

Pályázati Útmutató

az Európai Területi Társulások 2015. évi támogatására

(A pályázat kódja: ETT-15)

2015. március 25.

Tartalomjegyzék

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok	3
2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	3
3. Támogatási időszak	4
4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	4
4.1. Pályázati dokumentáció.....	4
4.2. Pályázat elkészítése és benyújtása.....	4
5. A pályázatok benyújtásának határideje	5
6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése	5
7. A pályázatok értékelési szempontrendszere	6
8. Szerződéskötés	6
8.1. Nem köthető támogatási szerződés azzal, aki:	7
8.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem.....	8
9. A támogatási összeg folyósítása	8
10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem és bejelentési kötelezettség	9
11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	10
11.1. Pénzügyi elszámolás	11
11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	12
11.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	13
11.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	13
11.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma.....	14
11.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	15
11.1.6. Pénzügyi elszámolás benyújtása	15
11.2. Szakmai beszámoló	16
11.3. Egyéb ellenőrzések.....	16
12. Lezárás	16
13. Lemondás	16
14. Adatmódosítás	17
15. Iratbetekintés szabályai	17
16. Kifogás	17
17. A pályázati kiírásban és az útmutatóban használt fogalmak	18
18. Egyéb tudnivalók	20

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

Pályázat keretében támogatás nyújtható a megvalósítással összefüggésben felmerült költségek fedezetére az alábbiak szerint:

SZEMÉLYI KIADÁSOK

- Bérkötség
- Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett), tiszteletdíj
- Személyi jellegű kiadások járulékai, adóterhei
- Foglalkoztatás vállalkozási szerződéssel

DOLOGI KIADÁSOK

- Ingatlan üzemeltetés költségei
- Jármű üzemeltetés költségei
- Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei
- Adminisztráció költségei
- Reklám, PR marketing költségek
- Humán erőforrás fejlesztésének költségei
- Kommunikációs költségek
- Utazás-, kiküldetés költsége
- Szállítás költségei
- Egyéb beszerzések, szolgáltatások
- Pályázati önerő: Elnyert, leszerződött pályázat ETT-re jutó önéreje

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

- Tárgyi eszköz beszerzés
- Immateriális javak beszerzése

A fent felsorolt költségek részletezése a www.egtc.gov.hu címen található költségvetési segédletben található.

2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a pályázónak szerződéskötéskor nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban. A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához

kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakban, de legkésőbb az elszámolási időszakon belül meg kell történnie.

A kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a beszámolóban. A beszámolóhoz csatolni kell a záradékolt számviteli bizonylatok másolatát vagy egyéb, a Minisztérium által a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározott, a gazdasági eseményt igazoló dokumentum másolatát.

A kedvezményezett hivatalos képviselője vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére - akár megbízási vagy vállalkozási szerződés, akár munkaszerződés útján – nyújtott bruttó kifizetés nem haladhatja meg a támogatás teljes összegének 30%-át.

3. Támogatási időszak

A pályázó által a pályázati adatlapon a „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag **2015. június 1. és 2016. május 31.** közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abba az előkészítés és a projekt zárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 11. pontban a pénzügyi bizonylatokról írtakra.

4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

4.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati kiírás és a pályázati útmutató megjelenik az alábbi honlapokon:

www.egtc.gov.hu

A pályázati kiírás és a pályázati útmutató a pályázati adatlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

4.2. Pályázat elkészítése és benyújtása

Működő ETT-k esetében:

- a) a pályázati adatlapon bemutatott, a pályázó szervezet eddigi aktivitását igazoló dokumentumok:

Igazolandó aktivitás	Javasolt igazoló dokumentumok
Közgyűlési és vezetőségi ülések	Hitelesített jegyzőkönyvek
Elnyert pályázatok száma	Támogatási döntésről szóló értesítés, pályázat rövid leírása
Megvalósítás alatt lévő projektek	Rövid leírás, projektkiadványok
Kidolgozott stratégiai dokumentumok	Dokumentum csatolása (CD/DVD-n is

	lehet)
Alkalmazotti létszám	Munkaszerződés
Működtetett intézmények	Alapító okirat, nyilvántartásba vételi végzés
Sajtómegjelenések	Konkrét megjelenések másolatai
Részvétel uniós és nemzetközi szakmai rendezvényeken	Jelentkezési lap másolata, program, fénykép
Részvétel nemzetközi szakmai szervezetekben	Tagsági viszony igazolása
Társadalmi aktivitás (civiltek, vállalkozók)	Rendezvények listája, jelenléti ívei, kiadványok, fotók
Önálló társfinanszírozási megoldások	Szerződések, beszámolók

- b) nyilatkozat csekély összegű (de minimis) támogatásról,
- c) költségterv és ütemezés.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a fentiekben felsorolt kötelezően csatolandó mellékletek kizárólag postai úton nyújthatók be.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy az idegen nyelven benyújtott dokumentumok magyar nyelvű fordítását is csatolni kell! (A pályázó által hitelesített magyar nyelvű fordítás elfogadható.)

Részletes felsorolás a Pályázati Útmutató 1. számú mellékletében található.

5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határideje: **2015. április 24.**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a pályázati határidő zárónapján éjfélig postára adásra kerül, és azt a pályázó postai igazolással tudja igazolni.

6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

A pályázatokat a Minisztérium formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 5 munkanapon belül. A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) a pályázat és a kötelezően csatolandó mellékletek kitöltöttsége, megfelelősége,
- b) a pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,
- c) a pályázási határidő betartása.

Amennyiben a Minisztérium a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a pályázót egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A hiánypótlási felhívást a Minisztérium postai úton küldi meg a hiányosságok felsorolásával és 8 napos hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az alábbi esetekben a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) nem a pályázati kiírás 7. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- b) teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében.
- c) a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn túl került benyújtásra.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 24.00 órájáig) postai úton elküldésre került.

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Minisztérium megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével postai úton értesítést küld a pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 8 munkanapon belül.

A Minisztérium az érvényes, befogadott pályázatok alábbi adatait a www.egtc.gov.hu honlapon közzéteszi:

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

7. A pályázatok értékelési szempontrendszere

Az érvényes, befogadott pályázatok a Minisztérium a Bírálati Bizottság elé terjeszti. A Bírálati Bizottság az alábbi szempontok alapján értékeli a pályázatokat:

- a) a pályázatot benyújtó ETT szakmai aktivitása;
- b) pályázathoz biztosított önerő mértéke.

A Minisztérium a támogatást a kértnél alacsonyabb mértékben is megállapíthatja, a kértnél nagyobb támogatási összeg megítélésére azonban nincs lehetőség.

A Minisztérium a döntésről 15 napon belül postai úton értesíti a pályázókat. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás indokait.

Az eredményhirdetés várható időpontja: 2015. május 15.

8. Szerződés-kötés

A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a szerződés-kötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevétele a

támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

A Minisztérium a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Minisztérium a kedvezményezettet 10 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg.

Hatályát veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítésben megjelölt határidőtől számított további harminc napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés megíiusulásáról a Minisztérium postai úton értesíti a pályázót.

A kedvezményezett indokolt írásbeli kérelmére a Minisztérium a szerződéskötésre rendelkezésre álló időt egyszer meghosszabbíthatja.

A támogatásban részesülővel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatási szerződést a Minisztérium köti meg.

Támogatás csak akkor nyújtható, ha a kedvezményezettnek korábbi költségvetési támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

8.1. Nem köthető támogatási szerződés azzal, aki:

- a) a korábban nyújtott állami, vagy Európai Unió támogatásokkal az előírt határidőre nem számolt el,
- b) a korábbi pályázati program megvalósítása során, illetve a működtetés alatt engedély nélkül eltért a támogatási szerződésben foglaltaktól,
- c) korábban a Támogatóval valótlan, megtévesztésre alkalmas adatokat közölt a támogatás felhasználásával kapcsolatban,
- d) jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll, illetve külön törvény szerinti adósságrendezési eljárás alatt áll, illetve a szervezet hatósági nyilvántartásból való törlését kezdeményezték,
- e) korábban megítélt támogatásáról szóló beszámolójukat a pályázatok visszautasították, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük van velük szemben,
- f) 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. szerinti határidőben nem kezdeményezte,

- g) a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett,
- h) nem felel meg az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek,
- i) az Ávr.-ben vagy egyéb jogszabályban a támogatói okirat kiadásának vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja.

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

8.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Minisztérium 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 Minisztérium felhívja a pályázót arra, hogy a 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 kiírás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Minisztérium a pályázat elbírálása során – a kiírásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. Szerződéskötésre csak a Minisztérium által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

9. A támogatási összeg folyósítása

A projekt összes költségének maximum 90%-a elszámolható. A pályázathoz legalább 10 % saját forrás biztosítása kötelező.

A támogatási összeg folyósítása támogatási előleg formájában történik az Ávr 87. § (1) bekezdésnek megfelelően. A Minisztérium a támogatási előleget a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 15 napon belül utalja. Az Ávr. 87. § (2) bekezdése alapján az 5 millió forint feletti támogatási előleg esetén a kifizetés csak a feladat- és költségterv szerinti ütemezés szerinti részletekben lehetséges.

A támogatási szerződés mellékletét képezi – az Ávr. 73. § (1) bekezdés d) pontja szerint – a feladat- és költségterv, mely a költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátásának módját, feltételeit, ütemezését, részletekben történő folyósítás esetén az egyes finanszírozási időszakokat tartalmazza.

A költségvetési támogatás későbbi felhasználásáról a feladat- és költségterv módosításával gondoskodhat a kedvezményezett.

A Minisztérium a feladat- és költségtervben meghatározott első finanszírozási időszakhoz tartozó összeget a szerződés aláírását követő 15 napon belül, ezt követően folyamatosan, a sorban következő finanszírozási időszak 8. napjáig átutalja a Kedvezményezett megjelölt fizetési számlájának javára.

Amennyiben a Kedvezményezett a feladat- és költségterve szerinti első finanszírozási időszakát a szerződés aláírását követő 20. napon túl kezdi meg, akkor a Minisztérium az első finanszírozási időszakhoz tartozó összeget az első finanszírozási időszak 8. napjáig utalja át a Kedvezményezett által megjelölt bankszámlaszámára.

A pályázatban csak a támogatási időszakban felmerülő költségekre vonatkozó számviteli bizonylatok számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítésének az elszámolási ütemezési időszak végéig meg kell történnie.

A támogatás intenzitása – 2015. évi folyósítást alapul véve – maximum 90%.

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, a pályázati kiírásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett számlájára történik.

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

Amennyiben a támogatás kedvezményezettjének adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása van a kedvezményezettet a köztartozással csökkentett összeg illeti meg, a Magyar Államkincstár által visszatartott költségvetési támogatásnak megfelelő összegű köztartozás az átutalással megfizetettnek minősül.

10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem és bejelentési kötelezettség

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

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb **a támogatási szerződésben megjelölt projekt befejezését megelőző 15 napig van lehetőség.** Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorai között. Kérjük, hogy a 10%-ot meghaladó mértékű költségvetés-módosítási kérelmüket időben nyújtsák be!

Az 5 millió Ft feletti, részletekben utalt támogatási összeg esetén lehetőség van a költségterv módosítására, a támogatás annak megfelelő későbbi időpontban történő felhasználására. A költségterv módosítása nem minősül a támogatási szerződés módosításának. A költségterv módosítását a Minisztérium hagyja jóvá.

11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

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

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolni kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Minisztérium döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

A végbeszámoló benyújtásának végső határideje: a pályázati projekt befejezését követő 30. nap, de legkésőbb 2016. június 30.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy az idegen nyelven benyújtott dokumentumok magyar nyelvű fordítását is csatolni kell! (A pályázó által hitelesített magyar nyelvű fordítás elfogadható.)

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Minisztérium vizsgálja meg és – amennyiben szükséges - 10, illetve 8 napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet a hiányosságok pótlására. A felszólítást postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg. Ha a kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség.

A kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget köteles visszafizetni a **Külgazdasági és Külügyminisztérium** 10032000-01220108-50000005 számú, az Európai Területi Társulások pályázati költségvetési lebonyolítási bankszámlaszámára feltüntetve a pályázati azonosítót.

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

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

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

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem vagy nem szerződészerűen tett eleget. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatási szerződés tartalmaz):

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

Elutasító döntés esetén a támogatási szerződéstől való elállásra kerül sor és a szerződösszegő szervezetnek a Minisztérium felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

11.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatát egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania a pénzügyi beszámoló űrlap alapján. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007.

évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 24/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hiteles másolatának megküldésével kell megtenni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, a támogatási időszakhoz és igazodjanak a költségterv ütemezéséhez.

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről a pályázatban található költségterv és ütemezés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költségtípusai és összegei alapján kell elkészíteni.

11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellei

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el**. 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 vagy szolgáltatás 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;
- mennyiség, egységár;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
- a számla összesen értéke forintban.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik.

Amennyiben a számla alanyi- vagy tárgyi adómentes tevékenység / szolgáltatás / termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM). Illetőleg az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és székhely címére vagy bejelentett telephelyére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. 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 bizonylatmásokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

11.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

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

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „... Ft az **ETT-15-...** pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékol) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia.

11.1.3. 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
 - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
 - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
 - a kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

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

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

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

11.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

- a **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatainak adatait tartalmazza,
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- szolgáltatás esetében – a megrendelőt, a szerződést vagy a teljesítésigazolást;
- hirdetés, műsorfüzet esetében – az elkészített hirdetést, műsorfüzetet;
- rendezvény esetében – a részletes programot a résztvevők listájával;
- rendezvényszervezés esetén a reprezentációs adó megfizetéséről és elszámolásáról szóló igazolások hitelesített másolata;

- étkezési, élelmezési, szállodai és éttermi számlák esetében – a felhasználó személyének és a felhasználás eseményének feltüntetésére szolgáló jelenléti ívet és a teljesítésigazolást;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata;
- dologi kiadás esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik (számlán hivatkozás a megbízási szerződésre), akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata.

A kedvezményezettnek nyilatkoznia szükséges, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összességéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződött.

11.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolókor **szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat lemondó nyilatkozat és a visszafizetést igazoló dokumentum csatolásával;
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorain a támogatási szerződésben, illetve a legutolsó módosítási kérelemben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el, a 10%-ot meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell, hogy forduljon a Minisztérium felé. (Költségvetési alsor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott alsorokat kell érteni.
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alorra számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

11.1.6. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A tételes pénzügyi elszámolást papír alapon kell elkészíteni.

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

11.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A beszámolót papír alapon kell elkészíteni. 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 beszámoló költségvetési soraihoz.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

11.3. Egyéb ellenőrzések

A Minisztérium, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) jogosultak a beszámoló elfogadását követő 5 évig 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 beszámolójának a jóváhagyásától számított 10 éven át köteles – a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen – a pályázati dokumentáció teljes anyagát megőrizni. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Minisztériumot.

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

12. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Minisztérium értesíti a kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

13. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást a www.egtc.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 lemondó nyilatkozatot, valamint visszautalást igazoló terhelési értesítő hitelesített másolatát, amennyiben az részére kiutalásra került.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és indoklással ellátni.

14. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles a Minisztériumnak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

15. Iratbetekintés szabályai

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Knyt. 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:

- személyes adat, különleges adat;
- üzleti titok;
- állami- és szolgálati titok;
- nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza;
- a döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.

16. Kifogás

Az Ávr. 102/D § (2) bekezdése szerint az államháztartáson kívüli szervezet kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő.

A kifogást a külgazdasági és külügyminiszternek kell címezni és benyújtani, a kifogásolt intézkedés, döntés kézhez vételétől, illetve – döntés, intézkedés elmaradásával kapcsolatos kifogás esetén – a döntés vagy az intézkedés elmaradásáról való tudomásszerzéstől számított 8 munkanapon belül.

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 kifogást tevő aláírását

- a kifogás határidőben történő benyújtásának igazolására alkalmas dokumentumot vagy iratot.

Egy döntéssel, intézkedéssel összefüggésben kifogás egyazon pályázó vagy kedvezményezett részéről csak egy alkalommal nyújtható be.

Az elkésett, a kifogás benyújtására nem jogosult személytől származó, a korábbival azonos tartalmú és az elbírálásra alkalmatlan kifogást a Minisztérium elutasítja, és erről az elutasítás indokainak megjelölésével a kifogást tevőt valamint a Támogatót írásban értesíti.

17. A pályázati kiírásban és az útmutatóban használt fogalmak

- Pályázó:** amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy, illetve személyek közössége.
- Kedvezményezett:** az előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végső kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- 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.
- Minisztérium:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, amely a kedvezményezetteket támogatásban részesíti, valamint a jogszabály alapján a pályázat technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, (Külgazdasági és Külügyminisztérium).
- Támogatási időszak:** a pályázati kiírás 5. pontjában és jelen útmutató 3. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.
- Összeférhetetlenség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn,
 - a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
 - aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
 - aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattételi, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
 - ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki

- ab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,
- ab2) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétó-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
- b) kizárt közjogi tisztségviselő,

kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül: a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;
- c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;
- d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:

 - da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
 - dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
 - dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Vezető tisztségviselő: a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztségviselő.
- f) az az egyesület, vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége, valamint az egyházi jogi személy
 - fa)* amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - fb)* amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. §-a alapján a honlapon (<https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu>) közzétették.

- g) **Érintettség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,
- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
 - b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,
 - c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
 - d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
 - e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviselői szervének tagja,
- köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

Az érintettség közzétételét a pályázónak a pályázatot befogadó szervnél kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével. A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról:

https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/letoltheto/kozpenz_kozzeteteli_kerelem.doc

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

18. Egyéb tudnivalók

További segítséget nyújt a www.egtc.gov.hu honlap

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

Külgazdasági és Külügyminisztérium

1027 Budapest, Bem rakpart 47.

hagafo@mfa.gov.hu

Telefon: (06-1) 458-1378

Melléklet:

- **Pályázati adatlap pályázati komponensenként (1. számú melléklet)**

Működő pályázó szervezet tervezett működési kiadásokra igényelt támogatása esetén

- a) A pályázó szervezet taglétszáma
- b) A pályázó szervezetnél állandó főfoglalkozásúak száma
- c) A pályázó szervezet nyilvántartási száma
- d) A pályázó szervezet bemutatása (kiterjedése, hazai és nemzetközi partnerek száma, közvetlen ETT alkalmazottak száma)
- e) A pályázó szervezet által működtetett intézmények és alkalmazotti létszám bemutatása
- f) A pályázó szervezet hazai érdekképviselői szövetségben, szakmai szervezetben való részvételének bemutatása
- g) A pályázó szervezet nemzetközi érdekképviselői szövetségben, szakmai szervezetben való részvételének bemutatása
- h) A pályázó szervezet sajtómegjelenéseinek száma, helye, ideje
- i) Hazai és nemzetközi konferenciák, rendezvények bemutatása (száma, helye, témája, részvétel célja, eredményessége)
- j) Elnyert hazai és nemzetközi pályázatok bemutatása
- k) A pályázó szervezet alakulása óta megvalósított projektek rövid összefoglalója
- l) A pályázó szervezet társadalmi aktivitása, civil szervezetek támogatása, kapcsolatai a vállalkozói szférával
- m) Önálló társfinanszírozási megoldások bemutatása
- n) Fejlesztési terv elkészítésének támogatásához: Kidolgozott stratégiai célrendszer benyújtása.
- o) Projektfejlesztési támogatáshoz: projektterv rövid ismertetése
- p) Pályázati önerő támogatása esetén: a pályázat ismertetése

Csatolandó dokumentumok:

- a) A pályázati adatlapon bemutatott, a pályázó szervezet eddigi aktivitását igazoló dokumentumok:

Igazolandó aktivitás	Javasolt igazoló dokumentumok
Közgyűlési és vezetőségi ülések	Hitelesített jegyzőkönyvek
Elnyert pályázatok száma	Támogatási döntésről szóló értesítés, rövid leírás
Megvalósítás alatt lévő projektek	Rövid leírás, projektkiadványok
Kidolgozott stratégiai dokumentumok	Dokumentum/CD/DVD
Alkalmazotti létszám	Munkaszerződés
Működtetett intézmények	Alapító okirat, nyilvántartásba vételi végzés
Sajtómegjelenések	Konkrét megjelenések másolatai
Részvétel uniós és egyéb szakmai rendezvényeken	Jelentkezési lap másolata, program, fénykép
Részvétel nemzetközi szakmai szervezetekben	Tagsági viszony igazolása
Társadalmi aktivitás (civilök,	Rendezvények listája, jelenléti ívei,

vállalkozók)	kiadványok, fotók
Önálló társfinanszírozási megoldások	Szerződések, beszámolók

- b) nyilatkozat csekély összegű (de minimis) támogatásról,
- c) költségterv és ütemezés,

Felhívjuk a figyelmüket, hogy az idegen nyelven benyújtott dokumentumok magyar nyelvű fordítását is csatolni kell! (A pályázó által hitelesített magyar nyelvű fordítás elfogadható.)