

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

az Európai Területi Társulások 2013. évi működési támogatására

(A pályázat kódja: ETT-13-II)

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium megbízásából a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az európai területi együttműködési csoportosulásról szóló 2007. évi XCIX. törvény, az Európai Parlament és a Tanács 2006. július 5-i 1082/2006/EK rendelete, az európai területi együttműködési csoportosulással kapcsolatos jóváhagyási eljárás részletes szabályairól szóló 16/2010. (XII. 15.) KIM rendelet, a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 2/2013 (III. 6.) KIM rendelet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló a 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet alapján nyílt pályázatot hirdet az Európai Területi Társulások 2013. évi működési támogatására.

Jogszabályváltozás esetén a pályázati kiírásban foglaltak módosulhatnak!

1. A pályázat célja, kategóriája

A költségvetési támogatás célja, hogy a **gazdasági, társadalmi és területi kohézió megerősítése érdekében, és a határokon átnyúló, transznacionális, illetve régiók közötti együttműködés előmozdítása érdekében a már nyilvántartásba vett Európai Területi Társulások (továbbiakban: ETT) a törvényeknek való megfelelést segítő és a társulás cél szerinti tevékenységek érdekében felmerült kiadásaihoz állami szerepvállalás keretében kapjanak működési támogatást.** Kormányzati célkitűzés, hogy a határ menti elszigetelt területek együttműködéseik során hatékonyabban juthassanak uniós forrásokhoz, működésük folytonossága a támogatások révén biztosított legyen.

A költségvetési támogatás lehetőséget biztosít arra is, hogy Európában is modellek számító, szakmailag korrekt, területi alapon szerveződő fejlesztési egységek, együttműködések valósulhassanak meg.

Pályázati kategória

Működési támogatás

A már jogerősen nyilvántartásba vett magyar székhelyű ETT-k, valamint külföldi székhelyű ETT-k magyarországi intézményei a pályázat keretében támogatást igényelhetnek működésükkel kapcsolatos költségeikhez, fejlesztéseik (stratégiai tervezés, projektfejlesztés, megalapozó tanulmányok kidolgozása stb) költségeinek fedezéséhez, illetve nyertes valamint leszerződött ETE, ENPI és IPA pályázataik önértékének biztosításához is (továbbiakban: működési támogatás)

Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás. Különös tekintettel felhívjuk az ETT-13 kiírás keretében nyertes pályázók figyelmét támogatott költségeiknek ismételt elszámolási tilalmára.

2. A rendelkezésre álló keretösszeg

A pályázatok támogatására rendelkezésre álló keretösszeg 27 384 107 Ft, azaz huszónéhétmillió-háromszáznolcvannégyezer-százhet forint a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény X. Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezet 20/3/4 „Európai Területi Társulások támogatása” fejezeti kezelésű előirányzat (ÁHT: 296746) terhére.

3. A pályázaton igényelhető támogatás összege és formája

Működési támogatásra legfeljebb 3.000.000 Ft vissza nem térítendő támogatás igényelhető.

4. A támogatás mértéke, folyósítása

A támogatás intenzitása 100%. A pályázathoz saját forrás (önerő) biztosítása nem kötelező.

A támogatás előfinanszírozás keretében kerül utalásra.

A pályázatban csak a támogatási időszakban felmerült, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

5. Támogatási időszak

A pályázó által a pályázatban megjelölt, 2013. november 1. és 2014. május 31. közé eső időszak.

6. Beadható pályázatok száma

Jelen pályázati kiírásra egy pályázó **egy pályázatot** nyújthat be.

7. A pályázók köre

Jelen pályázati kiírás keretében az alább felsorolt szervezetek **adhatnak be pályázatot**:

- a) A Magyarországon nyilvántartásba vett Európai Területi Társulások (a továbbiakban ETT),
- b) a külföldi székhelyű ETT magyarországi intézményei.

Jelen pályázati kiírás keretében az alább felsorolt szervezetek **nem adhatnak be pályázatot**:

- a) pártok,
- b) párt által alapított alapítványok,
- c) párt részvételével létrehozott egyesületek,
- d) munkaadói, munkavállalói és gazdasági érdekképviselői szervezetek,
- e) biztosító egyesületek,
- f) egyházak.

8. Támogatható kiadások

Pályázat keretében működési támogatás nyújtható a támogatott tevékenység megvalósításával összefüggésben felmerült költségek fedezetére, az alábbiak szerint:

SZEMÉLYI KIADÁSOK

- Bérköltség
- 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 önerője

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

- Tárgyi eszköz beszerzés
- Immateriális javak beszerzése

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

9. Nem részesülhet támogatásban az a pályázó, amely

- a) a benyújtott támogatás iránti kérelmében támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett,

- b) a korábban nyújtott állami, vagy Európai Unió támogatásokkal az előírt határidőre nem számolt el,
- c) a korábbi pályázati program megvalósítása során, illetve a működtetés alatt engedély nélkül eltért a támogatási szerződésben foglaltaktól,
- d) korábban a támogatóval valótlan, megtévesztésre alkalmas adatokat közölt a támogatás felhasználásával kapcsolatban,
- e) csőd-, felszámolási- illetve végelszámolási eljárás vagy egyéb - a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott - eljárás, illetve külön törvény szerinti adósságrendezési eljárás alatt áll, illetve a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség kezdeményezte,
- f) korábban megítélt támogatásáról szóló beszámolójukat a pályázatok visszautasították, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük van velük szemben,
- g) nem felel meg az Áht. 50. §-ában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének,
- h) 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,
- i) a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel nem rendelkezik,
- j) gazdasági társaság nem tesz eleget az Áht. 50 § (1) bekezdésben, valamint a 2009. évi CXXII. törvény 2. §-ában foglalt követelményeknek.
- k) a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja.
- l) az Ávr. 76.§ (3) bekezdése alapján az előző évben vagy években azonos vagy jogelőd fejezethez tartozó azonos vagy jogelőd fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtott támogatásról a szakmai beszámolót vagy a pénzügyi elszámolást nem nyújtotta be, vagy a támogató által ennek következtében vagy egyébként a beszámoló, elszámolás alapján a részére előírt visszafizetési kötelezettséget a megállapított határidőben, illetve a részletfizetési megállapodásban meghatározott határidőben nem teljesítette,
- m) nem teljesítette az alacsony keresetű munkavállalók bérének emelését ösztönző egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi XCIX. törvényben foglalt követelményeket.

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

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

11. A pályázatok benyújtásának módja és helye

A pályázatot kizárólag **elektronikus úton** lehet benyújtani a Hivatal által működtetett Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (továbbiakban: EPER) szoftveren keresztül. Az internetes pályázati adatlapot a pályázati kiírásban és a pályázati útmutatóban közölteknek megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva, és az ott megjelölt elektronikus mellékletek csatolásával kell benyújtani.

A pályázat benyújtását megelőzően minden új pályázónak a www.kih.gov.hu honlapon **regisztrálnia kell magát az EPER-ben**, melyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím). A korábban pályázatot benyújtó szervezeteknek ellenőrizniük kell a megadott adataik helyességét és frissíteniük kell a regisztrációjukat. A pályázat benyújtásának feltétele, hogy az EPER-ből kinyomtatható Regisztrációs Nyilatkozatnak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát postai úton – legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott pályázat beadási határideje napjáig – be kell nyújtani a Hivatal címére (lásd. 13. pont).

2013. évben a pályázati díj 3000,- Ft, azaz háromezer forint, amelyet minden beadott (véglegesített) pályázathoz be kell fizetni.

A regisztráció menetével és a pályázati díjjal kapcsolatos információkat a pályázati útmutató 4.2 pontja tartalmazza.

12. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határideje **2013. december 5. 24:00**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben a fenti időpontig véglegesítésre került.

13. A pályázat kezelője

Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal

1088 Budapest

Múzeum utca 17.

Telefon: (06-1) 301-3200

E-mail: info@kih.gov.hu

14. A pályázat formai érvényességének vizsgálata

Amennyiben a pályázat kezelője a pályázat érvényességi ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat nem felel meg a pályázati kiírásban, útmutatóban és az internetes adatlapban foglalt feltételeknek, a pályázót **egy alkalommal, elektronikus értesítésben hiánypótlásra** hívja fel **legfeljebb 5 napos hiánypótlási határidő megjelölésével**.

Amennyiben a pályázat olyan hiányosságot tartalmaz, amely jelen kiírás alapján nem pótolható vagy a pályázó nem pótolja a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tesz eleget a felszólításban megjelölt határidőre a pályázat kezelője megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikusan küld értesítést a pályázónak.

Az alábbi esetekben a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) nem a 7. pontban meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- b) a pályázat benyújtására rendelkezésre álló időn túl nyújtotta be a pályázatot;
- c) teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében.

15. A pályázatok elbírálásának szakmai szempontrendszere és határideje

A formai szempontból érvényes pályázatokat a Hivatal a pályázati határidő zárónapjától számított 10 napon belül döntésre felterjeszti a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának. (a továbbiakban: Támogató). A támogatásról a pályázatok tartalmi vizsgálata alapján a Támogató dönt.

A pályázatok tartalmi értékelésekor alapvető szempont a pályázatot benyújtó ETT szakmai aktivitása.

A Támogató a támogatást a kértnél alacsonyabb mértékben is megállapíthatja, a kértnél nagyobb támogatási összeg megítélésére nincs lehetőség. A Támogató a támogatási döntésben meghatározhatja a támogatás felhasználására és szerződéskötésre vonatkozó feltételeket.

16. A pályázók döntést követő kiértékelése

A Támogató döntését követően a Hivatal 5 napon belül elektronikus értesítést küld a pályázónak pályázatának elbírálásáról és az eredményeket közzéteszi. A nyertesek listáját a Hivatal a döntést követő 5 napon belül az alábbi internetes honlapokon teszi közzé:

www.kih.gov.hu
www.egtc.gov.hu

17. Szerződéskötés

A kedvezményezettel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatási szerződést a Hivatal köti meg.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítésben megjelölt határidőn belül a pályázó mulasztásából vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre.

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

A támogatást a nyertes pályázó részére a Hivatal a szerződés hatályba lépését követő 15 napon belül intézkedik a folyósításról.

18. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A támogatás felhasználásáról szóló szakmai beszámoló, és pénzügyi elszámolás kedvezményezett általi benyújtásának határideje, a pályázó által meghatározott projekt befejezését követő 30. nap, **de legkésőbb 2014. június 30.**

A pályázat szerint támogatásra kerülő feladat megvalósításának, valamint a szakmai beszámoló, pénzügyi elszámolás benyújtásának határidejét és a szakmai beszámoló, pénzügyi elszámolás elkészítésének szempontjait a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó miniszteri rendelet, a támogatási szerződés és a pályázati útmutató 11. pontja tartalmazza.

A támogatói döntés ellen jogorvoslat-érvényesítésre a hatályos jogszabályoknak megfelelően van lehetőség.

19. További információk

A támogatás igénylésének, igénybe vételének és elszámolásának részletes szabályait, a folyamatban részt vevő szervezetek eljárási határidőit a pályázati útmutató tartalmazza. Felhívjuk pályázóink figyelmét, hogy a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló 2/2013 (III. 6.) KIM rendelet 39. § (5) bekezdése értelmében, amennyiben a kedvezményezett a támogatást az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikk (2) bekezdése szerinti gazdasági tevékenységhez veszi igénybe, a támogatás csekély összegű (de minimis) támogatásnak minősül és arra az alábbi szabályok vonatkoznak:

„Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikk (1) bekezdésének megfelelő gazdasági tevékenységhez nyújtott támogatás csekély összegű támogatásnak minősül, amelyet kizárólag az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. és 88. cikkelyének a csekély összegű (de minimis) támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2006. december 15-i 1998/2006/EK bizottsági rendelet (HL L 379/5. 2006.12.28.) (a továbbiakban 1998/2006/EK bizottsági rendelet) szabályai alapján lehet nyújtani.”

Egy vállalkozásnak bármely forrásból csekély összegű támogatási jogcímen odaítélt támogatás támogatástartalma – három pénzügyi év vonatkozásában – nem haladhatja meg a 200. 000 eurónak, a közúti szállítási ágazat esetében a 100. 000 eurónak megfelelő forintösszeget.

Minden egyes új csekély összegű (de minimis) támogatás odaítélésekor az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi év alatt odaítélt de minimis támogatás teljes összegét kell figyelembe venni.

A csekély összegű (de minimis) támogatás ugyanazon elszámolható költségek vonatkozásában nem halmozható állami támogatással, amennyiben az így halmozott összeg meghaladná a támogatási intenzitás a Bizottság 800/2008/EK általános csoportmentességi rendeletében vagy az Európai Bizottság jóváhagyó határozatában meghatározott mértéket.

A támogatás odaítélését megelőzően az érintett vállalkozás írásos vagy elektronikus formában készített nyilatkozatot köteles eljuttatni a támogató részére a vállalkozás által a megelőző két pénzügyi évben és a folyamatban lévő pénzügyi évben kapott valamennyi csekély összegű (de minimis) támogatásról.

A kedvezményezettnek a támogatáshoz kapcsolódó iratokat az odaítélést követő 10 évig meg kell őriznie, és a támogató ilyen irányú felhívása esetén köteles azokat bemutatni. A csekély összegű támogatási jogcímen nyújtott támogatásokról az Európai Bizottság kérésére 20 munkanapon belül információt kell szolgáltatni.

Csekély összegű (de minimis) támogatás nyújtható valamennyi ágazat vállalkozásai számára az alábbi kivételekkel:

- a) a 104/2000/EK tanácsi rendelet hatálya alá tartozó, halászathoz vagy akvakultúrához kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozásoknak nyújtott támogatás;
- b) a Szerződés I. mellékletében felsorolt mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével foglalkozó vállalkozásoknak nyújtott támogatás;
- c) a Szerződés I. mellékletében felsorolt mezőgazdasági termékek feldolgozásában és forgalmazásában tevékeny vállalkozásoknak nyújtott támogatás, az alábbi esetekben:
 - 1. amennyiben a támogatás összege az elsődleges termelőktől beszerzett vagy az érintett vállalkozások által forgalmazott ilyen termékek ára vagy mennyisége alapján kerül rögzítésre,
 - 2. amennyiben a támogatás az elsődleges termelőknek történő teljes vagy részleges továbbítástól függ;
- d) harmadik országokba vagy tagállamokba irányuló exporttal kapcsolatos tevékenységek támogatása, nevezetesen az exportált mennyiségekhez közvetlenül kapcsolódó támogatás; értékesítési hálózat kialakításával és működtetésével vagy exporttevékenységgel összefüggésben felmerülő egyéb folyó kiadásokkal kapcsolatos támogatás;
- e) az import áruk helyett hazai áru használatától függő támogatás;
- f) az 787/2010/EK rendelet értelmében a szénágazatban tevékenységet folytató vállalkozásoknak nyújtott támogatás;
- g) a teherszállító járművek megvásárlására a kereskedelmi fuvarozás terén működő vállalkozások számára nyújtott támogatás;
- h) a nehéz helyzetben lévő vállalkozásoknak nyújtott támogatás.”

A pályázat kezelője fenntartja a jogot, hogy a döntést követően, amennyiben a pályázati célra rendelkezésre álló keretösszeget nem tudta felhasználni, úgy további beadási határidőt és/vagy módosított feltételeket határozzon meg egy módosított pályázati kiírás keretében.

Jelen pályázati kiírás és a pályázati útmutató, továbbá az internetes pályázati adatlap együtt képezik a pályázati dokumentációt és tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt. A pályázati kiírás és a pályázati útmutató letölthető a www.kih.gov.hu és www.egtc.gov.hu honlapokról.

A pályázattal kapcsolatban további információkat az alábbi elérhetőségeken kaphatnak:

E-mail: info@kih.gov.hu
Telefon: (1) 301 3200
Hétfő-csütörtök: 8.00-16.30
Péntek: 8.00-14.00

Budapest, 2013. november 5.

Az Európai Területi Társulások 2013. évi működési támogatására

(A pályázat kódja: ETT-13-II)

Pályázati Útmutató

2013. november 5.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Támogatott tevékenységek és kiadástípusok.....	11
2.	A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	11
3.	Támogatási időszak	12
4.	A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	12
4.1.	<i>Pályázati dokumentáció</i>	12
4.2.	<i>Kötelező regisztráció</i>	12
4.2.1.	<i>A regisztráció menete</i>	12
4.2.2.	<i>A regisztrációs nyilatkozat</i>	13
4.2.3.	<i>Pályázati díj</i>	12
4.2.4.	<i>A regisztrációval kapcsolatos határidők</i>	13
4.2.5.	<i>A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése</i>	13
4.3.	<i>Pályázat elkészítése és benyújtása</i>	14
5.	A pályázatok benyújtásának határideje	17
6.	A pályázatok érvényességi ellenőrzése	17
7.	A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése	18
8.	Szerződéskötés	18
8.1.	<i>A szerződés megkötésének feltételei:</i>	19
8.2.	<i>Szerződéskötés előtti módosítási kérelem</i>	20
9.	A támogatási összeg folyósítása.....	21
10.	Szerződéskötés utáni módosítási kérelem	21
11.	A támogatás elszámolása és ellenőrzése	21
11.1.	<i>Pénzügyi elszámolás</i>	23
11.1.1.	<i>Pénzügyi elszámolás formai kellékei</i>	23
11.1.2.	<i>Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése</i>	24
11.1.3.	<i>Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok</i>	25
11.1.4.	<i>Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma</i>	25
11.1.5.	<i>Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések</i>	26
11.1.6.	<i>Pénzügyi elszámolás benyújtása</i>	26
11.2.	<i>Szakmai beszámoló</i>	27
11.3.	<i>Egyéb ellenőrzések</i>	27
12.	Lezárás	27
13.	Lemondás	27
14.	Adatmódosítás	28
15.	Iratbetekintés szabályai	28
16.	Kifogás	28
17.	A pályázati kiírásban és az útmutatóban használt fogalmak	29
18.	Egyéb tudnivalók.....	31

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

Pályázat keretében működési támogatás nyújtható a támogatott tevékenység megvalósításával 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 üzemeltetésiének költségei
- Adminisztráció költségei
- Reklám, PR marketing költségek
- Humánerőforrás fejlesztésének költségei
- Kommunikációs költségek
- Utazás-, kiküldetés költsége
- Szállítás költségei
- Egyéb beszerzések, szolgáltatások
- Pályázati önerő: Elnyert, leszerződött pályázat ETT-re jutó önereje

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

- Tárgyi eszköz beszerzés
- Immateriális javak beszerzése

A fent felsorolt költségek részletezése a www.kih.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.

A pályázatban csak a támogatási időszakban felmerült, 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, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

3. Támogatási időszak

A pályázó által a pályázatban megjelölt, 2013. november 1. és 2014. május 31. közé eső időszak. A pályázó által az internetes pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt befejezése” elnevezésű adatmezőkben kizárólag a 2013. november 1. és 2014. május 31. közötti 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 számviteli bizonylatokról leírtakra.

4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

4.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati kiírás és a pályázati útmutató megjelenik az Európai Területi Társulás és a Hivatal honlapján:

www.egtc.gov.hu
www.kih.gov.hu

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

4.2. Kötelező regisztráció

Regisztrálni egy évben egyszer szükséges, amely egyszeri regisztrációval a pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Hivatal által, hazai forrásból kezelt pályázatokra. A szervezet korábbi regisztrációjáról információt a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével kaphat.

4.2.1. A regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a www.kih.gov.hu oldalra, majd kattintson az EPER felírára, azután pedig a Belépés/Regisztráció nyomógombra. Jelen pályázati kiírásra kizárólag szervezetek adhatnak be pályázatot, tehát válassza a „Szervezet regisztráció” gombot. **Felhívjuk figyelmüket, hogy a pályázati folyamat során az EPER-ben megadott e-mail címre küldi a Hivatal az értesítéseket, felszólításokat, ezért fontos, hogy olyan címet adjanak meg, amelyet rendszeresen használnak!**

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Működési hatókör, Címadatok, Telephely, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok fűleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet (és nem a regisztráló személy!) legfontosabb adatait, amely a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlen. **Felhívjuk figyelmüket, hogy a jogi státusznál az „Európai Területi Társulás” címet válasszák.**

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 letele után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, így újra kell kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Hivatalhoz.

4.2.2. A regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „regisztrációs nyilatkozat”-nak a szervezet hivatalos képviselője által **„cégszerűen”, kék tollal aláírt egy eredeti példányát** a Hivatal postacímére.

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

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

Lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (EPER-be belépve a *Saját adatok* menüpontban). **Az így bejelentett telephely címre kiállított számviteli bizonylatok számolhatók el a pénzügyi elszámolás során.** Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott regisztrációs nyilatkozathoz csatolnia kell a **NAV telephely bejelentő másolatát is.**

4.2.3. Pályázati díj

A regisztrált pályázó köteles a Hivatalnak befizetni a **3 000 Ft, azaz háromezer forint** pályázati díjat, amennyiben pályázatot kíván benyújtani.

A pályázati díjat a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal 10032000-00285128-00000000 számú számlájára kell befizetni. A pályázati díj befizetésekor kérjük, az EPER-ben megadott szervezet nevét, a szervezet adószámát, továbbá a kiírás kódját (ETT-13-II) szíveskedjen feltüntetni a megjegyzés rovatban. **A pályázati díjat a pályázat véglegesítésének határidejéig kell a Hivatal számlájára befizetni.**

4.2.4. A regisztrációval kapcsolatos határidők

A regisztrációs nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes pályázat beadási határideje napján kell postai úton benyújtani a Hivatalnak.

4.2.5. A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot és a megadott számlaszámra megérkezett befizetéseket a Hivatal munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat és befizetés, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra,

hogy nincs érvényes nyilatkozata és pályázati díj befizetése. Amennyiben már postázta a Hivatal számára a nyilatkozatot, illetve befizette a 3 000 Ft-os pályázati díjat, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

4.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A kategória megjelölése után a „**Megtekintés és új pályázat beadása**” gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását.

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a baloldalon ún. lapozó füleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programúrlapot.

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki a „Saját adatok” lapfülön megadott adatok alapján. Így kiemelten fontos, hogy ott a legfrissebb és hatályos adatokat tüntessék fel, hiszen a pályázat beadásakor ezen itt nem tudnak módosítani.

2. Kötelezettségvállaló adatok

Amennyiben a kötelezettségvállaló azonos a pályázóval, kérjük, hogy a „kötelezettségvállaló a pályázóval azonos” adatmező értékét állítsa „igen”-re. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

3. Számlatulajdonos adatok

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

4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni, illetve a projekt dátuma 2013. november 1. és 2014. május 31. közé eső időszak. A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a kapcsolattartás megkönnyítése érdekében kérjük, töltsék ki ezt is.

5. Pénzügyi adatok

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

6. Információs adatok

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

7. Projekt részletes költségvetése

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő- és alorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

8. A Pályázati Űrlap adatai

A pályázónak a pályázati űrlapban specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.

9. Csatolandó dokumentumok

Kérjük, csatolja pályázatához az alábbi mellékleteket:

- a) A társulás bírósági nyilvántartásba vételéről szóló végzés 30 napnál nem régebbi hiteles másolatát
- b) a pályázati adatlapon bemutatott, eddigi aktivitást 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 csatolása
Közvetlen ETT alkalmazottak száma	Munkaszerződés
Működtetett intézmények	Alapító okirat, nyilvántartásba vételi végzés
Alkalmazotti létszám	Munkaszerződések
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, vállalkozók)	Rendezvények listája, jelenléti ívei, kiadványok, fotók
Önálló társfinanszírozási megoldások	Szerződések, beszámolók

- c) nyilatkozat csekély összegű (de minimis) támogatásról
- d) költségvetés részletes tervezése

Felhívjuk figyelmüket, hogy a fentiekben felsorolt kötelezően csatolandó mellékletek kizárólag elektronikus úton nyújthatók be, kizárólag az internetes pályázati adatlap előírt adatmezőjében csatolva.

Amennyiben valamely dokumentum benyújtása a pályázó részéről nem releváns, úgy egy "Nem releváns" megjegyzéssel ellátott dokumentum csatolandó.

Részletes felsorolás a Pályázati Útmutató 1. számú mellékletében található.

10. Tárolási nyilatkozat

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

11. Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát. Felhívjuk figyelmét az adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozás ellenőrzésére vonatkozó válaszána fontosságára. Amennyiben „nem” választ ad, úgy a támogatási döntést követően, a támogatás folyósítását (részletekben történő folyósítás esetén valamennyi támogatási részlet folyósítását) megelőzően mellékelnie kell a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és az önkormányzati (budapesti székhelyű szervezetek esetén: kerületi és fővárosi) adóhatóság 30 napnál nem régebbi eredeti igazolását arról, hogy a kedvezményezettnek esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozása nincsen.

Fontos kitérnünk még a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen útmutató 17. pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a pályázónak, hogy kizáró összeférhetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az érintettség fogalmáról, amelyről szintén jelen útmutató 17. pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig postázni a Hivatal címére az <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp> honlapról letölthető közzétételi kérelem egy eredeti példányát.

Pályázat benyújtása

A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A [Mentés bezárás nélkül] arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a [Mentés és bezárás] gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „Megkezdett pályázatok” menüpontba. Itt folytathatja a [Megkezdett pályázat módosítása] gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az [Ellenőrzés] gombot kell használnia. Hatására

hibaüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az [Ellenőrzés] gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a [Véglegesítés] gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a Véglegesítés gomb megnyomása után tekinti a kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határideje **2013. december 5. 24:00 óra**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a fenti időpontig az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), a Hivatal nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá. Az EPER-ben a pályázati kiírásban megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

A pályázatokat a Hivatal formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 10 napon 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 regisztrációs nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
- d) a pályázati díj befizetése,
- e) benyújtott pályázatok száma.

Amennyiben a Hivatal 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 elektronikus úton küldi ki** a hiányosságok felsorolásával és **5 napos hiánypótlási határidő** megjelölésével.

Az alábbi esetekben a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) nem a kiírás 7. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot
- b) a pályázat benyújtására rendelkezésre álló időn túl nyújtotta be a pályázatot;
- c) teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a pályázó az EPER-ben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának végéig.

Amennyiben a hiánypótlás egyéb feltételek pótlására, kiegészítésére szólít föl, úgy a pályázó a hiánypótlási felhívásban foglaltak szerint jár el.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 24.00 órájáig) elektronikus úton a Hivatal internetes pályázatkezelő rendszerében (EPER) véglegesítésre kerül.

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Hivatal megállapítja a pályázat formai érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus úton értesítést küld a pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 5 napon belül.

A Hivatal az érvényes, befogadott pályázatok alábbi adatait a www.kih.gov.hu és az 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 pályázatokat a Hivatal a pályázati határidő zárónapjától számított 10 napon belül döntésre felterjeszti a Támogatónak. A támogatásról a pályázatok tartalmi vizsgálata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.

A pályázatok tartalmi értékelésékor alapvető szempont a pályázatot benyújtó ETT szakmai aktivitása.

Az eredményhirdetés várható időpontja: 2013. december 20.

8. Szerződéskötés

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

A Hivatal a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Hivatal a kedvezményezettet 10 napos határidővel, két alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. **Az első felszólítást elektronikus úton,**

a második felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül a pályázó mulasztásából vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés meghíúsulásáról a Hivatal elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

A kedvezményezett indokolt írásbeli kérelmére a támogató a szerződéskötésre rendelkezésre álló időt egyszer, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja.

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

Támogatás csak akkor nyújtható, ha a kedvezményezettnek az előirányzatot kezelő minisztérium vagy jogelődje felé korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

8.1. A szerződés megkötésének feltételei:

- A pályázat benyújtásának időpontjában a pályázó megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételrendszerének;
- A pályázóval kapcsolatban nem merült fel olyan tény, körülmény, amely miatt a szerződésben foglalt nyilatkozatok megtételére nincs lehetősége;
- A Pályázó a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel rendelkezik.
- A Pályázó a korábban nyújtott állami, vagy Európai Unió támogatásokkal az előírt határidőre elszámolt,
- A Pályázó a korábbi pályázati program megvalósítása során, illetve a működtetés alatt a támogatási szerződésben foglaltaktól nem tért el engedély nélkül.
- A Pályázó nem közölt korábban a Támogatóval, a támogatás felhasználásával kapcsolatban valótlan, megtévesztésre alkalmas adatokat.
- A Pályázó szervezetnek nincs lejárt esedékességű, vagy meg nem fizetett adótartozása – ide nem értve a helyi adókat –, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban együtt: köztartozás).
- A Pályázó jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb - a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott - eljárás alatt nem áll.
- A Pályázó korábban megítélt támogatásáról szóló beszámolóját a pályázatok nem utasították vissza, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük nincs velük szemben,
- Amennyiben a 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, akkor e körülmény közzétételét a Knyt. szerinti határidőben kezdeményezte.
- A Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett.

- A Pályázó megfelel az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek.
- A Pályázó jogszabályban vagy az Ávr-ben, a támogatói okirat kiadásának vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, dokumentumokat benyújtja, és a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.
- A Pályázó az Ávr. 76.§ (3) bekezdése alapján az előző években azonos vagy jogelőd fejezethez tartozó azonos vagy jogelőd fejezeti kezelésű előirányzathoz nyújtott támogatásról a szakmai beszámolót vagy a pénzügyi elszámolást benyújtotta, vagy a támogató által ennek következtében vagy egyébként a beszámoló, elszámolás alapján a részére előírt visszafizetési kötelezettséget a megállapított határidőben, illetve a részletfizetési megállapodásban meghatározott határidőben teljesítette.
- a Pályázó teljesítette az alacsony keresetű munkavállalók bérének emelését ösztönző egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi XCIX. törvényben foglalt követelményeket.

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

8.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Hivatal felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a kiírás 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 kiírásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Hivatal részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az EPER-ben az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Hivatal által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

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

A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a [Módosítási kérelem] gombra majd az [Új] nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az [Ellenőrzés] funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a [Véglegesítés] gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „Üzenetek” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az [Elbírálás megtekintése] gomb segítségével, illetve a rendszerben küldött üzenetből lehet értesülni.

9. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a pályázó által a pályázatban megjelölt támogatási időszakban, 2013. november 1. és 2014. május 31. között, megvalósult gazdasági események felmerült költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek folyósítása egy összegben, előfinanszírozás formájában történik.

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, a pályázati kiírásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

A Támogató fenntartja a jogot arra, hogy a támogatási összegeket 2014-ben utalja.

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

Amennyiben a támogatás kedvezményezettjének adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása van a kedvezményezettet a köztartozással csökkentett összeg illeti meg, a 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 vállalnia arra, 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 írásban bejelenti ezt a Hivatalnak.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 8.2. pontban leírtaknak megfelelően.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt projekt befejezését megelőző 15 napig van lehetőség. **Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 20%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési alosorai között. Kérjük, hogy a 20%-ot meghaladó mértékű költségvetés-módosítási kérelmüket időben nyújtsák be!**

11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelesek számot adni szakmai

beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). **A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak**, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Hivatal a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

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

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

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Hivatal vizsgálja meg és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15, illetve 10 napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. Az első felszólítást elektronikus úton, a második felszólítást elektronikus és 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 fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével és a vállalt saját forrással is el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium **10032000-01220029-51500003** számú, az Európai Területi Társulások pályázati költségvetési lebonyolítási bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

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

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

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés. A beszámoló abban az esetben is elfogadásra kerülhet, ha a pályázó önkéntesen visszafizeti az el nem számolt támogatási összeget.

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

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

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

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 bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával, illetve 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 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

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

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költség típusai és összegei alapján kell elkészíteni.

11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak 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-e 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 százaléktétel);
- 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. Amennyiben a pályázó kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a támogatási szerződésben számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók. Ha a kedvezményezett a projekt egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók, de ebben az esetben a szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell az elszámoláshoz.

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

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-13-II-.....** pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),

- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával 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 bizonylatok hitelesített másolatát is csatolni kell. 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.: időszaki 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.

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:

- az EPER-ből kinyomtatott számlaösszesítő hiánytalanul kitöltött, 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;
- 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;
- 100.000 Ft egyedi értéket meghaladó 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.

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 jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 20%-kal térhet el, a 20%-ot meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell forduljon a Hivatal felé (Költségvetési alsor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott alsorokat kell érteni, lásd 4.3.7. pont);
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alSORra számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

11.1.6. Pénzügyi elszámolás benyújtása

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

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

Az elszámolás elkészítéséhez a www.kih.gov.hu honlapról letölthető EPER **Felhasználói kézikönyv** nyújt részletes segítséget.

11.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló] nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósulhatnak 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 Támogató, a Hivatal, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követő 10 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Hivatalt.

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

12. Lezárás

A pályázat 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 pályázat lezárásának tényéről a Hivatal értesíti a kedvezményezettet, egyúttal elkészíti és továbbítja a banki felhatalmazó levél visszavonásáról szóló dokumentumot is.

13. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást az EPER-ben, a „Beadott pályázatok” menüpontban vagy a www.kih.gov.hu honlapról letölthető lemondó nyilatkozat 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 a terhelési értesítő hitelesített másolatát.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni a lemondás indokának megjelölésével együtt.

14. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles a Hivatalnak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok, illetve új regisztrációs nyilatkozat megküldésével.

15. Iratbetekintés szabályai

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (továbbiakban: 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 adatfajta 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. 90. §-a értelmében az államháztartáson kívüli szervezetek kifogást nyújthatnak 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 jogsabálysértő.

A kifogást a közigazgatási és igazságügyi miniszternek kell címezni, de a Hivatal címére kell benyújtani, a kifogásolt intézkedés, döntés kézhez vételétől, illetve – döntés, intézkedés elmaradásával kapcsolatos kifogás esetén – a döntés vagy az intézkedés elmaradásáról való tudomásszerzéstől számított 8 napon 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
- nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását
- az EPER-ben lefolytatott pályázati eljárások kivételével a kifogás határidőben történő benyújtásának igazolására alkalmas dokumentumot vagy iratot.

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

A kifogásról a miniszter a kifogás benyújtását követő 30 napon belül dönt, amelyről értesíti a kifogás benyújtóját.

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. Végző kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végző 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.
- Számlatulajdonos:** az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium).
- Pályázatkezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázatkezelés technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (Hivatal).
- Internetes pályázatkezelő rendszer:** a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer - EPER).
- 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.

- i) **Összeférhetlenség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetlenség azzal szemben áll fenn,
- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
 - aa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
 - aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
 - aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattételi, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
 - ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki
 - ab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,
 - ab2) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétó-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
 - b) kizárt közjogi tisztségviselő,
kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül: a Kormány tagja, a kormánybiztos, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;
 - c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;
 - d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:
 - da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
 - dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
 - dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).
 - e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

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

- f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
 - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. § alapján a honlapon közzétették.
- j) **Érintettség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,
 - a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
 - b) aki nem kizárt 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) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Az érintettség közzétételét a pályázónak a pályázatot befogadó szervnél (Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal) kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével. A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról:
<https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp>

Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 10 napon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét. Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

18. Egyéb tudnivalók

Az EPER használatához segítséget nyújt a www.kih.gov.hu honlap Pályázatok és Projektek/EPER menüpontjában megtalálható **Felhasználói kézikönyv**.

A pályázattal kapcsolatos kérdéseket a pályázati azonosító megjelölésével e-mailben, telefonon lehet feltenni a Hivatalnak az alábbi elérhetőségeken:

Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal
1088 Budapest, Múzeum u. 17.
info@kih.gov.hu, (06 1) 301-3200
Hétfő-csütörtök: 8:00-16:30
Péntek: 8:00-14:00

Pályázati adatlap:

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

Csatolandó dokumentumok:

- a) A társulás bírósági nyilvántartásba vételéről szóló végzés 30 napnál nem régebbi hiteles másolata
- b) A pályázati adatlapon bemutatott, eddigi aktivitást 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
Közvetlen ETT alkalmazottak száma	Munkaszerződés
Működtetett intézmények	Alapító okirat, nyilvántartásba vételi végzés
Alkalmazotti létszám	Munkaszerződések
Sajtómegjelenések	Konkrét megjelenések másolatai

Részvétel uniós és egyéb szakmai rendezvényeken	Jelentkezési lap másolata, program, fénykép
Részvétel nemzetközi szakmai szervezetekben	Tagsági viszony igazolása
Társadalmi aktivitás (civilék, vállalkozók)	Rendezvények listája, jelenléti ívei, kiadványok, fotók
Önálló társfinanszírozási megoldások	Szerződések, beszámolók

- c) nyilatkozat csekély összegű (de minimis) támogatásról
- d) költségvetés részletes tervezése