

Hazai családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde- fejlesztési program nem önkormányzati fenntartók részére

**Pályázat kódja:
CSP-HB-21-A Családi bölcsőde
CSP-HB-21-B Munkahelyi bölcsőde
CSP-HB-21-C Mini bölcsőde**

Pályázati útmutató



2021.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A pályázati program célkitűzései	4
2.	Támogatott tevékenységek és kiadástípusok	5
3.	Támogatási időszak	10
4.	A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	11
4.1.	Pályázati dokumentáció	11
4.2.	Kötelező regisztráció	11
4.2.1.	Regisztráció menete	12
4.2.2.	Regisztrációs nyilatkozat	12
4.2.3.	Regisztrációval kapcsolatos határidők	13
4.2.4.	Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	13
4.3.	Pályázat elkészítése és benyújtása	13
5.	A pályázatok benyújtásának határideje	15
6.	A pályázatok érvényességi ellenőrzés	16
6.1.	Befogadás	16
6.2.	Formai ellenőrzés	16
7.	A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése	16
8.	Támogatói okirat kiadása	17
8.1.	A támogatói okirat kiadásának feltételei	18
8.2.	A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem	18
9.	A támogatási összeg folyósítása	18
10.	A támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem	19
11.	A támogatás elszámolása és ellenőrzése	19
11.1.	Pénzügyi elszámolás	20
11.2.	Pénzügyi elszámolás formai kellékei	21
11.3.	Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	22
11.4.	Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	22
11.5.	Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	23
11.6.	Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	23
11.7.	Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben	24
11.8.	Szakmai beszámoló	24
11.9.	Egyéb ellenőrzések	24
12.	Lezárás	24
13.	Lemondás	25
14.	Adatmódosítás	25
15.	Iratbetekintés szabályai	25
16.	Kifogás	25
17.	A Pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak	26
18.	Egyéb tudnivalók	27

1. A pályázati program célkitűzései

A koronavírus-járvány jelentős kihívás elé állítja világszerte az országokat. A globális járvány negatív hatásai hazánkban is felülírták a korábbi gazdasági kilátásokat, így a magyar gazdaságpolitika célja az eddig elért eredmények megvédése, valamint a gazdaság újraindítása és a növekedési lendület visszaállítása.

A kormány gazdaságvédelmi akciótervének elsődleges célja a munkahelyek megőrzése, új munkahelyek teremtése, valamint a magyar családok és a hazai vállalkozások védelme.

A 3 éven aluli gyermekek ellátását biztosító bölcsődei hálózat kapacitásainak fejlesztése folyamatosan napirenden lévő szakpolitikai téma. 2002-ben a barcelonai Európai Tanács által elfogadott célkitűzés szerint az Európai Unió tagállamainak 2010-ig a 3 évesnél fiatalabb gyermekek egyharmada részére napközbeni ellátást kellett volna biztosítaniuk. Ezt 2010-ig mindösszesen 10 tagállam érte el, Magyarországon 10,1% volt ez az arány. Az azóta eltelt időben az intézményrendszer bővítésével sikerült javítani ezen az arányon, melynek köszönhetően a Központi Statisztikai Hivatal 2019. évi adatai alapján a 0-2 éves gyermekeknek már 18%-a tudott valamilyen napközbeni ellátást biztosító szolgáltatást igénybe venni.

A szolgáltatói nyilvántartás (MŰKENG engedélyes riport) 2021. június 15-i adatai alapján már 2.231 intézmény, szolgáltató biztosít bölcsődei ellátást (879 bölcsőde, 282 mini bölcsőde, 12 munkahelyi bölcsőde és 1.058 családi bölcsőde) 53 439 férőhellyel. A 2017. évi adatokhoz képest ez 500-zal több bölcsődei ellátást biztosító intézményt, szolgáltatást és 6.000 férőhellyel többet jelent.

Kormányzati célkitűzés, hogy minden szülői igényre reagáló bölcsődei hálózat valósuljon meg Magyarországon 2022-re, ezért tovább kell folytatni a 3 éven aluli gyermekek elhelyezését biztosító férőhelyek növelését.

A Pályázati felhívás Magyarország területén a bölcsődei ellátás vonatkozásában szolgáltatáshiányos települések, valamint a férőhelyhiánnyal küzdő nem önkormányzati családi bölcsődei, illetve munkahelyi bölcsődei szolgáltatások (a továbbiakban: bölcsődei szolgáltatás), továbbá az egyházi fenntartású mini bölcsődei intézmények férőhelybővítésének fejlesztését célozza. A fejlesztés lehetőséget biztosít új családi bölcsőde esetén kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, valamint új munkahelyi bölcsőde és új mini bölcsőde esetén infrastrukturális beruházásra.

A fejlesztések eredményeként létrejövő új szolgáltatásoknak, intézményeknek köszönhetően országosan csökkenhet a területi egyenlőtlenség és a bölcsődei férőhelyek terén meglévő kapacitáshiány, valamint a távolság a lakóhely és az igénybe vehető szolgáltatás között.

A munkahelyi bölcsődét létrehozó cégek, vállalatok, munkáltatók, foglalkoztatók (a továbbiakban: foglalkoztató) támogatják a család és a munka összehangolását azáltal, hogy a munkahelyen (vagy annak közvetlen közelében) létrehozott szolgáltatásnak köszönhetően a kisgyermekes szülők magukhoz közel tudhatják gyermeküket, amely biztonságot jelent számukra, így nyugodtan és hatékonyabban tudják munkájukat végezni. A szolgáltatás igazodik a foglalkoztató munkarendjéhez (több műszakos munkarend esetén is), így a kisgyermekes szülőknek nem kell amiatt aggódniuk, hogy megfelelő időben odaérjenek gyermekükért.

A Pályázat lehetőséget biztosít:

- meglévő családi bölcsődei és munkahelyi bölcsődei szolgáltatás esetén további új férőhelyek létrehozását eredményező, és ahhoz szükséges kisértékű tárgyi eszközök beszerzésére;
- új családi bölcsődei szolgáltatás létrehozásához szükséges kisértékű tárgyi eszközök beszerzésére;
- kizárólag új munkahelyi bölcsőde létrehozásához szükséges infrastrukturális beruházásra, illetve a hozzá kapcsolódó kisértékű tárgyi eszközök beszerzésére;

- egyházi fenntartók számára új mini bölcsőde létrehozásához szükséges infrastrukturális beruházásra, valamint a működtetéshez szükséges kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére.

2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A pályázat keretében kizárólag új családi bölcsődei, munkahelyi bölcsődei férőhelyek létrehozását eredményező, a gyermekek bölcsődei ellátásához kapcsolódó kisértékű, vagyis 200 ezer forint alatti egyedi értékű tárgyi eszközök, bútorok beszerzése, valamint meghatározott költségek elszámolása lehetséges.

A pályázat keretében kizárólag új munkahelyi bölcsőde, és egyházi fenntartó esetén új mini bölcsőde létrehozása esetén a gyermekek bölcsődei ellátásához kapcsolódó infrastrukturális fejlesztés és költségelszámolás, kisértékű, vagyis 200 ezer forint alatti egyedi értékű tárgyi eszközök, bútorok beszerzése, valamint meghatározott költségek elszámolása lehetséges.

A) Eszközbeszerzés és költségelszámolás az alábbiak szerint családi bölcsőde és munkahelyi bölcsőde létrehozása esetén:

- bútorok és egyéb berendezési tárgyak, közvetlenül a bölcsődei szolgáltatás nyújtásához kapcsolódó eszközök;
- új bölcsődei szolgáltatás létrehozása esetén a szolgáltatás működéséhez szükséges, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése;
- meglévő bölcsődei szolgáltatás férőhelybővítése esetén (pl. 5 férőhelyről 7 férőhelyre) kis értékű tárgyi eszközök beszerzése;
- a bölcsődei szolgáltatás nyújtásához jogszabályban előírt tanfolyam költségének elszámolása;
- szakértői díj elszámolása maximum a támogatás 3,5%-áig.

B) Infrastrukturális fejlesztés és költségelszámolás új munkahelyi bölcsőde létrehozása esetén

- a munkahelyi bölcsőde fenntartójának tulajdonában álló, vagy hosszútávú (minimum a fenntartási időszak végéig szóló) bérleti szerződéssel rendelkező ingatlanban a szolgáltatásnak tervezetten helyet adó épület/épületrész átalakítása, a bölcsődei szolgáltatás nyújtására alkalmas terek, helyiségek kialakítása;
- a szolgáltatás működéséhez szükséges kisértékű tárgyi eszközök (bútorok és egyéb berendezési tárgyak) beszerzése;
- a bölcsődei szolgáltatás nyújtásához jogszabályban előírt tanfolyam költségének elszámolása;
- szakértői díj elszámolása maximum a támogatás 3,5%-áig.

C) Infrastrukturális fejlesztés és költségelszámolás új mini bölcsőde létrehozása esetén egyházi fenntartók számára:

- a pályázó egyházi szervezet tulajdonában álló, vagy hosszútávú (minimum a fenntartási időszak végéig szóló) bérleti szerződéssel rendelkező ingatlanban, telken vagy belső egyházi jogi személy tulajdonában lévő ingatlanban, telken, ahol a mini bölcsődei intézménynek tervezetten helyet adó telek, épület/épületrész kialakítása, átalakítása, illetve a bölcsődei ellátás nyújtására alkalmas terek, helyiségek kialakítása;
- a mini bölcsőde működéséhez szükséges kis értékű tárgyi eszközök beszerzése.

Családi bölcsődék esetén

A családi bölcsőde szolgáltatás a bölcsődei ellátás típusainak legrugalmasabb formája: akár a szolgáltatást nyújtó személy saját otthonában is kialakítható. Egy családi bölcsőde szolgáltatásban 5 kisgyermek napközbeni ellátásáról gondoskodik egy fő szolgáltatást nyújtó személy vagy kisgyermeknevelő. Amennyiben plusz egy fő segítő személy alkalmazása is lehetséges, úgy legfeljebb 7 kisgyermek felügyeletét láthatja el a családi bölcsőde.

A családi bölcsőde működtetéséhez biztosítani kell egy, a gyermekek ellátására alkalmas csoportszobát (megfelelő berendezéssel, eszközökkel, bútorokkal, játékokkal), melyet a

nyitvatartási idő alatt más célra használni nem lehet. A csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 3 m²/gyermek.

Egy épületen belül egynél több családi bölcsőde is működhet, azonban mindegyik külön engedélyes, külön szolgáltatás.

Az egy épületben működő családi bölcsődék esetében 2 családi bölcsőde használhatja ugyanazt a fürdőszobát, melyre a pályázat keretén belül beszerezni kívánt eszközök, bútorok tervezésénél is figyelemmel kell lenni.

Amennyiben a családi bölcsőde más szolgáltatással egy épületben kerül kialakításra, az udvaron elkülönítetten kell egy játszórészt kialakítani a 3 éven aluli gyermekek számára. A játszóudvar biztosítása elfogadható a szolgáltatáson kívül, a gyermekek számára elérhető közelségben, a gyermekek biztonságos játéktevékenységét lehetővé tevő területen, így különösen játszótéren.

A	DOLOGI KIADÁSOK
A1	Szakértői díj
A2	Humánerőforrás fejlesztésének költségei
C	TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK
C1	200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök
C3	Immateriális javak

A - DOLOGI KIADÁSOK

A1Szakértőidj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott Pályázati felhívás szerint nevesített szakértői díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetőek, melyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, megbízó részére.

A2 Humánerőforrás fejlesztésének költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a működéshez szükséges, jogszabályban előírt felkészítő tanfolyamköltségét.

C - TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK:

C1 200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

Eszközbeszerezés, beleértvea bútorok és egyéb berendezési tárgyak (pl.: udvari játékok; játéktároló), eszközök (pl.: konstrukciós játékok, fejlesztő eszközök) beszerzését közvetlenül a bölcsődei nevelés-gondozáshoz kapcsolódóan.

Kizárólag olyan játszótéri eszközök beszerzése számolható el, amelyek tanúsítvánnyal rendelkeznek arra vonatkozóan, hogy a megjelölt célcsoport (3 év alatti korosztály) igényeinek megfelelnek.

Az egyes bölcsődei ellátások működtetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, eszközöket és felszerelések jegyzékét a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 11. számú melléklete tartalmazza.

A tervezhető tárgyi eszközök:

a) A bölcsődei szolgáltatás játékkészlete

A gyermekcsoport játékkészletének összeállításánál általános pedagógiai, baleset-megelőzési és egészségügyi szempontokat kell figyelembe venni. A játékeszközöknek könnyen tisztíthatónak, fertőtleníthetőnek kell lenni. Fontos szempont, hogy strapabíró, jó minőségű eszközöket szerezzenek be a szolgáltatók. A beszerezni kívánt eszközöknek illeszkedniük kell az ellátott, 3 év alatti gyermekek életkori sajátosságaihoz: nem lehetnek túl nehezek, nem lehet éles sarkuk, lenyelhető apró darabjaik.

A bölcsődei játékkészlet összeállításának pedagógiai szempontjai:

- minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció, konstruálás, utánczó-, szerepjáték, mozgásfejlesztő játék stb.)
- a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését,
- több fajta tevékenységre lehessen felhasználni,
- legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok,
- játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása.

A játszóudvar játékkészletének összeállításánál kizárólag olyan játszótéri eszközök beszerzése számolható el, amelyek tanúsítvánnyal rendelkeznek arra vonatkozóan, hogy a megjelölt célcsoport (3 év alatti korosztály) igényeinek és a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek a megfelelnek.

b) A bölcsődei szolgáltatáshoz szükséges bútorok

A Pályázat keretében tervezhető bútorok, berendezési tárgyak tekintetében a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 11. számú mellékletét képező eszközjegyzék az irányadó, amely a Pályázati felhívás mellékletei között is megtalálható.

A gyermekek napközbeni tartózkodásának helye, a gyermekszoba bútorzata, a fürdőszobában szükséges bútorok (eltérő felszerelés szükséges, ha kialakításra kerül külön gyermekfürdőszoba, illetve ha a családi ház fürdőszobáját használják a családi bölcsődébe járó gyermekek is), a gyermekek ruhaneműjének elkülönített tárolására alkalmas bútorok tervezhetőek a pályázat keretén belül.

c) A bölcsődei szolgáltatáshoz szükséges konyhai felszerelések

Családi bölcsőde és munkahelyi bölcsőde esetén kötelező a melegítőkonyha kialakítása, ha a szolgáltatáshoz nem tartozik főzőkonyha.

A konyhafejlesztéshez kapcsolódó egyéb járulékos eszközbeszerzések költségei (pl. konyha gépek, főzőedények, tányérok, stb.) szintén az önállóan támogatható tevékenységek eszközei között számolhatóak el. A saját otthonban biztosított szolgáltatás keretén belül a gyermekek étkeztetése családi étkeztetésnek minősül, azonban az ételmezés megoldható teljes egészében közétkeztetésre engedéllyel rendelkező vállalkozástól, intézménytől vásárolt szolgáltatással. A bölcsődei szolgáltatás konyhájának jellege, felszerelése az étkeztetés biztosításának függvényében változhat (pl. saját otthonban főzőkonyha, vásárolt szolgáltatás esetén melegítőkonyha).

Kizárólag azok a férőhelybővítéssel járó projektjavaslatok támogathatók, amelyek a Pályázati felhívás célkitűzéseivel összhangban álló tevékenységeket tartalmaznak, és helyi szükségleteken alapulnak. A Pályázati felhívás nem támogat olyan projektjavaslatokat, melyek kihasználatlan kapacitásokat eredményeznek.

Meglévő bölcsődei szolgáltatás fejlesztése esetében a szolgáltatói nyilvántartásban jogerősen bejegyzett fenntartó fogadható el. Új szolgáltatás létrehozása esetén a projekt záró beszámolója elfogadásának feltétele a fenntartó szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzése.

A bölcsődei szolgáltatás fejlesztése során a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 11. számú mellékletében meghatározott minimum követelményeknek szükséges teljesülniük.

C2 Immateriális javak:

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a pályázat megvalósításához kapcsolódó nevesített immateriális javak beszerzésének költségét, például:

- vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, stb.)

EL NEM SZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK:

Az el nem számolható költségek részletes listáját jelen Pályázati útmutató tartalmazza, melyek az alábbiak:

- használt eszköz,
- gépjármű,
- szeszesital,
- dohányáru,
- pénzbeli jutalom, adomány,
- késedelmi pótlék,
- kötbér,
- büntetések,
- pótdíjak költségei.

Munkahelyi bölcsődék esetében

A	DOLOGI KIADÁSOK
A1	Szakértői díj
A2	Humánerőforrás fejlesztésének költségei
A3	200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök
C	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK
C2	Infrastrukturális beruházások
C3	Immateriális javak

A1Szakértői díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott Pályázati felhívás szerint nevesített szakértői díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetőek, melyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, megbízó részére.

A2 Humánerőforrás fejlesztésének költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a működéshez szükséges, jogszabályban előírt felkészítő tanfolyamköltségét.

A3 200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

A tervezhető tárgyi eszközök: Lásd a családi bölcsődéknél

C –FELHALMOZÁSI KIADÁSOK:

C2 Infrastrukturális beruházások

Munkahelyi bölcsőde infrastrukturális beruházása

Kizárólag a fenntartó tulajdonában álló, vagy hosszútávú, **minimum a fenntartási időszak végéig szóló** bérleti szerződéssel rendelkező ingatlanban kialakítandó munkahelyi bölcsőde létrehozása esetén a pályázati forrásból – 3 000 000 Ft/férőhely – az alábbi tevékenységek támogathatóak:

- kötelezően kialakítandó helyiségek leválasztása (válaszfal építése), kialakítása (átadó, gyermekmosdó, gyermekszoba, melegítőkonyha);
- tisztasági festés a munkahelyi bölcsőde helyiségeiben (gyermekszoba, mosdó, átadó)
- nyílászárócsere a gyermekek napközbeni tartózkodását szolgáló helyiségben;
- fűtésrendszer korszerűsítése, a gyermekek biztonságát szem előtt tartva, és megjegyezve, hogy előnyben részesülnek az alacsony levegőterhelést eredményező vagy levegőterhelést nem okozó megoldások;
- 200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök beszerzése a fentiek szerint.

Módszertani szakértővel szembeni elvárás

A szakértőnek legalább egyszer el kell látogatnia a projekt megvalósításának helyszínére, és meggyőződnie arról, hogy a bölcsődei szolgáltatás nyújtására alkalmas-e az ingatlan.

Vállalja, hogy a fejlesztéssel érintett, új szolgáltatás szakmai programjának elkészítésében segítséget nyújt a pályázónak.

Vállalja, hogy a projekt keretében beszerezni kívánt eszközök listáját ellenőrzi, és nyilatkozik annak elfogadásáról.

Bölcsődei módszertani szakértő bevonására vonatkozó előírások:

a) A családi bölcsődei és a munkahelyi bölcsődei ellátásra kijelölt módszertani szervezet a MACSKE Magyarországi Családi Bölcsődék Közhasznú Egyesülete (a továbbiakban: módszertani szervezet).

b) A támogatást igénylőnek szükséges megkeresni a módszertani szervezetet, mely az adott területen kijelöli a módszertani szakértőt.

MACSKE Magyarországi Családi Bölcsődék Közhasznú Egyesületének elérhetőségei:

email: modszertan@macske.hu

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Budai út 56/a.

c) A támogatási kérelemmel egyidejűleg szükséges benyújtani azt a megállapodást, amelyet a támogatást igénylő és a módszertani szervezet kötött. A megállapodás-sablon a Pályázati felhívás mellékletét képezi.

d) A módszertani szakértő a projekt tervezésében és szakmai kivitelezésben vesz részt; az együttműködést igazoló emlékeztetőt a projekt záró beszámolójához szükséges benyújtani.

Mini bölcsőde esetén

A	DOLOGI KIADÁSOK
A3	200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök
C	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK
C2	Infrastrukturális beruházások
C3	Immateriális javak

A3 200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

a) A mini bölcsődei ellátás játékkészlete

A gyermekcsoport játékkészletének összeállításánál általános pedagógiai, baleset-megelőzési és egészségügyi szempontokat kell figyelembe venni. A játékeszközöknek könnyen tisztíthatónak, fertőtleníthetőnek kell lenni. Fontos szempont, hogy strapabíró, jó minőségű eszközöket szerezzenek be az intézmények. A beszerezni kívánt eszközöknek illeszkedniük kell az ellátott, 3 év alatti gyermekek életkori sajátosságaihoz: nem lehetnek túl nehezek, nem lehet éles sarkuk, lenyelhető apró darabjaik.

A bölcsődei játékkészlet összeállításának pedagógiai szempontjai:

- minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció, konstruálás, utánpótló-, szerepjáték, mozgásfejlesztő játék stb.)
- a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését,
- több fajta tevékenységre lehessen felhasználni,
- legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok,
- játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása.

A játszókert játékkészletének összeállításánál kizárólag olyan játszótéri eszközök beszerzése számolható el, amelyek tanúsítvánnyal rendelkeznek arra vonatkozóan, hogy a megjelölt célcsoport (3 év alatti korosztály) igényeinek és a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek megfelelnek.

b) A mini bölcsődei ellátáshoz szükséges bútorok

A Pályázat keretében tervezhető bútorok, berendezési tárgyak tekintetében a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 11. számú mellékletét képező eszközjegyzék az irányadó, amely a Pályázati felhívás mellékletei között is megtalálható, továbbá a Magyar Bölcsődék Egyesületének a honlapján közzétett ajánlás is segítséget nyújt a megfelelő eszközkészlet összeállításához.

<https://www.magyarbolcsodek.hu/files/shares/M%C3%B3dszertani%20feladatok/Felszerelési%20jegyzék%20ajánlás.pdf>

A gyermekek napközbeni tartózkodásának helye, a gyermekszoba bútorzata, a fürdőszobában szükséges bútorok, a gyermekek ruhaneműjének elkülönített tárolására alkalmas bútorok tervezhetőek a pályázat keretén belül.

c) A mini bölcsődei ellátáshoz szükséges konyhai felszerelések

Mini bölcsőde esetén kötelező a melegítőkonyha kialakítása, ha a szolgáltatáshoz nem tartozik főzőkonyha.

A konyhafejlesztéshez kapcsolódó egyéb járulékos eszközbeszerzések költségei (pl. konyha gépek, főzőedények, tányérok, stb.) szintén az önállóan támogatható tevékenységek eszközei között számolhatóak el. Az élelmezés megoldható teljes egészében közétkeztetésre engedéllyel rendelkező vállalkozástól, intézménytől vásárolt szolgáltatással. A mini bölcsődei ellátás konyhájának jellege, felszerelése az étkeztetés biztosításának függvényében változhat (pl. főzőkonyha, vásárolt szolgáltatás esetén melegítőkonyha).

C – FELHALMOZÁSI KIADÁSOK:

C2 Infrastrukturális beruházások

Mini bölcsőde infrastrukturális beruházása

Kizárólag az egyházi fenntartó tulajdonában álló, vagy hosszútávú, minimum a fenntartási időszak végéig szóló bérleti szerződéssel rendelkező ingatlanban, telken, vagy belső egyházi jogi személy tulajdonában lévő ingatlanon, telken történő mini bölcsőde fejlesztéséhez, kialakításához a pályázati forrásból – legfeljebb 12 000 000 Ft/férőhely – az alábbi tevékenységek támogathatóak:

- új mini bölcsőde építése, a szükséges helyiségek és játszókert kialakítása
- bontási munkák: kötelezően kialakítandó helyiségek leválasztása (válaszfalak bontása, burkolat bontása), kialakítása;
- építési munkák: válaszfalak építése, hideg-meleg burkolás;
 - glettelés, festés a mini bölcsőde helyiségeiben;
 - nyílászárócsere;
 - gépészeti/elektromos hálózat felújítása, fűtésrendszer korszerűsítése, a gyermekek biztonságát szem előtt tartva, és megjegyezve, hogy előnyben részesülnek az alacsony levegőterhelést eredményező vagy levegőterhelést nem okozó megoldások;
 - 200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök beszerzése a fentiek szerint.

C2 Immateriális javak:

Ezen az alapon lehet tervezni kizárólag a pályázat megvalósításához kapcsolódó nevesített immateriális javak beszerzésének költségét, például:

- vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, stb.)

3. Támogatási időszak

2021. január 1. és 2022. augusztus 31. közé eső időszak, mini bölcsődék esetében **2021. január 1. és 2022. október 30.** közé eső időszak, mely időszakhoz kapcsolódó költségek számolhatóak el a támogatás terhére.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 150. § (1) bekezdés l) pontja alapján az államháztartás központi

alrendszerébe tartozó költségvetési szerv és fejezeti kezelésű előirányzat kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának kell tekinteni, a központi költségvetés terhére pályázati úton nyújtott támogatások államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv kedvezményezettjénél, a támogatási döntés alapján támogatásként kapott, még fel nem használt összegét.

Jelen pályázat tekintetében a fenti kivétel szabály feltételi fennállnak, amennyiben a pályázat benyújtói a programban vállalt feladatokat 2021. december 31-ig nem tudják megvalósítani, úgy kötelezettségvállalással terhelt maradvány keletkezik, ami az Ávr. 150. § (3) bekezdése szerint a 2022. évben felhasználható és a Központi Maradványelszámolási Alap javára nem kell megfizetni.

4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

Pályázat benyújtására kizárólag az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerén (a továbbiakban: EPER) keresztül van lehetőség.

Az EPER felületét úgy éri el, ha a www.emet.gov.hu oldalon az EPER felírára kattint vagy begépelí ezt a címet: <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx>.

Az EPER használatához segítséget nyújt a www.eper.hu „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 a Lebonyolító 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.

4.1. Pályázati dokumentáció

A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató megjelenik a Magyar Kormány összkormányzati portálon és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapján, amelyeknek címe:

www.kormany.hu/hu/miniszterelnokseg
www.emet.gov.hu

A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató az internetes pályázati adatlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázat benyújtásához szükséges összes feltételt.

4.2. Kötelező regisztráció

Regisztrálni egyszer szükséges a <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> oldalon, amely egyszeri regisztrációval a pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által kezelt hazai pályázatokra (a pályázati felhívásokban foglalt feltételek figyelembevételével).

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

Amennyiben korábban 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. pontban foglaltak alapján szíveskedjen eljuttatni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő címére.

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

4.2.1. Regisztráció menete

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

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Működési hatókör, Címadatok, Telephely, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok füleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet (és nem a regisztráló személy!) legfontosabb adatait, amely a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlen (név, székhely, adószám, valamennyi bankszámlaszám stb.), illetve egyéb információs, de nem kötelezően kitöltendő adatokat. A kötelező adatmezők elnevezéseinél piros csíkot talál.

Az EPER-ben lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál. 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 Nemzeti Adó- és Vámhivatal** (a továbbiakban: NAV) **bejelentő másolatát** is.

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 nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő ügyfélszolgálatához (a csp@emet.gov.hu e-mail címen vagy az alábbi telefonszámon: 06-1/550-2740).

4.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

Minden CSP-HB-21 pályázat része az EPER-ből kinyomtatható Regisztrációs nyilatkozat. 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 regisztrációs nyilatkozatban a szervezetnek vállalnia kell például jelszavának és felhasználónevének titokban tartását, igazolnia kell, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A teljes pályázati folyamat során a pályázónak még kétszer kell nyilatkozatot tenni: a pályázat benyújtásakor a pályázati adatlapon és szerződéskötéskor.

Az EPER használatához, a regisztrációs folyamat elvégzéséhez további segítséget nyújt a www.emet.gov.hu és a www.eper.hu oldalakról letölthető „**Felhasználói kézikönyv**” is.

Az eredeti, aláírt, dátummal ellátott regisztrációs nyilatkozatot a veszélyhelyzet ideje alatt az EPER „Dokumentum beküldő”-jén keresztül történő csatolással kell eljuttatni a Lebonyolítóhoz, majd a beküldés tényéről a Lebonyolítót a csp@emet.gov.hu e-mail címen értesíteni szükséges, hogy ellenőrzése megkezdődhessen. A veszélyhelyzet megszűnését követően az eredeti, kék tollal aláírt, dátummal ellátott regisztrációs nyilatkozatot a Lebonyolító alábbi postacímére **1389 Budapest, Pf. 122.** kell megküldeni! A borítékon szíveskedjenek feltüntetni a következőket: „CSP-HB-21 Regisztrációs nyilatkozat”.

Amennyiben a szervezet már regisztrált az EPER-ben, rendelkezik felhasználónévvel és jelszóval.

Ebben az esetben Önnek csak az a dolga, hogy a Saját adatok menüpontban ellenőrizze az adatait (új adatmezőt talál majd). Ha elfelejtette jelszavát, használja az „Elfelejtett jelszó” gombot.

Ha a Saját adatok menüpontban szereplő adatok teljes körűek és megfelelnek a valóságnak, a regisztrációs nyilatkozat pedig érvényes státuszban van, úgy további teendője nincs.

Amennyiben az adatok elavultak (pl. telefonszám-, címváltozás), nem felelnek meg a valóságnak (pl. hivatalos képviselő személye, székhely változása esetén) vagy nem teljes körűek (pl. székhelytől eltérő levelezési cím kerülhet megadásra), úgy a módosítást követően mentse el az adatokat, majd a Reg.nyilatkozat menüpontból nyomtassa ki a nyilatkozatot. A nyilatkozatot egy „cégszerűen” aláírt eredeti példányban juttassa el a Lebonyolító részére a megpályázni kívánt kiírásban szereplő benyújtási határidőig.

Amennyiben a szervezet neve, székhelye vagy annak képviselőjének neve, bankja, bankszámlaszáma változik, akkor a regisztrációs nyilatkozat mellé az azt alátámasztó dokumentum(ok) – hivatalos képviselő által hitelesített - másolatát is csatolni kell. Nem kell beküldeni a regisztrációs nyilatkozatot, amennyiben az utoljára beküldött regisztrációs nyilatkozata érvényes és adataiban nem történt változás. Regisztrációja érvényességét a „Reg. nyilatkozat” menüpontban ellenőrizheti az EPER-ben.

4.2.3. Regisztrációval kapcsolatos határidők

A Regisztrációs Nyilatkozatot a veszélyhelyzet ideje alatt az EPER „Dokumentum beküldő”-jén keresztül történő csatolással kell eljuttatni a Lebonyolítóhoz, majd a beküldés tényéről a Lebonyolítót a csp@emet.gov.hu e-mail címen értesíteni szükséges legkésőbb a pályázat beadásának napjáig.

4.2.4. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a Lebonyolító munkatársai ellenőrzik és iktatják a rendszerbe. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést (illetve nem kap erről az EPER-ben üzenetet) a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata. Amennyiben már postázta/felcsatolta a Lebonyolító számára a nyilatkozatot, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

4.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati felhívásokat. A kategóriák listájáról a [Megtekintés és új pályázat beadása] gombbal nézheti meg a kiválasztott pályázati kategória legfontosabb adatait, a bal oldali lapozófülek segítségével.

A Pályázati kategóriák menüpontban láthatja az összes aktuális pályázati kategóriát. Azon pályázati kategória kiválasztása után, melyre pályázatot szeretne benyújtani, meg kell nyomni a [Megtekintés és új pályázat beadása] gombot. A kategória főbb adatainak megtekintése után választhatja az [Új pályázat beadása] gombot, melynek hatására eljut a kategóriához tartozó pályázati adatlaphoz. A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, megkezdett pályázati adatlapját elmentheti. A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad és a Megkezdett pályázatok menüpontból érhető el, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a [Véglegesítés] gomb segítségével. A [Véglegesítés] gomb megnyomása után tekinti a Lebonyolító a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, a pályázat pályázati azonosítót és iktatószámot kap.

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki az összes itt található mezőt az adatlap elindításakor, illetve a pályázat véglegesítésének hatására.

2. Kötelezettségvállaló adatok

Ebben a kategóriában csak jogi személyiséggel rendelkezők pályázhatnak, így kötelezettségvállalót nem kell megadni.

3. Számlatulajdonos adatok

Amennyiben a saját adatoknál megadott számlaszámra kívánja fogadni a támogatási összeget, a lenti mezőben 'Igen'-t kell választania „Számlatulajdonos a Pályázóval azonos” adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

4. Projektadatok

Ebben az adatcsoportban szerepelnek a pályázati projekt fontos adatai. A projektnek rövid, egyedi címet kell adni, illetve meg kell adni a projekt kezdő és vég dátumát is, ami **2021. január 1. és 2022. augusztus 31.** közé eső időszak, mini bölcsődék esetében 2021. január 1 és 2022. október 30 közé eső időszak, mely időszakhoz kapcsolódó költségek számolhatók el a támogatás terhére. A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország- és településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, azonban a könnyebb együttműködés érdekében kérjük, töltsék ki ezt is.

5. Pénzügyi adatok

A projekt legfontosabb pénzügyi adatait láthatja ezen az oldalon. 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 oldalon közzétehetjük.

7. Költségvetés

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 Tárgyi eszközök, immateriális javak (jelölése „C”), melynek egyik alsora az „Immateriális javak” (jelölése például: „C2”). A költségvetési táblázat kitöltésénél kérjük, ügyeljen a Pályázati útmutatóban meghatározott feltételekre, előírásokra. 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 Támogatható kiadások pontban részletezett, az ÁFA elszámolhatóságára vonatkozó rendelkezések alapján kell megtervezni.

Jelen kiírásban kettő kiadástípus (továbbiakban: fősor) található meg a pályázatban:

B. Dologi kiadások

C. Tárgyi eszközök, immateriális javak

8. Pályázati Űrlap adatai

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

- a) Pályázati program céljának rövid leírása, indokoltsága
- b) Pályázó szervezet bemutatása
- c) Férőhelyek száma (Meg kell adni a program hatására létrejövő új férőhelyek számát.)
- d) A megvalósuló szolgáltatás helyszíne/helyszínei (település/települések)
- e) Költségvetés indoklása költségnemenként részletezve
Az internetes pályázati adatlap „Költségvetés” fülön megtervezett költségvetés tételeit indokolja, kitérve minden egyes költségnem szükségességére és indokoltságára.
- f) Csatolandó dokumentumok
 - a projekt szakmai programja időtervvel, szükségletelemzéssel együtt,
 - a pályázó szervezeti státuszának megfelelő alapító okirat.

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

Fontos kitérnünk még az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. §. bekezdésében leírt összeférhetlenség fogalmára, amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a pályázónak, hogy kizáró összeférhetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

FIGYELEM! A pályázat elkészítése során nagyon fontos és elengedhetetlen művelet a pályázat véglegesítése. Csak a véglegesített pályázatokat tekintjük beérkezettnek, ezek kerülnek érvényességi ellenőrzésre. 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 hibáüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az **[Ellenőrzés]** gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra. A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a Pályázó nem véglegesíti azt a **[Véglegesítés]** gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a Véglegesítés gomb megnyomása után tekinti a Lebonyolító 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.

A véglegesítés után a pályázatát már nem tudja módosítani, így kérjük, figyelmesen tanulmányozza azt át, illetve ne hagyja e feladatot a beadási határidő napjára!

5. A pályázatok benyújtásának határideje

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely első ütemben **2021. augusztus 15. 23:59 órájáig**, második ütemben **2021. szeptember 15. 23:59 órájáig**, harmadik ütemben **munkahelyi bölcsőde esetén 2021. október 15. 23:59 órájáig**, negyedik ütemben **mini bölcsőde esetén 2021. november 15. 23:59 órájáig** az EPER-ben véglegesítésre került.

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

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

6. A pályázatok érvényességi ellenőrzés

6.1. Befogadás

A pályázat befogadásáról a Lebonyolító a pályázat benyújtását követő hetedik napig elektronikus befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére, vagy amennyiben a benyújtási és jogosultsági kritériumok ellenőrzését követően megállapítja a pályázat érvénytelenségét, további érdemi vizsgálat nélkül elektronikus úton (az érvénytelenség okának megjelölésével) elutasítja a pályázatot.

A pályázat befogadása során vizsgálni kell, hogy

- a) a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- b) az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a Pályázati felhívásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, és
- c) a pályázó a Pályázati felhívásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

6.2. Formai ellenőrzés

A pályázatokat a Lebonyolító formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 15 napon belül. A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) a pályázati űrlapok kitöltöttsége, megfelelősége, az előírt dokumentumok, nyilatkozatok csatolása,
- b) a Regisztrációs Nyilatkozat postára adásának/EPER felületen való csatolásának dátuma, megfelelősége,
- c) egy pályázó által benyújtott pályázatok száma.

A pályázat beérkezését követően egy alkalommal lehetőség van formai hiánypótlásra.

A pályázat szakmai tartalmával kapcsolatban hiánypótlásra nem kerül sor. A hiánypótlási felhívást a Lebonyolító elektronikus úton küldi ki – EPER üzenetként, illetve a pályázó által használt e-mail címre elektronikus levélként – a hiányosságok felsorolásával, 5napos hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a Pályázó az EPER-ben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot, legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23:59 órájáig. Amennyiben a hiánypótlás egyéb feltételek pótlására, kiegészítésére szólít fel (pl. regisztrációs nyilatkozat megküldése), úgy a Pályázónak a hiánypótlási felhívásban foglaltak szerint kell eljárnia.

Amennyiben a Lebonyolító a hiánypótlás ellenőrzése során újfent megállapítja, hogy a pályázat nem felel meg a pályázati felhívásban és az internetes adatlapban foglalt feltételeknek, megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus értesítést küld a Pályázónak a pályázatkezelő rendszeren keresztül a hiánypótlás beadási határidejétől számított 10 munkanapon belül.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23:59 órájáig) elektronikus úton a Lebonyolító internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett.

7. A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése

Az érvényes, befogadott pályázatokat a Miniszterelnökség Gyermekéért Felelős Főosztálya által kijelölt szakértők (a továbbiakban: Bíráló Bizottság) az alábbi szempontok alapján értékelik:

Pályázat tartalmi értékelése:

- A tervezett projekt szakmai programjának kidolgozottsága, koherenciája, illeszkedése a pályázati kategória céljához. A település - a gyermekek napközbeni ellátása - szolgáltatással való ellátottsága.
- A projektterv megvalósíthatósága, a pályázati támogatásból megvalósítani tervezett program támogatási időszak befejezését követő fenntarthatósága.
- A tervezett projekt kialakításához szükséges beszerzések illeszkedése a pályázati kategória céljaihoz.
- A költségvetés realitása, kidolgozottsága, indokoltsága.

A pályázati űrlap pontszámmal értékelt kérdései	Elérhető pontszám
- A tervezett projekt szakmai programjának kidolgozottsága, koherenciája, illeszkedése a pályázati kategória céljához. A település - a gyermekek napközbeni ellátása - szolgáltatással való ellátottsága.	0-15
- A projektterv megvalósíthatósága, a pályázati támogatásból megvalósítani tervezett program támogatási időszak befejezését követő fenntarthatósága.	0-15
- A tervezett projekt kialakításához szükséges beszerzések illeszkedése a pályázati kategória céljaihoz.	0-15
- A költségvetés realitása, kidolgozottsága, indokoltsága.	0-15
Összesen	0-60

A Bíráló Bizottság az első ütemre vonatkozó döntési javaslatát 2021. szeptember 30-ig, a második és harmadik ütemre vonatkozó döntési javaslatát 2021. október 30-ig, a negyedik ütemre vonatkozó döntési javaslatát 2021. november 30-áig teszi meg. A támogatási döntést a Bíráló Bizottság javaslata alapján a családokért felelős tárca nélküli miniszter (a továbbiakban: Miniszter) írásos javaslata (miniszteri javaslat) alapján a Lebonyolító hozza, amelyet a Lebonyolító és a Miniszter is aláír. A Lebonyolító elektronikus úton értesítést küld a pályázat elbírálásáról és az eredményeket közzéteszi. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás részletes indokait. A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.kormany.hu/hu/miniszterelnokseg és a www.emet.gov.hu honlapokon kerülnek közzétételre.

Az eredményhirdetés várható időpontja:

első ütemben: **2021.október 15.**

második és harmadik ütemben: **2021. november 15.**

negyedik ütemben: 2021. november 30.

8. Támogatói okirat kiadása

A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a támogatási jogviszony létrejöttének feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatói okirat keretei között van lehetőség, az okirat kiadásához szükséges dokumentumokat a kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Lebonyolító a kedvezményezettet 5napos határidővel, maximum két alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólításokat elektronikus úton (EPER üzenet) küldi meg.

A támogatói okirat kiadására a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számítva 30 nap áll rendelkezésre. Hatályát veszti a támogatási döntés, ha a támogatási jogviszony a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napos határidőt követően a

pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. Az okirat kibocsátásának megfiúsulásáról a Lebonyolító elektronikusan és postai úton értesíti a pályázót.

A támogatásban részesüléssel a szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatói okiratot a Lebonyolító adja ki.

8.1. A támogatói okirat kiadásának feltételei

- A pályázat benyújtásának időpontjában a Pályázó és Kötelezettségvállaló szervezet megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételrendszerének és az Áht. 50. § szerint vizsgálálandó jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet adatait rendelkezésre bocsátja;
- A Pályázóval és a Kötelezettségvállaló szervezettel 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 jogerős végzéssel 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 és a Kötelezettségvállaló szervezet hozzájárult, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz – azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül – a jogszabályban meghatározott jogosultak és a támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Pénzügyminisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek;
- A támogató által előírt biztosítékokat a Kedvezményezett rendelkezésre bocsátja legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően;
- A pályázó gazdasági társaság eleget tesz az Áht. 50. § (1) bekezdésben, valamint a 2009. évi CXXII. törvény 2. §-ában foglalt követelményeknek;
- jogszabály által vagy a támogatói okirat kiadásának feltételeként meghatározott nyilatkozatokat a Pályázó megteszi, a dokumentumokat benyújtja, vagy a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.

8.2. A támogatói okirat kiadása 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 Lebonyolító felhívja a Pályázót arra, hogy 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 értékelte. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Lebonyolító részére a támogatói okirat kiadása előtt be kell nyújtani az EPER-ben módosítási kérelem formájában. A támogatói okiratkiadására csak a Támogató vagy a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

9. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a Pályázó által megjelölt támogatási időszakban, **2021. január 1. és 2022. augusztus 31.** között megvalósult gazdasági esemény mini bölcsődék esetében 2021. január 1. és 2022. október 30. között megvalósult gazdasági eseményfelmerült költségeihez nyújtott **vissza nem térítendő pénzbeli támogatás**, melynek folyósítása **egy összegben, támogatási előleg** formájában történik.

Az Ávr. 87. § (1) bekezdése értelmében támogatási előleg a beszámoló vagy részbeszámoló elfogadását megelőzően is folyósítható.

A támogatás folyósítása a pályázati felhívásban meghatározott előírányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Kedvezményezett saját bankszámlájára történik.

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

Köztartozás fennállása esetén a Kedvezményezettet a köztartozással csökkentett összeg illeti meg (Ávr. 90. §), azonban elszámolni a teljes elnyert támogatási összeggel szükséges.

10. A támogatói okiratkiadása utáni módosítási kérelem

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

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a projekt vége dátum lejártát megelőző 30. napig van lehetőség. A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni. Kérjük, hogy módosítási kérelmüket időben nyújtsák be!

11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatói okirat és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Lebonyolító 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.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a támogatási időszak utolsó napját követő 30. nap.

A beszámolót a Lebonyolító vizsgálja meg és 15 napos határidővel a hiányosságok kijavítására, pótlására felszólítja a Kedvezményezettet. A hiánypótlási felszólításokat elektronikus úton küldi meg. Ha a Kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásokban meghatározott módon tett eleget a felszólításokban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség.

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

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a teljes költségvetéssel (a támogatás teljes összegével) el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Miniszterelnökség Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00362179-50000005 számú számlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

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

- a beszámoló elfogadása,
- a beszámoló elutasítása,
- a beszámoló részbeni elfogadása.

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

A beszámoló elfogadása esetén a Lebonyolító 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 támogatói okirat tartalmazza):

- a Kedvezményezett a 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 támogatói okirattól való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben a Lebonyolító felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási 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 a szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

11.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban 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 (a továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni. Minden nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól magyar nyelvű fordítást kell készíteni, a fordítást olvashatóan kell a hitelesített másolatra rávezetni.

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, a 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 adómentes tevékenység/szolgáltatás/termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (pl. AM).

Mini bölcsődék tekintetében egyház, vagy egyházi szervezet esetében a pályázó a támogatott tevékenység megvalósításába belső egyházi jogi személy közreműködőt is bevonhat, amelyet köteles megjelölni a pályázati dokumentációban. Ebben az esetben a közreműködő tulajdonában lévő ingatlanon is történhet infrastrukturális beruházás és a közreműködő szervezet által befogadott számla is elszámolható, azonban a pályázó és a közreműködő kötelesek együttműködési megállapodást kötni, amelyet a pályázó köteles az elszámoláskor benyújtani.

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

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

11.2. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el, figyelembe véve a 11.6. 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.

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

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a Támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a Pályázó Kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést, úgy a Kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a támogatói okiratban 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. A Pályázó a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

11.3. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

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

- **ZÁRADÉKOLÁS** = az eredeti számviteli bizonylaton (mind a támogatás, mind az önerő terhére elszámolni kívánt bizonylaton) szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft az CSP-HB-21... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” **(a pályázati azonosító feltüntetése nem elegendő!)**,
- **HITELESÍTÉS** = 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 szöveget**),
- a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak **kék tollal cégszerű aláírásával, dátummal és bélyegző lenyomattal** kell ellátnia.

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 a CSP-HB-21... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”.)

11.4. 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:
 - 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 teljes bankszámlakivonat, vagy
 - a Kedvezményezett által kinyomtatott 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.

Külföldi pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokkal szemben támasztott követelmények:

- készpénzben történő kifizetés esetén:
 - o amennyiben külföldi kedvezményezett nevére kiállított bizonylatokat kívánnak elszámolni, az adott ország szabályainak megfelelő, a számviteli bizonylat értékének megfizetését igazoló bizonylat hitelesített másolata
 - o pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a külföldi kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás
- átutalással történő teljesítés esetén:
 - o bankszámlakivonat, vagy
 - o internetes számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.

11.5. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

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

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámolás részeként postai úton kizárólag a számlaösszesítőt, valamint a számlaösszesítőn kiválasztott számviteli bizonylatokat szíveskedjenek benyújtani. Az EPER automatikusan kiválasztja ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat.

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

- számlaösszesítő eredeti példánya,
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata** valamint a teljesítés igazolásának hitelesített másolata
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- dologi kiadások esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata, teljesítés igazolás hitelesített másolata

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

11.6. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolóskor **módosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet**– a Kedvezményezett írásbeli indoklási kötelezettsége mellett a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat az elnyert támogatásból,
- részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a támogatói okiratban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el (költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fősorokat kell érteni);

- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása **nem megengedett** a jóváhagyott támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból finanszírozott költséget.

11.7. Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben

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

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben.

A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.

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

A pénzügyi elszámolás részleteiről az „Útmutató a CSP-HB-21 pályázati kategóriára benyújtott támogatási igények alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához” címmel segédlet készül, így jelen útmutatóban nem térünk ki részletesen az egyes feltételekre, szempontokra, jellemző hibákra.

11.8. Szakmai beszámoló

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

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

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

11.9. Egyéb ellenőrzések

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

A Kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a beszámoló elfogadását követő 5 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt, vagy előre bejelentett, ettől eltérő helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszínen változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Lebonyolítót.

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

12. 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 Lebonyolító értesíti a Kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

13. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy egy részéről való lemondást az EPER-ben, a „Beadott pályázatok” menüpontban vagy a www.emet.gov.hu honlapról letölthető iratminta segítségével. Gyakori eset, hogy a Kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondást és 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.

14. Adatmódosítás

Amennyiben a támogatási jogviszony létrejöttét követően a Kedvezményezett bármely adatában változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles a Lebonyolítónak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

15. Iratbetekintés szabályai

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

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

Nem nyilvános adat a(z):

- A különleges adat; Üzleti titok;
- Minősített adat;

- Nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;

- Ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, környezet- vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, szellemi tulajdonhoz fűződő jogra, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

- A döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.

Az adat igénylésére vonatkozó kérelmet a Lebonyolító címére kell postai úton eljuttatni.

16. Kifogás

Az Ávr. 102/D. §-a értelmében az államháztartáson kívüli kedvezményezettnek pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett – kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv igénybevétele, illetve közreműködő szervezet kijelölése esetén – a lebonyolító szervnél kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleményük szerint jogszabálysértő, a Pályázati felhívásba, vagy a támogatási szerződésbe ütközik. Kifogás benyújtására írásban van lehetőség, kifogás benyújtására nyitva álló határidő a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás bekövetkezésétől számított tíz nap. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

A kifogásnak tartalmaznia kell legalább a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét, a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat azonosításához szükséges adatokat, a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását, a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és a kifogást tevő aláírását, valamint az EPER-ben lefolytatott pályázati eljárások kivételével, a kifogás határidőben történő benyújtásának igazolására alkalmas dokumentumot, vagy iratot.

Érdemi vizsgálat nélkül a Lebonyolító szerv – az elutasítás indokainak megjelölésével – elutasítja a kifogást, ha: azt határidőn túl terjesztették elő; azt nem az arra jogosult terjeszti elő; az a

korábbival azonos tartalmú; a kifogás nem tartalmazza az Ávr. 102/D. §-nak (4) bekezdésében meghatározott adatokat; azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be; a kifogás benyújtásának nincs helye; a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható. Ha érdemi vizsgálat nélküli elutasításnak nincs helye, a kifogást a fejezetet irányító szerv annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja.

Egy döntéssel, intézkedéssel összefüggésben kifogás egyazon pályázó vagy kedvezményezett részéről csak egy alkalommal nyújtható be. A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételeinek nincs helye.

17. A Pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak

- a) Pályázó: a támogatást pályázati úton igénylő szervezet. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 5. § (sb)-se) pontja szerinti fenntartónak minősülő szervezetek (a magyarországi székhelyű egyházi jogi személy - egyházi fenntartó, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedéllyel rendelkező természetes személy, a magyarországi székhelyű jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, az a jogi személyiséggel rendelkező gazdálkodó szervezet, illetve jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, amelynek székhelye, központi ügyvezetése vagy üzleti tevékenységének fő helye az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes, illetve nemzetközi szerződés alapján azonos jogállást élvező más államban van - nem állami fenntartó).
- b) Kedvezményezett: az előirányzathoz részesülő kérelmező, pályázó. Végző kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végző felhasználója.
- c) Támogató: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (pl. Miniszterelnökség).
- d) Lebonyolító: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázattechnikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (Lebonyolító).
- e) Internetes pályázatkezelő rendszer: a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, EPER).
- f) E-pályázat: olyan pályázat, amely legalább a pályázati felhívásban a támogatás igénybevételeként meghatározott adatokat, szakmai programot és annak költségvetését tartalmazza és az internetes pályázatkezelő rendszeren keresztül érkezik a Lebonyolítóhoz.
- g) Támogatási időszak: a Pályázati felhívás 6. pontjában és jelen útmutató 3. 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.
- h) Elektronikus értesítés: a Lebonyolító által az EPER-en üzenetként, illetve a Pályázó által megadott, az EPER-ben regisztrált e-mail címre elektronikus levél útján történő értesítés. Az e-mailban kiküldött értesítés célba érkezését nem tudjuk garantálni.

- i) 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.
- j) 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.
- k) A pályázat „Érvénytelen” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást; tett: a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította.

18. Egyéb tudnivalók

A Pályázati felhívásban és útmutatóban foglalt rendelkezések a család- és ifjúságügyi célú fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 1/2020. (XII. 22.) CSTNM rendelet előírásai alapján a hatályos jogszabályokhoz igazodva módosításra kerülhetnek.

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

EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ
1389 Budapest Pf.:122
Telefon: 06-1/550-2740
csp@emet.gov.hu