

## **Pályázati Útmutató**

**az Európai Területi Társulások 2016. évi támogatására**

(A pályázat kódja: ETT-16)

**2016. május 12.**

## **1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok**

A pályázat keretében támogatás nyújtható a megvalósítással összefüggésben felmerült költségek fedezetére a pályázati kiírás szerint.

A költségek részletezése a [www.egtc.gov.hu](http://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 adólevonás jogáról. 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 megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok fogadhatók el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódnuk.

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

A kedvezményezett hivatalos képviselője részére a támogatás terhére - akár megbízási akár munkaszerződés útján – nyújtott bruttó kifizetés nem haladhatja meg a támogatás teljes összegének 30%-át.

## **3. Támogatott tevékenység időtartama**

A pályázó által a pályázati adatlapon a „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag **2016. július 1. és 2017. május 31.** közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy a támogatott tevékenység időtartamát 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:

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

*A pályázati dokumentáció kötelező elemei:*

- a) a pályázati adatlap és az azon bemutatott, a pályázó szervezet eddigi aktivitását igazoló dokumentumok:

<b>Igazolandó aktivitás</b>	<b>Javasolt igazoló dokumentumok</b>
2015. évi közgyűlési és vezetőségi ülések	Hitelesített jegyzőkönyvek
Az összes benyújtott és elnyert pályázat 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
Alkalmazotti továbbképzés	Továbbképzés neve, rövid leírása, a tanfolyam elvégzését igazoló okmány (tanúsítvány, diploma, igazolás stb.)
Működtetett intézmények	Alapító okirat, nyilvántartásba vételi végzés
2015. évi sajtómegjelenések	Konkrét megjelenések másolatai
2015. évben részvétel uniós és nemzetközi szakmai rendezvényeken	Jelentkezési lap másolata, program, fénykép
Részvétel nemzetközi szakmai szervezetekben	Tagsági viszony igazolása
Társadalmi aktivitás (civiltek, vállalkozók)	2015. évi rendezvények listája, jelenléti ívei, kiadványok, fotók (előző évekből rendezvények száma)
Önálló társfinanszírozási megoldások	Szerződések, beszámolók

- b) nyilatkozat csekély összegű (de minimis) támogatásról,  
c) „Nyilatkozatok az Európai Területi Társulások 2016. támogatásának igényléséhez” c. dokumentum,  
d) költségterv és ütemezés,  
e) az igénylő képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát, vagy annak közjegyző által hitelesített másolatát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintáját.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a fentiekben felsorolt kötelezően csatolandó mellékletek kizárólag postai úton nyújthatók be papír alapon és elektronikus adathordozón.

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

## **5. A pályázatok benyújtásának határideje**

A pályázatok beadási határideje: **2016. május 31.**

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 kézhezvételt követő 8 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 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) a pályázó egyetlen, a pályázati kiírásban megkövetelt dokumentumot sem csatolt;
- c) a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn túl és vagy nem az előírt módon 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 napon belül.

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

- pályázati azonosító
- pályázó neve

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

## **7. A pályázatok értékelési szempontrendszere**

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

- a pályázatot benyújtó ETT szakmai aktivitása, eddigi tevékenysége, elért eredményei;
- a pályázatot benyújtó ETT területi lefedettsége, különös tekintettel a határon túli partnerek számára és egyensúlyára;
- a pályázatot benyújtó ETT nyilvántartásba-vételétől számított infrastrukturális, szakmai és személyi fejlődési íve;
- pályázathoz biztosított valós önerő mértéke;
- az ETT kapacitásaihoz reálisan illeszkedő, megvalósítani tervezett projektek, fejlesztések száma, minősége, volumene;
- a korábbi években igénybe vett ETT költségvetési támogatások felhasználásában és elszámolásában tanúsított pénzügyi fegyelem.

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

A Minisztérium a kötelezettségvállaló döntésének meghozatalától számított 15 napon belül postai úton értesíti a pályázókat. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás indokait.

Az eredményhirdetés várható időpontja: 2016. június 25.

## **8. Szerződéskötés**

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

A 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 legfeljebb 8 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 30 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés megghiúsulásáról 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.

A pályázati kiírás és a támogatási szerződés eltérése esetén a támogatási szerződést kell irányadónak tekinteni.

Kedvezményezett részéről a támogatási szerződés mindegyik példányát kék tollal, az arra jogosult személy(ek)nek, az **alírásképet igazoló dokumentumon szereplő aláírásképpel megegyezően** kell aláírnia. 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.

### **8.1. 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 módosítja 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 saját forrásként legalább 10 % saját forrás biztosítása kötelező. Nagyobb mértékű saját forrás biztosítása a pályázat elbírálása során előnyt jelent.

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 30 napon belül utalja.

A támogatási szerződés mellékletét képezi – az Ávr. 69. § (1) bekezdés e) 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 30 napon belül, ezt követően folyamatosan, a sorban következő finanszírozási időszak 8. napjáig átutalja a Kedvezményezett megjelölt fizetési számlájának javára.

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 – 2016. évi folyósítást alapul véve – maximum 90%.

A támogatás folyósítása 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 keletkezik a pályázat benyújtása, és a pályázati döntés közötti időszakban, és erről a tudomására jutását követően haladéktalanul nyilatkozik, 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.

A Kedvezményezett - amennyiben a támogatási cél megvalósítását nem veszélyezteti - a költségtervben meghatározott, a Támogató által nyújtott támogatási összeg egyes költségteleinek összesítő sorai között a támogatás teljes összegének 10%-áig átcsoportosítást hajthat végre, melyről a Támogatót tájékoztatni köteles. A 10%-ot meghaladó mértékű átcsoportosításhoz a Támogató előzetes írásbeli engedélye szükséges.

Amennyiben a támogatott tevékenység ténylegesen és indokoltan felmerülő összköltsége (kiadása) csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatási összeget – ha szükséges a szerződés módosításával – a támogatott tevékenység összköltsége csökkentésének arányában, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően a Támogató csökkenti. Ebben az esetben a kedvezményezett csak a csökkentett támogatási összeget igényelheti.

### **11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése**

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

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

**A végbeszámoló benyújtásának végső határideje: a pályázati projekt befejezését követő 30. nap, de legkésőbb 2017. 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 – első körben 10, második körben pedig 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 beszámoló 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 kedvezményezett 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 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 szerződésszerű 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 szerződésszerűen tett eleget. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatási szerződés tartalmaz):

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

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

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

### **11.1. Pénzügyi elszámolás**

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban (támogatott tevékenység időtartama) 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 48/2013. (XI.15.) NGM és 50/2013. (XI.15.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló

bizonylatok hitelesített másolatának megküldésével kell megtenni. A számviteli bizonylat kiállítását alátámasztó kötelezettségvállalási dokumentumot is csatolni kell.

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 támogatott tevékenység időtartamához és igazodjanak a megvalósítási ütemtervhez.

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről a pályázatban található költségterv és megvalósítási ütemterv- módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költség típusai és összegei alapján kell elkészíteni. Kizárólag azon tételek számolhatók el a támogatás terhére, amelyek a költségvetési tételek szöveges indoklásában megnevezésre kerültek.

### 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, kiemelten figyeljenek a Számviteli tv. 166-167. §-aiban és az ÁFA tv. 169.-170.§-aiban előírtakra.

A pénzügyi elszámolás részeként **kizárólag a kedvezményezett nevére** és székhely címére vagy bejelentett telephelyére **kiállított számla**, számviteli bizonylat fogadható el.

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

A **pénzügyi elszámolásnak** a következőket kell tartalmaznia:

- a) a számlaösszesítőt a teljes költségterv tekintetében kell elkészíteni a költségtervben szereplő költségekre vetítve,
- b) Az elszámoláskor követelmény, hogy a benyújtott számlák megfeleljenek a számvitelről szóló 2000. évi. C. törvény előírásainak. A pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményeit az 5. sz. melléklet tartalmazza.
- c) a számlaösszesítő tartalmazza költség tételek szerinti bontásban a számla kibocsátójának nevét, a számla sorszámát, a számla tartalmát (kifizetés jogcímét), a számla keltét és a pénzügyi teljesítés időpontját, a kifizetés dátumát, az áfa-alapot, az áfa-tartalmat és a bruttó összeget, annak megjelölését, hogy a kiadás elszámolása mely forrás terhére történt (KKM támogatás/saját forrás/külső forrás)

- d) A számlaösszesítőt úgy kell elkészíteni, hogy tételes ellenőrzés esetén a kifizetések – a költségtervvel összevethető módon – egyértelműen azonosíthatóak legyenek. A számlaösszesítőt cégszerű aláírással kell ellátni és **Támogató** részére elszámoláskor átadni. Abban az esetben, ha a cégszerű aláírás a támogatási szerződésben alkalmazottól eltérő, akkor az elszámoláshoz az eredeti aláírási címpéldányt is csatolni kell.
- e) A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni, és az ezekről készült hitelesített másolatokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. A záradékolás és a hitelesítés a következő módon történik:
- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget az alábbi záradékkal együtt „*Elszámolva a KKM/.....2016/Adm számú támogatási szerződés terhére*”.
  - az elszámolási záradékkal ellátott számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra rá kell vezetni a következő szöveget: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”, ezután a másolatot a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek vagy meghatalmazottnak cégszerű aláírással, bélyegzőjével és dátummal kell ellátnia.
- f) Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia.
- g) Az e) pontban meghatározottakkal összhangban – a saját és egyéb külső forrás tekintetében - az elszámoláshoz csatolni kell továbbá:
- a saját és egyéb külső forrás dokumentumainak másolatát (megállapodás, határozat),
  - a saját és egyéb külső forrás felhasználásáról szóló kimutatást,
  - személyi juttatást érintő kifizetések esetében a számfejtési, valamint az adó- és járulékbefizetési bizonylatokat;
  - bérköltség elszámolása esetén a pontos támogatási összeg meghatározását;
  - átutalással teljesített számlamásolat mellett a bankszámla terheléséről szóló banki igazolást vagy kivonatot (megjelölve a vonatkozó tételt);
  - készpénzfizetéssel történt teljesítés esetén a készpénzfelvételt igazoló kiadási bizonylat másolatát.

Külföldi bizonylat akkor tekinthető szabályszerűnek, ha azt mind alakilag, mind tartalmilag a vonatkozó (adott esetben külföldi) jogszabályoknak megfelelően állították ki. Az idegen nyelven kiállított pénzügyi bizonylat, szerződés magyar fordítását csatolni kell.

A számlaösszesítőt az alábbi szövegű záradékkal és a **Kedvezményezett** aláírással kell ellátni:

*„A kapott ..... Ft összegű költségvetési támogatás terhére elszámolt kiadások pénzügyi teljesítése a csatolt pénzügyi bizonylatokon feltüntetett időpontokban megtörtént. A felmerült kiadások számviteli nyilvántartásainkban való elkülönítéséről gondoskodtunk. A pénzügyi bizonylatok más **Támogató**, ill. más projekt felé történő elszámolása nem fordul(t) elő.”*

### 11.1.2. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A tételes pénzügyi elszámolást papír alapon kell elkészíteni és benyújtani.

Az elszámolás elkészítéséhez a [www.egtc.gov.hu](http://www.egtc.gov.hu) honlapról letölthető Elszámolási segédlet nyújt részletes segítséget.

### **11.2. Tartalmi, szakmai szöveges jelentés**

A tartalmi, szakmai szöveges jelentés 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](http://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 köteles beküldeni a lemondó nyilatkozatot, valamint visszautalást igazoló terhelési értesítő hitelesített másolatát, amennyiben az részére kiutalásra került.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell indoklással és cégszerű aláírással 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 adatfajta meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, büntető- 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 § (1) 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 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
- 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:** a Magyarországon nyilvántartásba vett Európai Területi Társulások, valamint a külföldi székhelyű ETT magyarországi intézményei.
- Kedvezményezett:** az előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult jogi személy. Végso kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végso felhasználója.
- Minisztérium:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, amely a kedvezményezetteket támogatásban részesíti, valamint a jogszabály alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi, szakmai és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, (Külgazdasági és Külügyminisztérium).
- Támogatott tevékenység időtartama:** támogatási szerződésben meghatározott olyan időtartam, amely során felmerülő, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségek elszámolhatóak,
- Összeférhetlenség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetlenség azzal szemben áll fenn,
  - aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
    - Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
      - munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
      - támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattételi, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
    - Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki
      - feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,
      - 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.
- f) **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](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](http://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  
Határmenti Gazdaságfejlesztési Főosztály**

1027 Budapest, Bem rakpart 47.

[hagafo@mfa.gov.hu](mailto:hagafo@mfa.gov.hu)

Telefon: (06-1) 458-1378