alapján számolja ki. A projekt költségvetését, különösen az igényelt támogatási összeget a 2. pontban részletezett, az ÁFA elszámolhatóságára vonatkozó rendelkezések alapján kell megtervezni.

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

- A. Dologi kiadások
- B. Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések
- C. Tárgyi eszközök, immateriális javak

## 8. A Pályázati Űrlap adatai

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

### 1. Pályázó szervezet adatai.

Kérjük, válassza ki a megfelelő szervezeti formát, amennyiben a pályázó köznevelési intézmény!

- óvoda,
- általános iskola,
- gimnázium,
- szakközépiskola,
- szakiskola,
- alapfokú művészeti iskola,
- gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény,
- kollégium,
- pedagógiai szakszolgálati intézmény,
- pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény,

Köznevelési intézmény esetén annak

a) OM azonosítója:

b) Fenntartója (2013. január 1-től hatályos állapot szerint):

c) Fenntartó címe:

d) Fenntartó képviselője:

e) Fenntartó hivatalos képviselőjének titulusa:

Pályázati programért felelős személy neve, telefonszáma, e-mailcíme:

A pályázat pénzügyi megvalósításáért felelős személy neve, telefonszáma, e-mailcíme:

### **A pályázó a Nemzeti Tehetségsegítő Tanács által elismert Tehetségpont-e?**

- a) Regisztrált tehetségpont
- b) Akkreditált tehetségpont
- c) Nem tehetségpont

### 2. Pályázó szervezet bemutatása.

Kérjük, hogy röviden mutassa be a Pályázó szervezetet, különös tekintettel eddigi tehetséggondozó munkájára (korábbi tehetséggondozó tevékenység bemutatása, amennyiben volt, az elmúlt öt évben nyertes tehetséggondozó pályázatok ismertetése, helyzetkép, személyi és környezeti feltételek)

### 3. Pályázati program adatai

A program címe:

Kérjük, adja meg a program célját!

Kérjük, válasszon programot! Több program is választható.

- Helyi, területi, regionális és országos, illetve nemzetközi művészeti versenyek megrendezése a köznevelésben tanulók számára
- A köznevelésben tanuló tehetséges diákok, diákcsoportok részvételének támogatása nemzetközi művészeti versenyeken

**4. Kérjük, indokolja programjának szükségességét, és nevezze meg a fejlesztendő céltérületeket!**

**5. Kérjük, hogy indokolja, a tehetségsegítő program megvalósításához beszerezni kívánt tárgyi eszközök szükségességét!**

**6. Kérjük, mutassa be a programhoz kapcsolódó rendezvény(eket)!**

Kérjük, térjen ki az alábbiakra!

- a rendezvény időpontja, időtartama:
- a rendezvény helyszíne:
- a rendezvény tematikája:
- a rendezvény célja (hogyan kapcsolódik a programhoz):
- a résztvevők köre

**7. Kérjük, hogy mutassa be a program munkájának, eredményeinek kommunikációjára készített tervét!**

**8. Kérjük, hogy tervezze meg az elvárható eredményeket, illetve azok mérésének/értékelésének módját!**

**9. Kérjük, hogy mutassa be a fenntarthatóságra, a programban résztvevők továbbkövetésére, segítésére vonatkozó terveket!**

**10. Szakmai indikátorok (Tervezett/Vállalt indikátorok):**

- A tehetséggondozó művészeti versenyen résztvevők száma
- ebből fiú
- A program során megvalósuló fordulók, rendezvények száma
- Az egyes fordulókban, rendezvényeken résztvevők száma
- ebből fiú
- A programban részt vevő szakemberek, pedagógusok száma
- A program kommunikációjában tervezett produktumok száma
- A program végrehajtásához beszerezni kívánt tárgyi eszközök darabszáma
- A programba nevező intézmények száma
- A versenybe bekapcsolódó települések száma
- A programot segítő önkéntesek száma
- Az eredmények nyilvános megjelenésének száma

**11. Csatolandó dokumentumok, nyilatkozatok:**

1. A Pályázó **hatályos létesítő okiratának** – különösen alapító okiratának, alapszabályának – egyszerű másolata.
2. A Pályázó **létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló 30 napnál nem régebbi okiratnak** (különösen cégkivonat, nyilvántartásba vételről szóló igazolás, bírósági kivonat) a kiállító hatóság vagy közjegyző által hitelesített másolata.

- Amennyiben a Pályázó a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában szereplő **törzskönyvi/ költségvetési szerv, 30 napnál nem régebbi törzskönyvi igazolás vagy törzskönyvi kivonat a Pályázó törvényes képviselője által hitelesítve.**
  - Amennyiben a Pályázó **nem** az államháztartás központi- vagy önkormányzati alrendszere alá tartozó költségvetési / **törzskönyvi szerv** (pl. alapítványi-, egyházi vagy egyéb fenntartású intézmény), a létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okiratként **30 napnál nem régebbi kormányhivatali igazolás** csatolása szükséges!
3. A Pályázó képviselőjének közjegyző által hitelesített **alírási címpéldánya** vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintája vagy a számlavezető pénzügyintézet által vezetett aláírási kartonja másolatának a számlavezető pénzügyi intézmény által hitelesített eredeti példánya, illetve a létezését igazoló okiratban meghatározott képviselőtől eltérő képviselő esetén a szervezet képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló 30 napnál nem régebbi – közokiratnak vagy teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő – okirat;
  4. EPER használati díj megfizetéséről szóló igazolás (banki kivonat vagy terhelési értesítő);
  5. Támogatás tételes szöveges indoklása, várható költségek ütemezése (1. számú melléklet);
  6. Lehatárolási Nyilatkozat (2. számú melléklet);
  7. Nyilatkozat érintettségéről és összeférhetetlenségéről (3. számú melléklet);
  8. Pályázói Nyilatkozatok (4. számú melléklet);
  9. Tárolási nyilatkozat  
Pontosan meg kell adnia a pályázati dokumentáció és a támogatás szabályszerű felhasználását igazoló elkülönített nyilvántartás tárolási helyét.

#### 10. Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.). 52. § (3) 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. 52. § (4) bekezdése szerinti nem állami intézmény fenntartónak vagy az általa fenntartott intézménynek –a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján– köztartozása van, a Kincstár erről értesíti a költségvetési támogatást folyósító fejezetet irányító szerv vezetőjét. Ha a fejezetet irányító szerv vezetője 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.

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], ezen túl a Pályázóknak hozzá kell járulniuk ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataikhoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő

szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság (a továbbiakban együtt: a támogatás folyósítója), az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (Ávr.) meghatározott más jogosultak hozzáférjenek.

Fontos kitérnünk még a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen Útmutató 18. pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak Pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a Pályázónak, hogy kizáró összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az érintettség fogalmáról, amelyről szintén jelen Útmutató 18. pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig postázni a Támogatáskezelő címére a közzétételi kérelem egy eredeti példányát.

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 hibauzenetet 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.

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

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a **benyújtási határidő napján - 2013. január 21-én - 24.00 óráig az EPER-ben véglegesítésre került.**

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

**Az EPER-ben a megadott benyújtási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.**

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

A pályázatokat a Támogatáskezelő formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 15 munkanapon belül.

A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) a pályázat kitöltöttsége, megfelelősége, az előírt dokumentumok, nyilatkozatok csatolása
- b) a pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,

- c) a Regisztrációs Nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
- d) EPER használati díj befizetése,
- e) érintettség esetén a közzétételi kérelem postára adásának dátuma, megfelelősége
- f) a pályázati felhívás által meghatározott igényelhető összeg vizsgálata
- g) csatolandó dokumentumok megfelelősége.

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 5 munkanapos hiánypótlási határidő megjelölésével.

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

- a) nem a Pályázati Felhívás 8. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- b) a teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében;
- c) a pályázó kizárólag papíros úton nyújtotta be a pályázatot.

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 24.00 órájáig.

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

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 24.00 órájáig) elektronikus úton a Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlásra felszólító értesítésben megjelölt határidő utolsó napján postára adtak vagy a Támogatáskezelő székhelyén a hiánypótlásra felszólító értesítésben megjelölt határidőig benyújtottak.

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Támogatáskezelő megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus úton értesítést küld a pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 15 munkanapon belül.

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

- pályázati azonosító,
- pályázati kategória,
- pályázó neve,
- pályázó székhelyének település és megye adata,
- pályázati projekt címe,
- igényelt összeg.

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

Az érvényes, befogadott pályázatokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kijelölt Szakmai Tanács az alábbi szempontok alapján értékeli:

| <b>Értékelési szempontrendszer</b>                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| A pályázó szervezet tehetséggondozó tevékenységének rövid bemutatása;                 |
| A pályázati program szakszerűsége, kidolgozottsága;                                   |
| A pályázati program és a pályázat céljainak illeszkedése;                             |
| A pályázati program céljainak, szervezeti formáinak és munkatervének kidolgozottsága; |
| A tervezett tevékenységek kidolgozottsága;                                            |
| Az alkalmazott módszerek bemutatása;                                                  |
| A program eredményességének a pályázó által meghatározott kritériumai,                |
| A költségvetés mennyiben reális, érthető, alátámasztott;                              |
| A pénzügyi tervezés arányossága, ill. illeszkedése a tervezett programelemekkel;      |
| A program megvalósításában, sikerében közreműködő szakemberek szakmai felkészültsége. |

A Szakmai Tanács döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 30 munkanapon belül teszi meg, amelyet az OFI legfeljebb 5 napon belül felterjeszt aláírásra a miniszternek. A támogatásokról az oktatásért felelős miniszter dönt a felterjesztéstől számított 30 munkanapon belül.

Az eredményhirdetés várható időpontja: **2013. március 21.**

## **9. Szerződéskötés**

A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

A Kedvezményezett – az EMMI, illetve más fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek kivételével – a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatási szerződést a Támogatáskezelő köti meg. Az EMMI, illetve más fejezet irányítása alá tartozó szervek esetében az EMMI köti meg a szerződést.

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a Kedvezményezettet 5 munkanapos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül a Pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés megíúsulásáról a Támogatáskezelő elektronikus és postai úton értesíti a Pályázót.

### **9.1. A szerződés megkötésének feltételei:**

- A pályázat benyújtásának időpontjában Pályázó megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdése szerint a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek és az Áht. 50. § szerint vizsgálendő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet adatait rendelkezésre bocsátja;
- Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett;

- Az Áht. 50.§ szerint átlátható szervezetnek minősül;
- A Pályázóval kapcsolatban nem merült fel olyan tény, körülmény, amely miatt a szerződésben foglalt nyilatkozatok megtételére nincs lehetősége;
- A pályázat benyújtásakor, vagy azt követően nem indult ellene jogerősen elrendelt csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás, vagy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte;
- A Pályázó hozzájárult ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság (a továbbiakban együtt: a támogatás folyósítója), az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint az Ávr.-ben meghatározott más jogosultak hozzáférjenek.
- A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Közpénztv.) hatálya alá tartozó költségvetésből nyújtott támogatás esetén a Kedvezményezettnek nyilatkoznia kell a Közpénztv. 14. §-ában foglaltakról (kizárás és érintettség);
- Pályázó rendelkezik a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel;
- Pályázó a támogató által előírt biztosítékokat legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően a Kedvezményezett rendelkezésére bocsátja;
- Pályázó a jogszabályban, így különösen az Áht.-ben, az Ávr.-ben, a támogatási szerződésben a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, a szükséges dokumentumokat és okiratokat benyújtja, vagy a már megtett nyilatkozatát nem vonja vissza;
- A Támogató által vagy jogszabályban meghatározott mértékű saját forrás Pályázó rendelkezésére áll, Pályázó ezt igazolja vagy az Ávr. 72.§ (3) bekezdés a) pontja szerint nyilatkozik róla.

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

## 9.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató, a Támogatáskezelő vagy az OFI 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 leellenőrizteti 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 támogatási összeg folyósítása**

A támogatás a Pályázó által megjelölt támogatási időszakban, kizárólag **a 2012. december 6. és 2013. június 30.** között megvalósult gazdasági esemény felmerült költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek **folyósítása előfinanszírozás esetén egy összegben történik.**

A Támogatáskezelő a támogatási összeget – az EMMI, illetve más fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek kivételével – a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását és a folyósításhoz szükséges valamennyi feltétel teljesülése esetén utalja át. Az EMMI, illetve más fejezet irányítása alá tartozó szervek esetében az EMMI folyósítja a támogatást.

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, a Pályázati Felhívásban meghatározott forrás terhére, banki utalás útján közvetlenül a Kedvezményezett, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

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

Amennyiben – az agrártámogatások kivételével – a Pályázónak esedékessé vált és meg nem fizetett adótartozása – 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. A visszatartás a Kedvezményezett támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit nem érinti az Ávr. 79.§ (4) bekezdés alapján.

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

A támogatási szerződésben a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, 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 9.2. pontban leírtaknak megfelelően. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben meghatározott határidőig van lehetőség. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai közötti – a Kedvezményezett írásbeli indoklási kötelezettsége mellett - a 12.1.5. pontban leírtak szerint. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtaniuk. Kérjük, hogy szerződés-módosítási kérelmüket időben nyújtsák be!

## 12. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Támogatáskezelő, illetve az OFI a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

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

**Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy amennyiben a beszámolónak nem része az Ávr. 80.§ (4) bekezdése szerinti nyilatkozat, a beszámoló nem fogadható el.**

A beszámoló beérkezésének végső határideje a **pályázati projekt befejezését követő 15. nap, de legkésőbb 2013. július 15.**

A pénzügyi elszámolást a Támogatáskezelő, a szakmai beszámolót az OFI vizsgálja meg és a támogatási szerződésben meghatározottak szerint a hiányosságok kijavítására, pótlására 5 munkanapos határidővel 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 az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000 számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatban történő feltüntetésével.

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 a szerződésszerű 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 vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatási szerződés tartalmaz):

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

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (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 szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

## 12.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

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

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

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

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

### 12.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellei

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el, figyelembe véve a 12.1.6. pontban leírtakat is**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- 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, ellenőrizték a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

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

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat **sorszámozni** kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

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

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

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „.... Ft az NTP-MV-12 pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (**=ZÁRADÉKOLÁS**),
- a záradékolt eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot 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 a záradékolásnak 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 az NTP-MV-12 pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”).

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

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

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
  - o 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 záróegyenlegnek és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
  - Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani;
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
- bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
  - a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent leírt módon. (Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a fentiekben meghatározottak szerint.)

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.

#### 12.1.4. 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,
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok 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;
- 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;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;

#### 12.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

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 (lemondó nyilatkozat csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv tervben rögzített összegek a támogatás főösszegén belül eltérhetnek, azonban a szerződésben meghatározott mértéket (de legfeljebb tíz százalékot) meghaladó eltérés elfogadására csak szerződésmódosítás keretében kerülhet sor az (Költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fő sorokat kell érteni, lásd 5.3.7. pont);
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatási vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis

csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból finanszírozott költséget.

#### **12.1.6. 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 költségvetési sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.

Az elszámolás elkészítéséhez a [www.eper.hu](http://www.eper.hu) honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

### **12.2. 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 [Szakmai beszámoló] nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

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

Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a Pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program. (Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.)

Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított feladat céljának, és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának rövid ismertetése. A szakmai beszámoló részét képezhetik: kiadványok, fényképek, meghívók, jelenléti ív, stb.)

### **12.3. Egyéb ellenőrzések**

Támogató, az OFI, 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 projekt zárását követő 10 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt, vagy előre bejelentett, ettől eltérő helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A 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

## **13. Lezárás**

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a Kedvezményezettet.

## **14. Lemondás**

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást az EPER-ben, a „Beadott pályázatok” menüpontban vagy a [www.emet.gov.hu](http://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 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. Adatmódosítás**

Amennyiben a szerződés megkötését 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.

## **16. Iratbetekintés szabályai**

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (továbbiakban: Közpénz 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):

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

## **17. Kifogás**

Az Ávr. 90. §-a értelmében az államháztartáson kívüli szervezetek (a támogatás Kedvezményezettje, illetve igénylője) kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatási okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás - álláspontjuk szerint - jogszabálysértő.

A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 10 napon belül, de legkésőbb a kifogásolt intézkedés megtörténtétől vagy a mulasztástól számított 30 napon belül lehet benyújtani az oktatásért felelős miniszternek. Az Ávr. 90. § (3) alapján a kifogást a kifogást tevő a Támogatáskezelőhöz (lebonyolító szervezet) is benyújthatja, amely szervezet a kifogást a külön jogszabályok szerint továbbítja a miniszter részére.

A kifogásnak tartalmaznia kell:

- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét;
- a kifogással érintett pályázati eljárás, támogatási igény vagy a támogatás azonosítását - így különösen a pályázat címét, a támogatás célját, a támogatási szerződés számát -, valamint a támogató meghatározását;
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését;
- a kifogást tevő vagy a nem természetes személy kifogást tevő képviselőjének saját kezű aláírását;
- az EPER-ben lefolytatott pályázati eljárások kivételével a kifogás határidőben történő benyújtásának igazolására alkalmas dokumentumot vagy iratot.

Egy döntéssel, intézkedéssel összefüggésben kifogás egyazon Pályázó vagy Kedvezményezett részéről csak egy alkalommal nyújtható be.

A miniszter a kifogást annak kézhezvételétől számított 15 napon belül érdemben elbírálja. A miniszter a kifogás tárgyában hozott, indokolással ellátott döntéséről a kifogást tevőt, továbbá - amennyiben a támogatás nyújtására irányuló eljárásban lebonyolító szervezet közreműködik - a lebonyolító szervezetet írásban értesíti. E határidőbe nem számít be a hiánypótlásra irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő. A miniszter az e bekezdésben meghatározott határidőt annak lejárta előtt, indokolt esetben egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbíthatja, és erről a kifogást tevőt írásban értesíti.

## **18. A Pályázati Felhívásban és az Útmutatóban használt fogalmak**

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

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

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

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

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

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

g) OFI: jogszabály alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző szerv, illetve a pályázati programok tartalmi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Oktatókutatási és Fejlesztési Intézet.

h) Internetes pályázatkezelő rendszer: a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, EPER).

i) E-pályázat: olyan pályázat, amely legalább a Pályázati Felhívásban a támogatás igénybe vételének feltételeként meghatározott adatokat, szakmai programot és annak költségvetését tartalmazza és az internetes pályázatkezelő rendszeren keresztül érkezik a Támogatáskezelőhöz.

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

k) 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. 76. § (2)).

l) Összeférhetetlenség: a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6.§ (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn,

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

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

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

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

ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki

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

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

b) kizárt közjogi tisztségviselő,

kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül: a Kormány tagja, a kormánybiztos, az államtitkár, a szakállamtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:

da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,

db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),

dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság

dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,

dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Vezető tisztségviselő: a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztségviselő.

f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,

fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),

fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. § alapján a honlapon közzétették.

m) Érintettség: a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) aki nem kizárt közbizalmi tisztségviselő,

c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Az érintettség közzétételét a Pályázónak a pályázatot befogadó szervnél (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő) kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével. A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról: [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu)

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

n) 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

## **19. Egyéb tudnivalók**

Ismételten szeretnénk felhívni figyelmüket, hogy az EPER használatához segítséget nyújt [www.eper.hu](http://www.eper.hu) honlap Dokumentumok menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

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

- A pályázatok szakmai tartalmával kapcsolatos információ:

**Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet Nemzeti Tehetség Programiroda,**  
1363 Budapest, Pf. 49.  
Telefon: (06-1) 235-7261, (06-1) 235-7247,  
e-mail: [ntp@ofi.hu](mailto:ntp@ofi.hu)

- Pénzügyi és formai értékeléssel kapcsolatos információ:

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő**  
**Postacím: 1381 Budapest, Postafiók 1412.**

**Pályázati Referens: Faragó Tamás**  
Telefon: (06-1) 882-6814  
e-mail: [ntp@emet.gov.hu](mailto:ntp@emet.gov.hu)

**Pályázati Referens: Szűcs Judit**  
Telefon: (06-1) 882-6814  
e-mail: [ntp@emet.gov.hu](mailto:ntp@emet.gov.hu)

\* \* \*

**Budapest, 2012. december 20.**