



KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS  
MINISZTERIUM

NEMZETI KULTURÁLIS  
TÁMOGATÁSKEZELŐ

## **Családbarát munkahelyek kialakításának és fejlesztésének támogatása**

**Pályázat kódja: CSP-CSBM-25**

### **Pályázati útmutató**



2025.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>A pályázati program célkitűzései</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Támogatott tevékenységek és kiadástípusok</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek</b> .....	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>Támogatási időszak</b> .....	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók</b> .....	<b>11</b>
5.1.	<i>Pályázati dokumentáció</i> .....	<i>11</i>
5.2.	<i>Kötelező regisztráció</i> .....	<i>11</i>
5.2.1.	<i>Regisztráció menete</i> .....	<i>12</i>
5.2.2.	<i>Regisztrációs nyilatkozat</i> .....	<i>12</i>
5.2.3.	<i>Regisztrációval kapcsolatos határidők</i> .....	<i>13</i>
5.2.4.	<i>Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése</i> .....	<i>13</i>
5.3.	<i>Pályázat elkészítése és benyújtása</i> .....	<i>13</i>
<b>6.</b>	<b>A pályázatok benyújtásának határideje</b> .....	<b>19</b>
<b>7.</b>	<b>A pályázatok érvényességi ellenőrzése</b> .....	<b>19</b>
<b>8.</b>	<b>A pályázatok elbírálása</b> .....	<b>20</b>
<b>9.</b>	<b>A támogatói okirat kiadása</b> .....	<b>22</b>
9.1.	<i>A támogatói okirat kiadásának feltételei</i> .....	<i>23</i>
9.2.	<i>Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem</i> .....	<i>23</i>
9.3.	<i>Támogatás biztosítása az államháztartás központi alrendszerébe tartozó kedvezményezettek részére</i> .24	
<b>10.</b>	<b>A támogatási összeg folyósítása</b> .....	<b>24</b>
<b>11.</b>	<b>A támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem</b> .....	<b>24</b>
<b>12.</b>	<b>A támogatás elszámolása és ellenőrzése</b> .....	<b>25</b>
12.1.	<i>Pénzügyi elszámolás</i> .....	<i>26</i>
12.1.1.	<i>Pénzügyi elszámolás formai kellékei</i> .....	<i>26</i>
12.1.2.	<i>Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése</i> .....	<i>27</i>
12.1.3.	<i>Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok</i> .....	<i>28</i>
12.1.4.	<i>Az államháztartásból származó támogatások elszámolása</i> .....	<i>29</i>
12.1.5.	<i>Törvényes képviselő részére nyújtott kifizetés</i> .....	<i>29</i>
12.1.6.	<i>Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma</i> .....	<i>29</i>
12.1.7.	<i>Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések</i> .....	<i>30</i>
12.1.8.	<i>Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben</i> .....	<i>30</i>
12.2.	<i>Szakmai beszámoló</i> .....	<i>30</i>
12.3.	<i>Egyéb ellenőrzések</i> .....	<i>31</i>
<b>13.</b>	<b>Lezárás</b> .....	<b>31</b>
<b>14.</b>	<b>Lemondás</b> .....	<b>31</b>
<b>15.</b>	<b>Adatmódosítás</b> .....	<b>31</b>
<b>16.</b>	<b>Iratbetekintés szabályai</b> .....	<b>31</b>
<b>17.</b>	<b>Kifogás</b> .....	<b>32</b>
<b>18.</b>	<b>A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak</b> .....	<b>32</b>
<b>19.</b>	<b>Egyéb tudnivalók</b> .....	<b>34</b>

## 1. A pályázati program célkitűzései

A pályázat célja olyan családbarát munkahelyek kialakítását és fejlesztését megvalósító munkahelyi családbarát programok támogatása, melyek elősegítik a munka és magánélet összeegyeztetését, a családi, magánéleti és munkahelyi kötelezettségek összehangolását.

A pályázat nyertesei jogosulttá válnak a „Családbarát Munkahely” cím használatára is a támogatói okiratban meghatározott feltételek szerint.

A családbarát program megvalósításának főbb szempontjai:

- a rugalmas munkaszervezés
- a szabadságolási eljárások
- a bérezés
- a képzések
- a kisgyerekes szülők támogatása
- a férfi munkavállalók szülői szerepeinek megerősítése
- a gyermekek napközbeni felügyelete
- az idős, beteg hozzátartozók és a már nyugdíjas korábbi munkavállalók támogatása
- a juttatások
- az egyéb szolgáltatások
- a szervezeti dokumentumok
- a szervezeti kultúra
- a szervezeti stratégia
- a marketing és a kommunikáció
- a társadalmi felelősségvállalás
- a humánpolitika
- a menedzsment

területén megjelenjen és érvényesüljön a szervezet családbarát módon történő működése iránti elköteleződése.

## 2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A költségvetést magyar forintban kell megtervezni. Az alábbiakban felsorolt elszámolható költségek megfeleltetésre kerültek az EPER-ben az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti költségnemekkel:

TÁMOGATOTT KIADÁSOK	EPER KÖLTSÉGTÍPUS	EPER KÖLTSÉGNEM
<b>BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK</b>		
Bérköltség	Bruttó munkabér	Törvény szerinti illetmények, munkabérek
Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások
Reprezentáció költségei	Reprezentáció költségei	Egyéb külső személyi juttatások
Megbízási díjat, munkabért terhelő adók és járulékok	SZOCHO, munkáltatót terhelő SZJA, egyéb munkáltatót terhelő közterhek	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>		
Ingatlan üzemeltetés költségei	Bérleti díj	Bérleti és lízing díjak
	Közüzemi díjak	Közüzemi díjak
	Ingatlan üzemeltetési anyagok	Üzemeltetési anyagok beszerzése
	Egyéb szolgáltatás	Egyéb szolgáltatások
	Biztosítás	Egyéb szolgáltatások
	Karbantartási díjak	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások

Jármű üzemeltetés költségei	Bérleti díj	Bérleti és lízing díjak
	Üzemanyagköltség	Üzemeltetési anyagok beszerzése
	Biztosítás	Egyéb szolgáltatások
	Karbantartási díjak	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
	Egyéb szolgáltatás	Egyéb szolgáltatások
Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	Bérleti díj	Bérleti és lízing díjak
	Üzemanyagköltség	Üzemeltetési anyagok beszerzése
	Ingatlan üzemeltetési anyagok	Üzemeltetési anyagok beszerzése
	Számítástechnikai fogyóeszközök (pl. egér, billentyűzet, stb.)	Üzemeltetési anyagok beszerzése
	Karbantartási díjak	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
Adminisztráció költségei	Adminisztráció költségei	Üzemeltetési anyagok beszerzése
	Egyéb szolgáltatás	Egyéb szolgáltatások
PR, marketing költségek	Reklám- és PR költség	Reklám- és propagandakiadások
Humán erőforrás fejlesztésének költségei	Oktatás, továbbképzés költségei	Egyéb szolgáltatások
	Szakmai anyagok	Szakmai anyagok beszerzése
Kommunikációs költségek	Honlap fenntartás	Informatikai szolgáltatások igénybevétele
	Postaköltség	Egyéb szolgáltatások
	Telefonköltség	Egyéb kommunikációs szolgáltatások
	Internet költsége	Informatikai szolgáltatások igénybevétele
	Nyomdaköltség	Egyéb szolgáltatások
	Egyéb szolgáltatás	Egyéb szolgáltatások
Utazás-, kiküldetés költségei	Utazási költség	Kiküldetések kiadásai
Szállítás költségei	Szállítási költség	Egyéb szolgáltatások
	Biztosítás	Egyéb szolgáltatások
	Egyéb szolgáltatás	Egyéb szolgáltatások
Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei	Munka-, védőruha, védőfelszerelés	Üzemeltetési anyagok beszerzése
Megbízási díj (számlás kifizetés)	Megbízási díj (számlás kifizetés)	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
Élelmiszer, étkezés költségei	Élelmiszerek, ételmezési nyersanyagok beszerzése	Üzemeltetési anyagok beszerzése
	Éttermi szolgáltatás költségei	Vásárolt ételmezés
Nyomdaköltségek:	Nyomdaköltség	Egyéb szolgáltatások
Szerkesztési költségek	Egyéb szolgáltatás	Egyéb szolgáltatások
Sokszorosítási költségek	Egyéb szolgáltatás	Egyéb szolgáltatások
Terjesztési költségek	Egyéb szolgáltatás	Egyéb szolgáltatások
Szállás	Szállás	Kiküldetések kiadásai
Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)	Oktatás, továbbképzés költségei	Egyéb szolgáltatások
Rendezvények szervezési költségei	Rendezvényszervezés költsége	Egyéb szolgáltatások
Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei	Rendezvényszervezés költsége	Egyéb szolgáltatások

Egyéb beszerzések, szolgáltatások	Egyéb szolgáltatás	Egyéb szolgáltatások
	Egyéb anyagok (pl.: egészségügyi láda, gyógyszer)	Szakmai anyagok beszerzése
	Nevezési díj	Egyéb szolgáltatások
	Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek	Egyéb dologi kiadások
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>		
200 000,- Ft alatti tárgyi eszközök	Tevékenységhez kapcsolódó kis értékű (200.000 Ft-ig) tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése
200 000,- Ft feletti tárgyi eszközök	Tevékenységhez kapcsolódó nagy értékű (200.000 Ft feletti) tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése

#### -BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

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

##### Béreköltség

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

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

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

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

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

##### Reprezentációs költségek

Megbízási díjat, munkabért terhelő adók és járulékok

#### - DOLOGI KIADÁSOK:

A Dologi kiadások fősorton olyan költségeket lehet tervezni, melyek kizárólag a program, projekt megvalósításához kapcsolódó - számla ellenében kifizetett - anyagköltség vagy szolgáltatás értékét tartalmazzák. Ezen fősort alatt lévő alsortokon az alábbi költségek tervezhetőek a pályázati költségvetésben:

##### Ingatlan üzemeltetés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások számlával igazolt költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjak (pl.: áram, víz, fűtés stb.),
- ingatlan bérleti díj,
- ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, igénybevett szolgáltatások értéke (pl.: tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése, stb.),
- ingatlan karbantartási, javítási költségek (az ingatlan-felújítás költségei nem tervezhető).

#### Jármű üzemeltetés költségei:

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

- üzemanyagköltség,
- bérleti díj,
- parkolási, úthasználati díj (pl.: autópálya matrica).

#### Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:

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

- fenntartási, javítási költségek (a felújítás költségei nem tervezhető),
- bérleti díj,
- számítástechnikai fogyóeszközök (pl.: egér, billentyűzet, stb.),
- nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltség (pl.: aggregátor),
- az egyéb eszközök üzemeltetési költsége.

#### Adminisztráció költségei:

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

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb.) költségei,
- nyomtatványok költségei (NAV jelentések, bevallások, szigorú számadású nyomtatványok, szervezeten belüli információ-áramláshoz szükséges belső nyomtatványok, előadói ívek, számítástechnikai feldolgozásnál alkalmazott előnyomott papír, stb.),
- irodai célokat szolgáló anyag, készlet költsége (irattartók, tűzőgépek, irodai kapsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségek.

#### PR, marketing költségek:

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

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

#### Humán erőforrás fejlesztésének költségei:

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő humán erőforrás fejlesztés beszerzéseinek és szolgáltatásainak költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- a szervezet munkavállalói számára tartandó oktatás, továbbképzés, tréning, coaching költségek,
- konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díjai (a szervezet munkavállalói vonatkozásában),

- szakkönyvek költségei,
- előfizetési díjak,
- egyéb, az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.

#### Kommunikációs költségek:

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

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségei (domain díj, folyamatos feltöltés költsége, tárhely díja, stb.),
- postaköltség (postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, stb.),
- telefonköltség (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internet költsége,
- hírlevél szerkesztési, nyomdai költségei,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.

#### Utazás-, kiküldetés költségei:

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

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, szervezet érdekében történő használatának,(kizárólag kiküldetési rendelvevényen igazolt költségei (kiküldetési rendelvevényen igazolt üzemanyagköltségek, amortizációs költségek),
- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának számlával igazolt költségei (nem számolhatóak el a munkába járás költségei),
- egyéb utazási, kiküldetési költségek.

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

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

#### Szállítás költségei:

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

- fuvarozás költségei,
- személyszállítás költségei (amennyiben járművet bérelnek, azaz bérleti díjról szól majd a kiállított számla, azt nem ezen az alson, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alson lehet tervezni),
- utasbiztosítás költségei,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.

#### Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításához, pályázati programhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás), például:

- munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha költsége,
- jogszabályban meghatározott formaruha költsége,
- védőruha, védőfelszerelés javítási költségei,
- védőruha, védőfelszerelés költségei (pl.: védősisak, kötény, védőszemüveg, légzésvédelmi és hallásvédelmi eszközök).

A munkavállalóknak kizárólag az egyéni védőeszközök juttatási rendjében meghatározott, EK-megfelelési nyilatkozattal, illetve EK-típustanúsítvánnyal és tájékoztatóval ellátott egyéni védőeszközök adhatók ki. Kérjük, a tervezést is ennek figyelembe vételével végezzék.

A védőeszközt a munkáltatónak természetben kell biztosítania, helyette pénzbeli vagy egyéb megváltás nem tervezhető.

Megbízási díj (számlás kifizetés):

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

Felhívjuk figyelmét, hogy szakértői díjakat nem lehet elszámolni.

Élelmiszer, étkezés költségei:

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

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

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

Nyomdaköltségek:

Ezen az alsonon lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele). Jelen alsonon szolgáltatások igénybevétele esetén csak számla ellenében végzett tevékenységeket lehetséges elszámolni.

Szerkesztési költségek:

Ezen az alsonon lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításához kapcsolódó szerkesztési munkával kapcsolatos szolgáltatások költségeit. Jelen alsonon szolgáltatások igénybevétele esetén számla ellenében végzett tevékenységeket lehetséges elszámolni.

Sokszorosítási költségek:

Ezen az alsonon lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos szolgáltatások költségeit. Jelen alsonon szolgáltatások igénybevétele esetén számla ellenében végzett tevékenységeket lehetséges elszámolni.

Terjesztési költségek:

Ezen az alsonon lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával összefüggő terjesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele). Jelen alsonon szolgáltatások igénybevétele esetén csak számla ellenében végzett tevékenységeket lehetséges elszámolni.

Szállás:

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

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):

Ezen az alsonon lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele). Ezen az alsonon azon oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.



Rendezvények szervezési költségei:

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele). Jelen alson szolgáltatások igénybevétele esetén csak számla ellenében végzett tevékenységeket lehetséges elszámolni.

Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele). Jelen alson szolgáltatások igénybevétele esetén csak számla ellenében végzett tevékenységeket lehetséges elszámolni. A marketing-, PR rendezvények, illetve egyéb rendezvények nem itt, hanem a Reklám- és propagandakiadások költségnemen belül tervezendők.

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

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

- egyéb anyagok (pl.: egészségügyi láda, gyógyszer),
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- egyéb biztosítási díjak (pl.: balesetbiztosítás),
- reprezentáció költségei,
- nevezési díjak,
- étel-miszer, étkezés költségei,
- hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek.

#### FELHALMOZÁSI KIADÁSOK:

200 000,- Ft alatti tárgyi eszközök:

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített, 200 000,- Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (számítástechnikai kellékszerek nem itt, hanem az Üzemeltetési anyagok költségnemen belül tervezendők),
- bútorok,
- monitor, stb.

200 000,- Ft feletti tárgyi eszközök:

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 200 000,- Ft feletti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: projektor),
- számítástechnikai eszközök,
- számítógép,
- laptop, stb.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a támogatás immateriális javak felhasználására nem fordítható.

**A támogatás nem fordítható továbbá:**

- **használt eszköz vásárlásra,**
- **gépjármű vásárlásra,**
- **szeszesital vásárlásra, valamint kapcsolódó szolgáltatások megrendelésére,**
- **dohányáru vásárlásra, valamint kapcsolódó szolgáltatások megrendelésére,**
- **élő állat vásárlására,**
- **illetve pénzbeli jutalom,**
- **adomány,**
- **késedelmi pótlék / kamat,**
- **kötbér,**
- **segély,**
- **büntetések,**
- **pótdíjak költségeire.**

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

A pályázaton maximum 5.000.000,- Ft, azaz Ötmillió forint vissza nem térítendő támogatás igényelhető.

Nem részesülhet költségvetési támogatásban:

- a) a benyújtott támogatás iránti kérelmében támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett,
- b) az előző években a támogató által azonos célra biztosított költségvetésből nyújtott támogatás felhasználásáról a támogatói okiratban foglalt kötelezettségét megszegve még nem számolt el,
- c) a korábbi pályázati program megvalósítása során, illetve a működtetés alatt engedély nélkül eltért a támogatói okiratban foglaltaktól,
- d) korábban a támogatóval valótlan, megtévesztésre alkalmas adatokat közölt a támogatás felhasználásával kapcsolatban,
- e) kedvezményezettnek – a pénzbeli szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban: köztartozás) van,
- f) jogerős végzéssel elrendelt csőd-, felszámolási-, végrehajtási-, illetve végelszámolási eljárás, adósságrendezési eljárás alatt áll, illetve a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség kezdeményezte,
- g) korábban megítélt támogatásáról szóló beszámolójukat a pályázatok visszautasították, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük van velük szemben,
- h) nem felel meg a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről szóló 115/2021 (XII.10.) Korm. rendelet 20. §-ban meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének,
- i) pályázóval szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban Knyt.) 6. § (1) bekezdése szerint foglalt összeférhetlenségi ok, valamint a Knyt. 8. § (1) bekezdésében foglalt érintettség áll fenn és ezen körülmény közzétételét a Knyt. szerint határidőben nem kezdeményezi,
- j) a támogatói okirat kiadásának feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja,
- k) akinek a pályázati programja nem a megadott időszakban valósul meg.

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 a támogatói okirat kiadását megelőzően írásos nyilatkozatot is tenni kell.

A támogatási időszak vonatkozásában felhívjuk a figyelmet a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 53. § (6) bekezdése szerinti feltételes közbeszerzés határidőben történő indítására.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, teljesített és 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 kapcsolódnuk.

#### **4. Támogatási időszak**

A pályázó által az elektronikus pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag a **2025. március 31. - 2026. június 30. közé eső időszak** jelölhető meg.

Kérjük, hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abba az előkészítés és a projektzárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 12. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra.

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

Pályázat benyújtására kizárólag a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: Lebonyolító/NKTK) Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerén (továbbiakban: EPER) keresztül van lehetőség.

Az EPER-t legkönnyebben úgy éri el, ha a [www.nktk.gov.hu](http://www.nktk.gov.hu) oldalon az EPER feliratra kattint vagy begépeli ezt a címet: <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx>.

Az EPER használatához segítséget nyújt a „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

Kiemelten szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy a Lebonyolító 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.

##### **5.1. Pályázati dokumentáció**

A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató megjelenik a Magyar Kormány összkormányzati portálján és a Lebonyolító honlapján, amelyeknek címe:

[www.nktk.gov.hu](http://www.nktk.gov.hu)

A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató az elektronikus pályázati adatlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

##### **5.2. Kötelező regisztráció**

Regisztrálni egyszer szükséges a <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> oldalon, amely egyszeri regisztrációval a pályázó korlátlan számú elektronikus pályázatot jogosult beadni a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő által kezelt hazai pályázatokra (a pályázati kiírásokban foglalt feltételek figyelembe vételével).

**FIGYELEM! Az EPER korábban Internet Explorer böngésző támogatottságú program volt, jelenleg funkcióvesztés nélküli használatához a Mozilla Firefox böngészőt ajánljuk, más böngésző használata (pl.: Chrome) 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 adatban 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 a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő címére.

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

### 5.2.1. 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 füléken 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 aktiváló e-mailt, kérjük, forduljon a Lebonyolító ügyfélszolgálatához (a [csp@nktk.hu](mailto:csp@nktk.hu) e-mail címen vagy az alábbi telefonszámon: 06-1/550-2740).

### 5.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

Minden CSP-CSBM-25 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 a támogatói okirat kiadását megelőzően.

Az EPER használatához, a regisztrációs folyamat elvégzéséhez további segítséget nyújt a [www.nktk.gov.hu](http://www.nktk.gov.hu) oldalról letölthető „*Felhasználói kézikönyv*” is.

Az EPER-ből kinyomtatható **Regisztrációs Nyilatkozat** (melyet a szervezet képviselője/képviselőjének kell aláírnia) **egy eredeti** (törvényes képviselő által kék tollal aláírt) **példányát** postai úton (1389 Budapest, Pf. 122.) kell megküldeni! A borítékon szíveskedjenek feltüntetni a következőket: „CSP-CSBM-25 Regisztrációs nyilatkozat”.

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

**FIGYELEM!** A pályázatok beadása az idei évtől kezdve gazdasági szervezetek gazdálkodási forma szerinti osztályozása kód (GFO) alapúvá válik. A saját adatok menüpontban kötelező megadni a statisztikai számjelet, amely tartalmazza a GFO kódot.

Kérjük, 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. törvényes képviselő személye-, székhely változás 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 törvényes képviselőjének neve, a szervezet bankja, bankszámlaszáma változik, akkor a regisztrációs nyilatkozat mellé az azt alátámasztó dokumentum(ok) – törvényes képviselő által hitelesített - másolatát is csatolni kell. Nem kell beküldeni a regisztrációs nyilatkozatot, amennyiben az utoljára beküldött regisztrációs nyilatkozata érvényes és adataikban nem történt változás. Regisztrációjának érvényességét a „Reg. nyilatkozat” menüpontban ellenőrizheti az EPER-ben.**

### **5.2.3. Regisztrációval kapcsolatos határidők**

A Regisztrációs Nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott elektronikus pályázat beadási határideje napján kell postai úton benyújtani a Lebonyolítónak. Postacím:

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő  
1389 Budapest, Pf. 122.**

Amennyiben a regisztrációs nyilatkozat nem, vagy határidő után kerül postázásra, az a pályázat formai érvénytelenségét vonja maga után.

### **5.2.4. 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 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.

### **5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása**

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. 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

Jogi személyiséggel rendelkező pályázóknak igennel kell válaszolniuk a Kötelezettségvállaló a pályázóval azonos adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

#### 3. Számlatulajdonos adatok

Azon szervezetek, amelyek nem rendelkeznek önálló bankszámlával, azzal rendelkező szervezetet kell megjelölniük, és ezt nevezzük számlatulajdonosnak. Amennyiben rendelkezik pénzforgalmi számlaszámmal, kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a Pályázóval azonos” adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

#### 4. Projektadatok

Ebben az adatsorozatban szerepelnek a pályázati projekt fontos adatai. A projektnek rövid, egyedi címet kell adni, illetve meg kell adni a projekt kezdő- és végdátumát is. A projekt kezdete dátum nem lehet korábbi, mint 2025. március 31. és a projekt vége dátum nem lehet későbbi, mint 2026. június 30. Az itt megjelölt dátumot fogja a Lebonyolító a beszámoláskor figyelembe venni, ezért kérjük, úgy határozzák meg a dátumokat a pályázati felhívásban rögzített információk alapján, hogy abba a projekt előkészítési és értéklelési, lezárási feladatai is benne legyenek.

A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, azonban a könnyebb együttműködés miatt 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.nktk.gov.hu](http://www.nktk.gov.hu) oldalon közzétehetjük.

#### 7. Költségvetés

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait.

A költségvetés az idei évtől kezdve két külön lapfülön jelenik meg az EPER pályázati adatlapon „Költségvetés/Bevételi” oldal valamint „Költségvetés/Kiadási oldal” néven található meg.

A korábbi költségvetés valamint az új költségvetés közötti legfőbb különbséget az jelenti, hogy míg a korábbi költségvetés kiadási oldalán, a pályázati felhívás összes létező igényelhető költségtípusa megjelent, addig az új költségvetés képes csak azokat a költségtípusokat megjeleníteni, melyekre a pályázó támogatást kíván igényelni.

A költségvetés bevételi és kiadási oldala is egyaránt kitölthető, azaz szerkeszthető sorokból, valamint úgynevezett összegző sorokból áll. A szerkeszthető sorokra a pályázók adhatnak meg összegeket, míg az összegző sorok értékei a rendszer által, a pályázó révén bevitt értékek alapján fognak módosulni.

**A Bevételi oldal sorait kizárólag abban az esetben kell kitölteni, amennyiben a szervezet jelen program megvalósításához igényelt, vagy kapott támogatást.**

Mind a bevételi, mind a kiadási oldalra kattintva, a kitölthető, szerkeszthető sorok bal oldalán egy üres „jelölő négyzet” látható. Amennyiben az adott sorra összeget kívánnak rögzíteni, úgy a jelölő négyzetre szükséges kattintani.

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

Béreköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések

Dologi kiadások

Felhalmozási kiadások

Az EPER költségvetés bevételi és kiadási oldalait az 1.számú melléklet tartalmazza.

**8. Pályázati Űrlap adatai**

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

**Munkáltató szervezet adatai**

Szervezet neve

Pályázati kategória

- mikro- és kisvállalkozás (5-49 fő)
- közepes vállalkozás (50-249 fő)
- nagyvállalat (250- főtől)
- költségvetési szerv
- egyházi jogi személy (a bevett egyház, a bejegyzett egyház és a nyilvántartásba vett egyház, továbbá azok belső egyházi jogi személye)

Elérhetőségei

- székhely
- postacím
- honlap
- telefon
- központi e-mail

Kapcsolattartó neve

- beosztása
- elérhetősége

Első számú vezetője

- elérhetősége
- személyügyekért felelős vezetője
- elérhetősége
- reklám és marketingért felelős vezetője
- elérhetősége

A szervezet fő tevékenységi köre

A szervezet működésének kezdete (év, hónap, nap).

## **I. Szervezet személyi összetétele**

(A pályázat elektronikusan kerül benyújtásra, így a kérdéseket a pályázati úrlapon kell megválaszolni, az adatszolgáltatás a vonatkozó mezők kitöltésével történik.)

Teljes munkavállalói létszám (fő).

A munkavállalók megoszlása beosztás szerint a teljes- és atipikus módon, részmunkaidőben foglalkoztatottak között korcsoportos és nemek szerinti bontásban.

A munkavállalók megoszlása a munkaviszony jellege szerint a teljes- és atipikus módon, részmunkaidőben foglalkoztatottak között korcsoportos és nemek szerinti bontásban.

A munkavállalók megoszlása a képzettségük szerint a teljes- és atipikus módon, részmunkaidőben foglalkoztatottak között korcsoportos és nemek szerinti bontásban.

Fluktuáció mértéke (szervezetet elhagyók százalékos aránya a teljes munkavállalói létszámon belül) a teljes- és atipikus módon, részmunkaidőben foglalkoztatottak között korcsoportos és nemek szerinti bontásban.

## **II. Dolgozók családi adatai**

(A pályázat elektronikusan kerül benyújtásra, így a kérdéseket a pályázati úrlapon kell megválaszolni, az adatszolgáltatás a vonatkozó mezők kitöltésével történik.)

- A teljes munkavállalói létszám korösszetétel szerint (korelosztás a nemek arányában)
- A teljes munkavállalói létszám családi állapot szerint (nemek szerinti bontásban)
- A teljes munkavállalói létszám gyerekszám szerint (nemek szerinti bontásban)
- A munkavállalók gyermekeinek száma kormegoszlása szerint (fő)
- Gondozásra szoruló családtag, akik rendszeres felügyeletet igényelnek, a nemek arányában (fő)
- Családi adó-és járulékkedvezményt igénybevevő dolgozók száma (fő)
- Családi adó-és járulékkedvezményt igénybevevő dolgozók aránya az összes munkavállalón belül (%)
- Családi adó-és járulékkedvezmény teljes szervezetre vonatkozó összege havonta (Ft)

Szülési szabadságon lévő dolgozók száma összesen (fő)

Gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő dolgozók száma összesen (fő)

Hozzá tartozó tartós személyes ápolása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő dolgozók száma összesen (fő)

Gyermekgondozási szabadságon lévők száma 2022 és 2024 között (fő)

- Ebből a munkahelyre visszatérők száma összesen (fő)
- A munkahelyre visszatérők közül részmunkaidőben foglalkoztatottak száma összesen (fő)
- A munkahelyre visszatérők közül egyéb atipikus formában foglalkoztatottak száma összesen (fő)
- GYED vagy GYES folyósítása alatt dolgozó munkavállalók száma (GYED extra) összesen (fő)

Szociális hozzájárulási adóból érvényesíthető kedvezmény igénybevétele 2024 évben:

- Három vagy több gyermeket nevelő, munkaerőpiacra lépő nők utáni kedvezmény (fő)
- Megváltozott munkaképességű személyek után érvényesíthető kedvezmény (fő)
- Egyéb (fő)



### **III. Családbarát intézkedések**

(A pályázat elektronikusan kerül benyújtásra, így a kérdéseket a pályázati űrlapon kell megválaszolni, az adatszolgáltatás a vonatkozó mezők kitöltésével történik.)

Milyen családbarát (a munka-, magán- és családi élet összeegyeztetését támogató) politikák, intézkedések, programok, projektek és gyakorlatok léteznek illetve működnek az Önök szervezetében? (A válaszadás az elektronikus űrlap - alábbi szempontok szerinti - eldöntendő kérdéseihez tartozó mezők kitöltésével történik.)

Rugalmas/atipikus munkaszervezés (a válaszadás az elektronikus űrlap eldöntendő kérdéseihez tartozó mezők kitöltésével történik)

Szabadságkiadás (a válaszadás az elektronikus űrlap eldöntendő kérdéseihez tartozó mezők kitöltésével történik)

Bérezés (a válaszadás az elektronikus űrlap eldöntendő kérdéseihez tartozó mezők kitöltésével történik)

Képzések, tréningek

- A munkáltató által biztosított, finanszírozott képzésben részesülők száma összesen (fő)
- Képzésben részesült munkavállalók nemük és munkaviszonyuk jellege szerint (teljes vagy részmunkaidő)
- Képzésben részesült munkavállalók koruk szerint

A kisgyermekes szülők támogatása (a válaszadás az elektronikus űrlap eldöntendő kérdéseihez tartozó mezők kitöltésével történik)

Férfi munkavállalók szülői szerepeinek ellátása (a válaszadás az elektronikus űrlap eldöntendő kérdéseihez tartozó mezők kitöltésével történik)

Gyermekek napközbeni felügyelete (a válaszadás az elektronikus űrlap eldöntendő kérdéseihez tartozó mezők kitöltésével történik)

Idős/beteg hozzátartozók és már nyugdíjas korábbi munkavállalók támogatása (a válaszadás az elektronikus űrlap eldöntendő kérdéseihez tartozó mezők kitöltésével történik)

Egyéb szolgáltatások, juttatások, támogatások (a válaszadás az elektronikus űrlap eldöntendő kérdéseihez tartozó mezők kitöltésével történik)

Szervezeti dokumentumok (a válaszadás az elektronikus űrlap eldöntendő kérdéseihez tartozó mezők kitöltésével, illetve az említett dokumentumok feltöltésével történik)

### **IV. Családbarát Hely tanúsító védjegy**

Kérjük, nyilatkozzon róla, hogy a szervezet rendelkezik-e a Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft. által kiállított Családbarát Hely tanúsító védjegy minősítéssel.

### **V. Megvalósítandó Családbarát Tevékenység**

Kérjük, ismertesse részletesen, hogy szervezetük milyen családbarát intézkedés(ek), program(ok), projekt(ek) megvalósítására fordítaná az elnyerhető támogatást (max. 3 oldal).

Kérjük, csatolja a pályázati díj befizetéséről (átutalásáról) szóló igazolás oldalhű, digitális másolatát, jelezve az átutalás napját.

#### 9. Tárolási nyilatkozat

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

#### 10. Kormányzati funkció kód

Jelen pályázat kormányzati funkció szerinti besorolása (kormányzati funkciókód száma és megnevezése): 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.

#### 11. 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 Kincstár a pályázóknak 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 Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.

#### 12. ÁFA nyilatkozat

A Pályázónak nyilatkoznia szükséges a pályázat tárgyát képező tevékenység vonatkozásában az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. alapján.

#### 13. Nyilatkozat – összeférhetlenségről

Nyilatkozat az Áht. 48/B. § (1) bekezdésében és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 67. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottokról.

#### 14. Nyilatkozat – regisztráció

A Pályázó tudomásul veszi, hogy a pályázat elektronikus alapon történő benyújtásával a Támogató a Pályázónak a tárgyévi regisztrációs nyilatkozatában foglalt tényeket, körülményeket a nyilatkozatban foglaltaknak megfelelő tartalommal a pályázat benyújtásának időpontjában hatályos állapotnak tekinti, az abban vállalt kötelezettségeket hatályos kötelezettségvállalásnak tekinti.

#### 15. Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat

A pályázat benyújtásával a Pályázó tudomásul veszi az űrlapon szereplő nyilatkozatban foglaltakat. A Pályázónak nyilatkoznia szükséges, hogy az Adatvédelmi tájékoztatóban foglaltakat megismerte és az abban foglaltakat elfogadja. Pályázó tudomásul veszi, hogy a támogatás megítélése esetén a projekt keretében beküldött anyagokat, beszámolót, fotódokumentációt az NKTK, mint közfeladatot ellátó Lebonyolító szerv felhasználja és nyilvánosan közzéteheti.

**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!

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

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely **2025. április 30. 23:59 percig** 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.

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

**FIGYELEM!** 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, valamint ismertetve a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját 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 kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, és
- c) a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

A pályázatokat a Lebonyolító formailag ellenőrzi a befogadást követő 10 munkanapon 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 dátuma, megfelelősége,
- c) pályázati díj befizetése és a befizetés igazolása,
- d) érintettség esetén a közzétételi kérelem postára adásának dátuma, megfelelősége,
- e) egy pályázó által benyújtott pályázatok száma.

**A pályázat beérkezését követően egy alkalommal lehetőség van 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, 5 napos hiánypótlási határidő megjelölésével.**

Az elektronikus 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 ismételten megállapítja, hogy a pályázat nem felel meg a pályázati felhívásban és az elektronikus adatlapban foglalt feltételeknek, megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével - ismertetve a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját is - 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 elektronikus pályázatkezelő rendszerébe megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidő utolsó napján postára adtak vagy eddig az időpontig a Lebonyolító székhelyén személyesen benyújtottak.

### **8. A pályázatok elbírálása**

A döntés-előkészítési (a benyújtott pályázatok tartalmi értékelési és minősítési) feladatainak ellátására testületi állásfoglalást hozó Értékelő Bizottságot kell létrehozni. A Lebonyolító a pályázó szervezetek pályázati igényeit összesíti és a rendelkezésre álló forrás figyelembe vételével a támogatás felosztására vonatkozó javaslatát megküldi a pályázatok elbírálására létrehozott Értékelő Bizottság részére szakmai értékelés céljából.

Az Értékelő Bizottság tagjai:

1. Családokért Felelős Államtitkár (és/vagy delegáltja)
2. Családügyekért Felelős Helyettes Államtitkár (és/vagy delegáltja)
3. Családügyi Támogatási Főosztály delegált szakértő munkatársa
4. Lebonyolító delegált szakértő munkatársa

Bírálati szempontok:

<b>A pályázati űrlap pontszámmal értékelt kérdései</b>	<b>Elérhető pontszám</b>
<b>I. Szervezet személyi összetétele</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hogyan alakul a nemek aránya a hierarchiában (A nők aránya eléri-e a 30%-ot)?</li><li>• Vannak-e részmunkaidősök?</li><li>• Hogyan alakul a nemek aránya a részmunkaidőben foglalkoztatottak között?</li></ul>	0-15
<b>II. Dolgozók családi adatai</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mennyire ismertek a munkáltató előtt a dolgozók családi viszonyai és gondozási kötelezettségei?</li></ul>	0-40

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiegyensúlyozott-e a kor szerinti és a családi állapot szerinti megoszlás?</li> <li>• Vannak-e nagycsaládosok?</li> <li>• Mekkora a kisgyermekesek aránya?</li> <li>• Tudnak-e a gondozásra szoruló - nem gyermek - családtagokról?</li> <li>• Milyen a visszatértek aránya gyermekgondozás miatt távol lévők között?</li> <li>• Közöttük vannak-e atipikus formában dolgozó gyermekesek?</li> <li>• Családi adó-és járulékkedvezményt hányan és mekkora összegben veszik igénybe?</li> <li>• Szociális hozzájárulási adókedvezményt hány dolgozó után veszik igénybe?</li> </ul>	
<p><b>III. Családbarát intézkedések</b></p> <p>A családbarát intézkedések értékelésének főbb szempontjai, hogy minél több területen, így:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a rugalmas/atipikus munkaszervezés</li> <li>• a szabadságolási eljárások</li> <li>• a bérezés</li> <li>• a képzések</li> <li>• a kisgyerekes szülők támogatása</li> <li>• a férfi munkavállalók szülői szerepeinek megerősítése</li> <li>• a gyermekek napközbeni felügyelete</li> <li>• az idős, beteg hozzátartozók és a már nyugdíjas korábbi munkavállalók támogatása</li> <li>• a juttatások</li> <li>• az egyéb szolgáltatások</li> <li>• a szervezeti dokumentumok</li> <li>• a szervezeti kultúra</li> <li>• a szervezeti stratégia</li> <li>• a marketing és a kommunikáció</li> <li>• a társadalmi felelősségvállalás</li> <li>• a humánpolitika</li> <li>• a menedzsment</li> </ul> <p>területén megjelenjen és érvényesüljön a szervezet családbarát módon történő működése iránti elköteleződése</p>	0-110
<p><b>IV. Családbarát Hely tanúsító védjegy</b></p> <p>Amennyiben a szervezet rendelkezik Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft. által kiállított Családbarát Hely tanúsító védjegy minősítéssel.</p>	15

<p><b>V. Megvalósítandó családbarát tevékenység</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A megvalósítandó családbarát tevékenység a gyakorlatban mennyiben segíti a dolgozókat munkájuk és családi életük összehangolásában?</li> <li>• Milyen konkrét előnyökkel jár a munkavállalók és a munkáltatók számára?</li> <li>• Megteremti-e a hosszabb távú családbarát foglalkoztatás alapjait?</li> <li>• Pénzügyileg kellőképpen megalapozott-e?</li> <li>• A szervezet jelenlegi működéséhez képest innovatív elemeket tartalmaz-e?</li> <li>• Hány dolgozót és közvetetten hány családtagot érint?</li> <li>• Vezetőket és beosztottakat milyen arányban érinti az intézkedés?</li> <li>• Nyújt-e egyedi megoldásokat a gyermekes munkavállalóknak?</li> <li>• A munkavállalók szülői szerepeinek ellátásához mennyiben járul hozzá nemtől függetlenül?</li> </ul>	0-200
<b>Összesen</b>	0-380

Az Értékelő Bizottság javaslatát a Lebonyolító legfeljebb 5 napon belül felterjeszti a Családokért Felelős Államtitkár (a továbbiakban: Államtitkár) részére. A támogatásokról az Államtitkár javaslatára a kulturális és innovációs miniszter (továbbiakban: Miniszter) dönt. Az államtitkár javaslata alapján a Lebonyolító által előkészített döntési listát a Költségvetési Főosztály pénzügyi fedezetigazolását követően a Miniszter aláírásával hagyja jóvá. A Miniszter által aláírt döntési lista kézhezvételét követően a Lebonyolító legfeljebb 5 napon belül elektronikus úton értesítést küld a pályázat elbírálásáról és az eredményeket közzéteszi.

Az eredményhirdetés várható időpontja: **2025. május**

### **9. A támogatói okirat kiadása**

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

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

**A támogatói okirat kiadására a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 nap áll rendelkezésre. Érvényét veszti a támogatási döntés, ha az okirat kiadására a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napos határidőt követő további 30 napon belül a pályázó**

**mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre.** A támogatói okirat kiadásának megghiúsulásáról a Lebonyolító elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

A kedvezményezett részére a támogatói okirat kiadásához szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatói okiratot a Lebonyolító adja ki.

Támogatás csak akkor nyújtható, ha a kedvezményezettnek a Kulturális és Innovációs Minisztérium felé a Lebonyolító által a Pályázatkezelő Rendszerben kezelt és lebonyolított előirányzatok tekintetében korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

### **9.1. 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 vizsgálandó 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 Támogatói Okiratban 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 Pályázónak és a Kötelezettségvállaló szervezetnek – a pénzügyi szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – nincs esedékessé vált, meg nem fizetett adó-, járulékos-, illeték- vagy vámtartozása (köztartozás);
- 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 Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek;
- A támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel a pályázó és/vagy a Kötelezettségvállaló szervezet rendelkezik;
- A támogató által előírt biztosítékokat a Kedvezményezett és a Kötelezettségvállaló szervezet rendelkezésre bocsátja legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően;
- A pályázó gazdasági társaság eleget tesz az Áht. 50. § (1) bekezdésben, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 2. §-ában foglalt követelményeknek;
- jogszabály által vagy a támogatói okirat kiadásának feltételeként meghatározott nyilatkozatokat a Pályázó és a Kötelezettségvállaló szervezet megteszi, a dokumentumokat benyújtja, vagy a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.

### **9.2. 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 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 Lebonyolító részére a támogatói okirat kiadása előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos

módon. A támogatói okirat kiadására csak a Támogató vagy a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

A támogatási jogviszony a támogatói okirat közlésével jön létre, amikor az a kedvezményezett számára az általa megadott elektronikus címen hozzáférhetővé vált. Ha a támogatói okiratban meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási igénytől, a támogatási jogviszony létrejöttéhez a kedvezményezett elfogadó nyilatkozata is szükséges. Elfogadásnak kell tekinteni azt is, ha a kedvezményezett a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül nem tesz nyilatkozatot. Ha a támogató a kedvezményezett nyilatkozatában foglaltakat elfogadja, a támogatási jogviszony a nyilatkozat tartalmának megfelelő támogatói okirat közlésével jön létre.

### **9.3 Támogatás biztosítása az államháztartás központi alrendszerébe tartozó Kedvezményezettek részére**

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó Kedvezményezettek esetében a támogatás biztosítása támogatói okirattal, kormányhatározat által, vagy megállapodás megkötésével történik.

Más fejezet irányítása alá tartozó, pályázaton nyertes költségvetési szerv esetében az előirányzat átadásának pénzügy - technikai végrehajtására az Áht. 33. § (2) bekezdése alapján a Kormány hatáskörében kerül sor. Ebben az esetben a nyertes költségvetési szerv részére a támogatói okiratot a Lebonyolító adja ki.

Megállapodás megkötésével biztosított támogatás esetén a támogatási döntést követően a Lebonyolító gondoskodik a megállapodás nyertes pályázó és irányító szerve általi aláíratásáról.

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

A támogatás a Pályázó/Kedvezményezett által megjelölt támogatási időszakban, **2025. március 31. és 2026. június 30.** között megvalósult gazdasági esemény felmerült költségeihez nyújtott **vissza nem térítendő pénzbeli támogatás**, melynek folyósítása **egy összegben, támogatási előleg** formájában történik.

Az Ávr. 87. § (1) bekezdése értelmében a **támogatási előleg mértékét**, összegét támogatási szerződésben kell meghatározni. A támogató a támogatási előleg kifizetését a támogatási előleg kifizetése ütemezését alátámasztó likviditási terv benyújtásához és jóváhagyásához kötheti. Az Ávr. 87. § (3) bekezdése alapján a támogatási előleg igénylésére és kifizetésére a támogatási szerződésben meghatározott módon több részletben is sor kerülhet. Ahol az Ávr. támogatási szerződést említ azon rendelkezéseket a támogatói okirattal létrejött támogatási jogviszonyra is alkalmazni kell.

A támogatás folyósítása a pályázati felhívásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Kedvezményezett, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma és adószáma, az általa a pályázatban megjelölt Kötelezettségvállaló szervezet számlájára 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, a köztartozás visszatartása azonban a Kedvezményezett elszámolási kötelezettségét nem érinti (Ávr. 90. §).**

### **11. A támogatói okirat kiadása 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** a támogatói okiratban a költségvetési támogatás felhasználására meghatározott véghatáridő leteltéig, **azaz a projekt vége dátumig van lehetőség. A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni.** Kérjük, hogy okirat módosítási kérelmüket időben nyújtsák be!

## **12. 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 beszámolónak, 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, az okiratban rögzített keretek között került felhasználásra. Az EPER erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatói okirat szerinti felhasználását.

### **A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 30. nap.**

A beszámolót a Lebonyolító vizsgálja meg és maximum két alkalommal, 22 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 az okiratban foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

**A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a teljes költségvetéssel (a támogatás teljes összegével, a saját forrással, valamint az államháztartásból származó támogatással is) el kell számolni.** Amennyiben a támogatási összeg 100 %-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a tárgyévi kifizetés esetén a Kulturális és Innovációs Minisztérium Magyar Államkincstárnál vezetett fejezeti kezelésű előirányzat - felhasználási keretszámla száma: 10032000-01220328-05020058 kell visszafizetni.

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 az okiratszerű 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 okirati kötelezettségét megszegte. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatói okirat tartalmaz):

- 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 szerződészegést követett el.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatás visszavonására. Az okirati kötelezettséget 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.

### 12.1. 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, valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok 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).

Postai úton az aláírt számlaösszesítőt és a számlaösszesítő kitöltését követően az EPER rendszerben az ellenőrző program által megjelölt számviteli bizonylatokat szükséges benyújtani.

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

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

A támogatás felhasználásáról szóló záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás kedvezményezettek általi benyújtásának határideje a pályázati projekt befejezését követő 30 nap, figyelemmel a 4. pontban nevesített támogatási időszakra.

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 százalékték);
- 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 valósította meg a támogatott tevékenységet, 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 **sorszámolni** 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 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.

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

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

- **ZÁRADÉKOLÁS** = az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például:

„.... Ft az CSP-CSBM-25... pályázati azonosítószámú okirat 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 törvényes képviselőnek vagy meghatalmazottjának **kék tollal cégszerű aláírásával, dátummal és bélyegző lenyomattal** kell ellátnia.

A hitelesítést a szervezet törvényes képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a törvényes 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-CSBM-25... pályázati azonosítószámú okirat 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:
  - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
  - ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés, vagy egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záró egyenlegnek, és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
  - Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani.
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
  - bank által kibocsátott teljes bankszámlakivonat, vagy
  - a Kedvezményezett által kinyomtatott elektronikus 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:
  - amennyiben külföldi kedvezményezett nevére kiállított bizonylatokat kívánnak elszámolni, az adott ország szabályainak megfelelő, a számviteli bizonylat értékének megfizetését igazoló bizonylat hitelesített másolata
  - pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a külföldi kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás
- átutalással történő teljesítés esetén:
  - bankszámlakivonat, vagy
  - elektronikus számlatörténet, amely a nyitó- és záró egyenleget is tartalmazza.

#### **12.1.4. Az államháztartásból származó támogatások elszámolása**

Az államháztartásból származó támogatások elszámolása is az EPER-ben történik, mint a támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása, viszont a számviteli bizonylatokat nem kell beküldeni papír alapon a Lebonyolítóhoz.

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

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

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

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

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

- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet törvényes képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza;
- nem készpénzes saját forrás elszámolása esetén a szükséges nyilatkozatok.

**Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámolás részeként postai úton kizárólag a számlaösszesítőt szíveskedjenek benyújtani, az EPER automatikusan választja ki ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, amelyről a Kedvezményezettet értesíti.**

Az EPER által bekért elszámolni kívánt bizonylatok esetében az alábbi dokumentumokat szükséges megküldeni:

- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata** valamint a teljesítés igazolásának hitelesített másolata
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- dologi 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 teljesítés igazolás hitelesített másolata
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének 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 és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

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

A beszámoláskor **okiratmódosítási 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,;
- a támogatási összeg és a saját forrás, valamint az államháztartásból származó támogatások erejéig elkészített 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 és a saját forrásra, valamint az államháztartásból származó támogatásokra vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból, valamint az államháztartásból származó támogatásokból finanszírozott költséget.

#### **12.1.8. 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 Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

A pénzügyi elszámolás részleteiről az „Útmutató a CSP-CSBM-25 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. Az Elszámolási Útmutató a Kedvezményezettek részére fog állni még a beszámolási időszak előtt.

### **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 [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 az okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.)

A szakmai beszámoló részét kell képezze a program dokumentációja, eredménye, a felhívásban meghatározottak szerint.

A szakmai beszámoló részét képezhetik: kiadványok, fényképek, meghívók stb. A pályázóknak a személyes találkozón résztvevők adatait tartalmazó jelenléti íveket és fotódokumentációt kell készíteniük, amelyeket a szakmai beszámolóhoz kell csatolniuk.

### **12.3. Egyéb ellenőrzések**

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

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

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 okirat szerinti megvalósulását követően – a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Lebonyolító értesíti a Kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

### **14. Lemondás**

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy egy részéről való lemondást az EPER-ben, a „Beadott pályázatok” menüpontban vagy a [www.nktk.gov.hu](http://www.nktk.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 támogatás azon részét, amellyel nem tud elszámolni, ügyleti kamattal növelt összegben.

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

### **15. Adatmódosítás**

Amennyiben az okirat kiadását 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.

### **16. Iratbetekintés szabályai**

A pályázattal szemben keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 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 kérelmét a Lebonyolító címére kell postai úton eljuttatni.

## **17. Kifogás**

Az Ávr. 102/D. §-a értelmében a kizárólag hazai forrás terhére finanszírozott, pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a költségvetési támogatás államháztartáson kívüli igénylője vagy kedvezményezettje – kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv igénybevétele, illetve közreműködő szervezet kijelölése esetén – a kezelő szervnél, lebonyolító szervnél, illetve közreműködő szervnél, ennek hiányában a támogatónál kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleményük szerint jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik. A kifogás benyújtására írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül, írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye.

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, támogatási szerződés 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 nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén 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 – 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 igénybevételének nincs helye.

## **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
- b) Kedvezményezett: az előirányzathól részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult és jogi személy. 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 kedvezményezettek támogatásában részesíti (pl. Kulturális és Innovációs Minisztérium).
- f) Lebonyolító: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázat technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (Lebonyolító).
- g) Elektronikus pályázatkezelő rendszer: a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, EPER).
- h) E-pályázat: olyan pályázat, amely legalább a pályázati felhívásban a támogatás igénybe vételének feltételeként meghatározott adatokat, szakmai programot és annak költségvetését tartalmazza és az elektronikus pályázatkezelő rendszeren keresztül érkezik a Lebonyolítóhoz.
- i) Támogatási időszak: a pályázati felhívás 6. pontjában és jelen útmutató 4. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.
- j) Saját forrás: saját forrás a pályázó által biztosított pénzbeli és nem pénzbeli önrész. Jelen pályázaton önerő nem számolható el. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszerétől kapott támogatás, kivéve a támogatást igénylő költségvetési szervnek vagy irányító szervnek költségvetésében az adott célra előirányzott összeget, továbbá az EU Önerő Alapból és a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást [Ávr.75. § (4a)].
- k) 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.
- l) A pályázat „Beérkezett” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott vagy folyamatban van, de a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást, viszont hiánypótlásra eddig még biztosan nem volt szükség.
- m) A pályázat „Érvényes” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvényesnek nyilvánította.

- n) A pályázat „Érvénytelen” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást; vagy érvénytelenségi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította.
- o) KMR régióban bejegyzett szervezet: A pályázat benyújtásakor Pest vármegye vagy Budapest területén székhellyel rendelkező szervezet.

## **19. Egyéb tudnivalók**

**A pályázati felhívásban és útmutatóban foglalt rendelkezések a vonatkozó jogszabályok változása esetén módosításra kerülhetnek!**

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

**NEMZETI KULTURÁLIS TÁMOGATÁSKEZELŐ**

1085 Budapest, Gyulai Pál utca 13.

1389 Budapest Pf.:122

Telefon: 06-1/550-2740

csp@nktk.hu