



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

**Pályázat kódja: CSP-CSBM-19**

### **Pályázati útmutató**



2019.

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	<b>A pályázati program célkitűzései</b> .....	3
2.	<b>Támogatott tevékenységek és kiadástípusok</b> .....	3
3.	<b>Támogatási időszak</b> .....	9
4.	<b>A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók</b> .....	9
4.1.	<i>Pályázati dokumentáció</i> .....	9
4.2.	<i>Kötelező regisztráció</i> .....	9
5.2.1.	<i>Regisztráció menete</i> .....	10
5.2.2.	<i>Regisztrációs nyilatkozat</i> .....	10
5.2.3.	<i>Regisztrációval kapcsolatos határidők</i> .....	11
5.2.4.	<i>Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése</i> .....	11
4.3.	<i>Pályázat elkészítése és benyújtása</i> .....	11
5.	<b>A pályázatok benyújtásának határideje</b> .....	16
6.	<b>A pályázatok érvényességi ellenőrzése</b> .....	16
7.	<b>A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése</b> .....	17
8.	<b>A támogatói okirat kiadása</b> .....	19
8.1.	<i>A támogatói okirat kiadásának feltételei</i> .....	19
8.2.	<i>A támogatói okirat módosítása</i> .....	20
9.	<b>A támogatási összeg folyósítása</b> .....	20
10.	<b>A támogatói okirat módosítása</b> .....	21
11.	<b>A támogatás elszámolása és ellenőrzése</b> .....	21
11.1.	<i>Pénzügyi elszámolás</i> .....	22
12.1.1.	<i>Pénzügyi elszámolás formai kellékei</i> .....	23
12.1.2.	<i>Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése</i> .....	24
12.1.3.	<i>Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok</i> .....	24
12.1.4.	<i>Saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása</i> .....	25
12.1.5.	<i>Hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés</i> .....	25
12.1.6.	<i>Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma</i> .....	25
12.1.7.	<i>Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések</i> .....	26
12.1.8.	<i>Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben</i> .....	27
11.2.	<i>Szakmai beszámoló</i> .....	27
11.3.	<i>Egyéb ellenőrzések</i> .....	27
12.	<b>Lezárás</b> .....	27
13.	<b>Lemondás</b> .....	28
14.	<b>Adatmódosítás</b> .....	28
15.	<b>Iratbetekintés szabályai</b> .....	28
16.	<b>Kifogás</b> .....	28
17.	<b>A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak</b> .....	29
18.	<b>Egyéb tudnivalók</b> .....	30

## 1. A pályázati program célkitűzései

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

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

A családbarát program megvalósításának főbb szempontjai:

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

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

## 2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A pályázat keretében támogatás nyújtható kizárólag a program, projekt megvalósításához szükséges anyagköltségekre (pl.: szakkönyvek), szolgáltatásokra (pl.: részvételi díj, bérleti díj, posta, telefon, étkezési költség, stb.), azaz Dologi kiadásokra, továbbá Bérköltségekre és egyéb személyi jellegű kifizetésekre; Tárgyi eszközök költségeire, beszerzéseire.

A	DOLOGI KIADÁSOK
A1	Ingyen üzemeltetés költségei
A2	Jármű üzemeltetés költségei
A3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei
A4	Adminisztráció költségei
A5	PR, marketing költségek
A6	Humán erőforrás fejlesztésének költségei
A7	Kommunikációs költségek
A8	Utazás-, kiküldetés költségei
A9	Szállítás költségei
A10	Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei
A11	Megbízási díj (számlás kifizetés)
A12	Élelmiszer, étkezés költségei
A13	Nyomdaköltségek
A14	Szerkesztési költségek
A15	Sokszorosítási költségek
A16	Terjesztési költségek
A17	Szállás

<b>A18</b>	Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
<b>A19</b>	Rendezvények szervezési költségei
<b>A20</b>	Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
<b>A21</b>	Egyéb beszerzések, szolgáltatások
<b>B</b>	<b>BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK</b>
<b>B1</b>	Béreköltség
<b>B2</b>	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)
<b>C</b>	<b>TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK</b>
<b>C1</b>	200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök
<b>C2</b>	200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök
<b>C3</b>	Immateriális javak

#### A - DOLOGI KIADÁSOK:

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

##### A1 Ingatlan üzemeltetés költségei:

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

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

##### A2 Jármű üzemeltetés költségei:

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

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

##### A3 Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:

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

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

##### A4 Adminisztráció költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett

szolgáltatást). Ezen a soron azon szolgáltatások tervezhetőek, melyeknek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alson lehet tervezni például:

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

#### A5 PR, marketing költségek:

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

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

#### A6 Humánerőforrás fejlesztésének költségei:

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

- a szervezet munkavállalói számára tartandó oktatás, továbbképzés, tréning, coaching költségek,
- konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díjai (a szervezet munkavállalói vonatkozásában),
- szakkönyvek költségei,
- előfizetési díjak,
- egyéb, az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.

#### A7 Kommunikációs költségek:

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

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

#### A8 Utazás-, kiküldetés költségei:

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

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

- egyéb utazási, kiküldetési költségek.

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

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

A9 Szállítás költségei:

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

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

A10 Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei:

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

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

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

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

A11 Megbízási díj (számlás kifizetés):

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

Felhívjuk figyelmét, hogy szakértői díjakat nem lehet elszámolni.

A12 Élelmiszer, étkezés költségei:

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

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

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

A13 Nyomdaköltségek:

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

A14 Szerkesztési költségek:

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

**A15 Sokszorosítási költségek:**

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

**A16 Terjesztési költségek:**

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

**A17 Szállás:**

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

**A18 Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):**

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

**A19 Rendezvények szervezési költségei:**

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

**A20 Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):**

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele). Jelen alson szolgáltatások igénybevétele esetén csak számla ellenében végzett tevékenységeket lehetséges elszámolni. A marketing-, PR rendezvények, illetve egyéb rendezvények nem itt, hanem az A5 PR, marketingköltségek, illetve az A19 Rendezvények szervezésének költségei alsonkon tervezendők.

**A21 Egyéb beszerzések, szolgáltatások:**

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

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

**B - BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK**

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

#### B1 Bérköltség

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

#### B2 Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett):

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

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

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

#### C - TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK:

##### C1 200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

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

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (számítástechnikai kellékanyagok nem itt, hanem az A3 soron tervezendők),
- bútorok,
- DVD lejátszó,
- monitor, stb.

##### C2 200 ezer Ft feletti tárgyi eszközök:

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

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

##### C3 Immateriális javak:

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

- szellemi termékek költségei (pl.: honlap készítés, fejlesztés),
- vagyoni értékű jogok költségei (szoftverek, csatlakozási díjak, stb.)

#### EL NEM SZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK:

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

- használt eszköz,
- gépjármű,
- szeszecital,
- dohányáru vásárlására,
- pénzbeli jutalom, adomány
- késedelmi pótlék,



- kötbér,
- büntetések,
- pótdíjak költségei.

### 3. Támogatási időszak

A pályázó által az internetes pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag a **2019. május 1. és 2020. június 30.** közé eső időszak jelölhető meg, **kivéve a központi költségvetési szerv jogállással bíró kedvezményezettek esetében.** A nyertes pályázatban foglalt program megvalósításának határideje: **2019. május 1.- 2019. december 31. közé eső időszak.**

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

### 4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

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

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

Az EPER használatához segítséget nyújt a [www.eper.hu](http://www.eper.hu) „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

Kiemelten szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy az EPER hivatalos és elsődleges kommunikációs csatornája maga az EPER, mert bár minden üzenetet elküld a Lebonyolító Önnek e-mailben is az Ön által megadott e-mail címre, annak kézbesítése bizonytalan. Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében is elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje ezen fontos információkat tartalmazó üzeneteket, melyek elsőként az „olvasatlan” fülre kerülnek.

#### 4.1. Pályázati dokumentáció

A Pályázati Felhívás és a Pályázati Útmutató megjelenik a Magyar Kormány összkormányzati portálján és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapján, amelyeknek címe:

[www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma](http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma)  
[www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu)

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

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

Amennyiben korábban már regisztrált az EPER-ben és érvényes felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik, kérjük a „Saját adatok” menüpontban szíveskedjen a korábban megadott adatokat ellenőrizni. Amennyiben a megadott adatiban változás történt és annak módosítása szükséges az EPER-ben, kérjük, végezze el a módosításokat, majd a Regisztrációs Nyilatkozat módosított példányát az 5.2.2. pontban foglaltak alapján szíveskedjen eljuttatni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő címére.

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

### 5.2.1. Regisztráció menete

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

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

Az EPER-ben lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál. Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatók a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló Nemzeti Adó- és Vámhivatal** (a továbbiakban: NAV) **bejelentő másolatát** is.

Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételt regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő ügyfélszolgálatához (a [csp@emet.gov.hu](mailto:csp@emet.gov.hu) e-mail címen vagy az alábbi telefonszámon: 06-1/550-2740).

### 5.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

Minden CSP-CSBM-19 pályázat része az EPER-ből kinyomtatható Regisztrációs nyilatkozat. Kérjük, lépjen be a rendszerbe, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „nyilatkozat nyomtatása” gombot. A nyomógomb PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépén PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell.

A regisztrációs nyilatkozatban a szervezetnek vállalnia kell például jelszavának és felhasználónevének titokban tartását, igazolnia kell, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A teljes pályázati folyamat során a pályázónak még kétszer kell nyilatkozatot tenni: a pályázat benyújtásakor a pályázati adatlapon és a támogatói okirat kiadását megelőzően.

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

Az EPER-ből kinyomtatható **Regisztrációs Nyilatkozat** (melyet a szervezet képviselője/képviselőjének kell aláírnia) **egy eredeti** (hivatalos képviselő által kék tollal aláírt) **példányát** postai úton (1389 Budapest, Pf. 122.) kell megküldeni! A borítékon szíveskedjenek feltüntetni a következőket: „CSP-CSBM-19 Regisztrációs nyilatkozat”.

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

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

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

Amennyiben az adatok elavultak (pl. telefonszám-, címváltozás), nem felelnek meg a valóságnak (pl. hivatalos képviselő személye-, székhely változás esetén) vagy nem teljes körűek (pl. székhelytől eltérő levelezési cím kerülhet megadásra), úgy a módosítást követően mentse el az adatokat, majd a Reg.nyilatkozat menüpontból nyomtassa ki a

nyilatkozatot. A nyilatkozatot egy „cégszerűen” aláírt eredeti példányban juttassa el a Lebonyolító részére a megpályázni kívánt kiírásban szereplő benyújtási határidőig.

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

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

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

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő  
1389 Budapest, Pf. 122.**

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

### **5.2.4. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése**

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

### **4.3. Pályázat elkészítése és benyújtása**

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

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

#### **1. Alapadatok**

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

#### **2. Kötelezettségvállaló adatok**

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

Jogi személyiséggel nem rendelkező pályázóknak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölniük ezen az oldalon a nem válasz kijelölése után betöltendő adatlapon.

### 3. Számlatulajdonos adatok

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

### 4. Projektadatok

Ebben az adatszoportban szerepelnek a pályázati projekt fontos adatai. A projektnek rövid, egyedi címet kell adni, illetve meg kell adni a projekt kezdő és vég dátumát is. A projekt kezdete dátum nem lehet korábbi, mint 2019. május 1. és a projekt vége dátum nem lehet későbbi, mint 2020. június 30. Az itt megjelölt dátumot fogja a Lebonyolító a beszámolóskor figyelembe venni, ezért kérjük, úgy határozzák meg a dátumokat a pályázati felhívásban rögzített információk alapján, hogy abba a projekt előkészítési és értékelési, lezárási feladatai is benne legyenek.

A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, azonban a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

### 5. Pénzügyi adatok

A projekt legfontosabb pénzügyi adatait láthatja ezen az oldalon. Az itt található adatmezőket az EPER a Pályázó által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

### 6. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy projektjét az [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) oldalon közzétehetjük.

### 7. Költségvetés

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk. Fősornak nevezzük például a Dologi kiadásokat (jelölése „A”), melynek egyik alsora a „Kommunikációs költségek” (jelölése például: „A6”). A költségvetési táblázat kitöltésénél kérjük, ügyeljen az Útmutatóban meghatározott feltételekre, előírásokra. Vannak olyan költségnemek, amelyekre támogatás nem igényelhető, ezeknél a tételeknél a támogatási összeg mező kitöltése nem lehetséges. Ugyanígy nem lehetséges az összegző sorok (fősorok) közvetlen kitöltése (pl. Dologi kiadások), ezeket a rendszer a bevitt adatok alapján számolja ki. A projekt költségvetését, különösen az igényelt támogatási összeget a Támogatható kiadások pontban részletezett, az ÁFA elszámolhatóságára vonatkozó rendelkezések alapján kell megtervezni. A kiadástípusok 3 nagy csoportba (továbbiakban: fősorba) sorolva találhatóak meg a pályázatban:

A. Dologi kiadások

B. Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések

C. Tárgyi eszközök, immateriális javak

### - Pályázati Űrlap adatai

A Pályázónak az alábbi, specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során, az itt letölthető űrlapon. (1.számú melléklet)

### **Munkáltató szervezet adatai**

Szervezet neve

Pályázati kategória

- kisvállalkozás (1-49 fő)
- közepes vállalkozás (50-249 fő)
- nagyvállalat (250- főtől)
- költségvetési szerv

Elérhetőségei

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

Kapcsolattartó neve

- beosztása
- elérhetősége

Első számú vezetője

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

A szervezet fő tevékenységi köre

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

### **I. Szervezet személyi összetétele**

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

Teljes munkavállalói létszám (fő).

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

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

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

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

### **II. Dolgozók családi adatai**

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

- A teljes munkavállalói létszám korösszetétel szerint (korelosztás a nemek arányában)

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

A gyermekgondozási szabadságon lévő dolgozók száma összesen (fő)

Ebből az alábbi ellátásban részesülők száma (nemek szerinti bontásban) a pályázat benyújtásakor

- CSED-en levők (fő)
- GYED-en levők (fő)
- GYES-en levők (fő)
- GYET-en levők (fő)
- Ápolási díj (fő)

Gyermekgondozási szabadságon levők száma 2010 és 2017 között (fő)

- Ebből a munkahelyre visszatérők száma (fő)
- Ebből atipikus formában (pl. részmunkaidőben, távmunkában, stb.) foglalkoztatottak száma (fő)
- GYED vagy GYES vagy GYET folyósítása alatt dolgozó munkavállalók száma (fő)
- Szociális hozzájárulási adóból érvényesíthető kedvezmény igénybevétele (munkahelyvédelmi akcióprogram)
- huszonöt év alatti munkavállalók esetében (fő, % mérték)
- ötvenöt év feletti munkavállalók esetében (fő), % mérték
- kisgyermekes munkavállalók esetében (a gyermekgondozási ellátás folyósítása alatt vagy folyósítását követően) (fő)

### **III. Családbarát intézkedések**

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

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

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

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

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

Képzések, tréningek

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

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

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

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

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

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

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

#### **IV. A munkahely családbarát szervezeti kultúrája**

(A válaszadás az elektronikus űrlap eldöntendő kérdéseire tartozó mezők kitöltésével történik)

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

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

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

##### **8. Tárolási nyilatkozat**

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

##### **9. Egyéb nyilatkozatok**

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

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

**FIGYELEM!** A pályázat elkészítése során nagyon fontos és elengedhetetlen művelet a pályázat véglegesítése. Csak a véglegesített pályázatokat tekintjük beérkezettnek, ezek kerülnek érvényességi ellenőrzésre. A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A **[Mentés bezárás nélkül]** arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a **[Mentés és bezárás]** gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „Megkezdett pályázatok” menüpontba. Itt folytathatja a **[Megkezdett pályázat módosítása]** gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az **[Ellenőrzés]** gombot kell használnia. Hatására hibáüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az **[Ellenőrzés]** gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra. A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a Pályázó nem véglegesíti azt a **[Véglegesítés]** gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a Véglegesítés gomb megnyomása után tekinti a Lebonyolító a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a Pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

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

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

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely **2019. május 6. 23:59 percig** az EPER-ben véglegesítésre került.

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

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

## **6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése**

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

A pályázat befogadása során vizsgálni kell, hogy

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

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

- a) a pályázati űrlapok kitöltöttsége, megfelelősége, az előírt dokumentumok, nyilatkozatok csatolása,
- b) a Regisztrációs Nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
- c) pályázati díj befizetése és a befizetés igazolása,
- d) érintettség esetén a közzétételi kérelem postára adásának dátuma, megfelelősége,
- e) egy pályázó által benyújtott pályázatok száma.



**A pályázat beérkezését követően egy alkalommal lehetőség van hiánypótlásra.**

**A pályázat szakmai tartalmával kapcsolatban hiánypótlásra nem kerül sor. A hiánypótlási felhívást a Lebonyolító elektronikus úton küldi ki – EPER üzenetként, illetve a pályázó által használt e-mail címre elektronikus levélként – a hiányosságok felsorolásával, 4 napos hiánypótlási határidő megjelölésével.**

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

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

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23:59 órájáig) elektronikus úton a Lebonyolító internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidő utolsó napján postára adtak vagy eddig az időpontig a Lebonyolító székhelyén személyesen benyújtottak.

## **7. A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése**

Az érvényes, befogadott pályázatokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztálya által kijelölt szakértők az alábbi szempontok alapján értékelik:

<b>A pályázati űrlap pontszámmal értékelt kérdései</b>	<b>Elérhető pontszám</b>
<b>I. Szervezet személyi összetétele</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hogyan alakul a nemek aránya a hierarchiában (A nők aránya eléri-e a 30%-ot)?</li><li>Vannak-e részmunkaidősök?</li><li>Hogyan alakul a nemek aránya a részmunkaidőben foglalkoztatottak között?</li></ul>	0-15
<b>II. Dolgozók családi adatai</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Mennyire ismertek a munkáltató előtt a dolgozók családi viszonyai és gondozási kötelezettségei?</li><li>Kiegyensúlyozott-e a kor szerinti és a családi állapot szerinti megoszlás?</li><li>Vannak-e nagycsaládosok?</li><li>Mekkora a kisgyermekesek aránya?</li><li>Tudnak-e a gondozásra szoruló - nem gyermek - családtagokról?</li><li>Milyen a visszatértek aránya gyermekgondozás miatt távol lévők között?</li><li>Közöttük vannak-e atipikus formában dolgozó gyermekesek?</li></ul>	0-40

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Családi adó-és járulékkedvezményt hányan és mekkora összegben veszik igénybe?</li> <li>• Szociális hozzájárulási adókedvezményt hány dolgozó után veszik igénybe?</li> </ul>	
<p><b>III. Családbarát intézkedések</b> A családbarát intézkedések értékelésének főbb szempontjai, hogy minél több területen, így:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a rugalmas/atipikus munkaszervezés</li> <li>• a szabadságolási eljárások</li> <li>• a bérezés</li> <li>• a képzések</li> <li>• a kisgyerekes szülők támogatása</li> <li>• a férfi munkavállalók szülői szerepeinek megerősítése</li> <li>• a gyermekek napközbeni felügyelete</li> <li>• az idős, beteg hozzátartozók és a már nyugdíjas korábbi munkavállalók támogatása</li> <li>• a juttatások</li> <li>• az egyéb szolgáltatások</li> <li>• a szervezeti dokumentumok</li> <li>• a szervezeti kultúra</li> <li>• a szervezeti stratégia</li> <li>• a marketing és a kommunikáció</li> <li>• a társadalmi felelősségvállalás</li> <li>• a humánpolitika</li> <li>• a menedzsment</li> </ul> <p>területén megjelenjen és érvényesüljön a szervezet családbarát módon történő működése iránti elköteleződése</p>	0-110
<p><b>IV. Munkahely családbarát szervezeti kultúrája</b> Felismerték-e a munkavállalói hatékonyság és a munka-magánélet egyensúlyának összefüggését?</p>	0-55
<p><b>V. Megvalósítandó családbarát tevékenység</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A megvalósítandó családbarát tevékenység a gyakorlatban mennyiben segíti a dolgozókat munkájuk és családi életük összehangolásában?</li> <li>• Milyen konkrét előnyökkel jár a munkavállalók és a munkáltatók számára?</li> <li>• Megteremti-e a hosszabb távú családbarát foglalkoztatás alapjait?</li> <li>• Pénzügyileg kellőképpen megalapozott-e?</li> <li>• A szervezet jelenlegi működéséhez képest innovatív elemeket tartalmaz-e?</li> <li>• Hány dolgozót és közvetetten hány családtagot érint?</li> <li>• Vezetőket és beosztottakat milyen arányban érinti az intézkedés?</li> <li>• Nyújt-e egyedi megoldásokat a gyermekes munkavállalóknak?</li> </ul>	0-200

• A munkavállalók szülői szerepeinek ellátásához mennyiben járul hozzá nemtől függetlenül?	
<b>Összesen</b>	0-420

A Bíráló Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 45 napon belül teszi meg, amelyet a Lebonyolító legfeljebb 5 napon belül felterjeszt aláírásra az Emberi Erőforrások Minisztériuma család- és ifjúságügyért felelős államtitkárának. A támogatásokról az Emberi Erőforrások Minisztériuma család- és ifjúságügyért felelős államtitkára dönt a felterjesztéstől számított 15 napon belül. A család- és ifjúságügyért felelős államtitkár döntését követően a Lebonyolító 5 napon belül elektronikus úton értesítést küld a pályázat elbírálásáról és az eredményeket közzéteszi. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás részletes indokait. A pályázatokkal kapcsolatos döntések a [www.kormany.hu/hu/emberieroforrasok-miniszteriuma](http://www.kormany.hu/hu/emberieroforrasok-miniszteriuma) és a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapokon kerülnek közzétételre.

Az eredményhirdetés várható időpontja: **2019. június 20.**

## 8. A támogatói okirat kiadása

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

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben az okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Lebonyolító a kedvezményezettet 12 napos határidővel, maximum két alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólításokat elektronikus úton (EPER üzenet) küldi meg.

**A támogatói okirat kiadására a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számítva 60 nap áll rendelkezésre. Érvényét veszti a támogatási döntés, ha az okirat kiadására szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napos határidőt követő további 30 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre.** Az okiratszerződéskötés megghiúsulásáról a Lebonyolító elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

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

Támogatás csak akkor nyújtható, ha a kedvezményezettnek az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé a Lebonyolító által a Pályázatkezelő Rendszerben ([www.csini-int-pr.hu](http://www.csini-int-pr.hu)) kezelt és lebonyolított előirányzatok tekintetében korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

### 8.1. A támogatói okirat kiadásának feltételei

- A pályázat benyújtásának időpontjában a Pályázó és Kötelezettségvállaló szervezet megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételrendszerének és az Áht. 50. § szerint vizsgálendő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet adatait rendelkezésre bocsátja;
- A Pályázóval és a Kötelezettségvállaló szervezettel kapcsolatban nem merült fel olyan tény, körülmény, amely miatt a szerződésben foglalt nyilatkozatok megtételére nincs lehetősége;
- A pályázat benyújtásakor vagy azt követően nem indult ellene jogerős végzéssel elrendelt csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban

meghatározott – eljárás, vagy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte;

- A Pályázónak és a Kötelezettségvállaló szervezetnek – a pénzbeli szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – nincs esedékessé vált, meg nem fizetett adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (köztartozás);

- A Pályázó és a Kötelezettségvállaló szervezet hozzájárult, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz – azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül – a jogszabályban meghatározott jogosultak és a támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek;

- A támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel a pályázó és/vagy a Kötelezettségvállaló szervezet rendelkezik;

- A támogató által előírt biztosítékokat a Kedvezményezett és a Kötelezettségvállaló szervezet rendelkezésre bocsátja legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően;

- A pályázó gazdasági társaság eleget tesz az Áht. 50. § (1) bekezdésben, valamint a 2009. évi CXXII. törvény 2. §-ában foglalt követelményeknek;

- jogszabály által vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat a Pályázó és a Kötelezettségvállaló szervezet megteszi, a dokumentumokat benyújtja, vagy a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.

## 8.2. A támogatói okirat módosítása

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Lebonyolító felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Lebonyolító részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. A támogatói okirat kibocsátására csak a Támogató vagy a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

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

## 9. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a Pályázó által megjelölt támogatási időszakban, **2019. május 1. és 2020. június 30.** között megvalósult gazdasági esemény felmerült költségeihez nyújtott **vissza nem térítendő pénzbeli támogatás**, melynek folyósítása **egy összegben, támogatási előleg** formájában történik, kivéve a központi költségvetési szerv jogállással bíró kedvezményezettek esetében különösen az Áht. 81. § (1) bekezdése, az Ávr. 34. § (1) bekezdése, 128. § (1) bekezdése, Ávr. 46. § (2) bekezdései irányadók. A nyertes pályázatban foglalt program megvalósításának határideje:

2019. május 1.- 2019. december 31. közé eső időszak, melyben a megvalósult gazdasági esemény felmerült költségeihez nyújtott **vissza nem térítendő pénzbeli támogatás**, folyósítása **egy összegben, támogatási előleg** formájában történik.

**Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 87. § (1) bekezdése értelmében támogatási előleg a beszámoló vagy részbeszámoló elfogadását megelőzően is folyósítható.**

A támogatás folyósítása a pályázati felhívásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Kedvezményezett, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma és adószáma, az általa a pályázatban megjelölt Kötelezettségvállaló szervezet számlájára történik.

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

Köztartozás fennállása esetén a Kedvezményezettet a köztartozással csökkentett összeg illeti meg (Ávr. 90. §).

#### **10. A támogatói okirat módosítása**

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

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

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

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

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, az okiratban rögzített keretek között került felhasználásra. Az EPER erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatói okirat szerinti felhasználását.

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

A beszámolót a Lebonyolító vizsgálja meg és maximum két alkalommal, 22 napos határidővel a hiányosságok kijavítására, pótlására felszólítja a Kedvezményezettet. A hiánypótlási felszólításokat elektronikus úton küldi meg. Ha a Kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásokban meghatározott módon tett eleget a felszólításokban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség.

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

**A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a teljes költségvetéssel (a támogatás teljes összegével, a saját forrással, valamint az államháztartásból származó támogatással is) el kell számolni.** Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a tárgyévi kifizetés esetén az Emberi Erőforrások Minisztériuma Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01220328-50000359 számú számlájára kell visszafizetni. Tárgyévet követő visszafizetés esetén a maradványösszeget vissza kell utalni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-0145146100000000 számú számlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

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

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

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

A beszámoló elfogadása esetén a Lebonyolító értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

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

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

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatói okirattól való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben a Lebonyolító felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

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

### **11.1. Pénzügyi elszámolás**

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni. Minden nem magyar nyelvű bizonylat tartalmáról és lényeges adatairól magyar nyelvű fordítást kell készíteni, a fordítást olvashatóan kell a hitelesített másolatra rávezetni).

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési

dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, valamint a szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a hivatkozott szerződéseket. Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik. Amennyiben a számla alanyi adómentes tevékenység/szolgáltatás/termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (pl. AM).

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

A támogatás felhasználásáról szóló záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás kedvezményezettek általi benyújtásának határideje a pályázati projekt befejezését követő 30 nap, figyelemmel a 3. pontban nevesített támogatási időszakra.

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

#### **12.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellei**

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el figyelembe véve a 12.1.6. pontban leírtakat is.** Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kiállításának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
- a számla összesen értéke forintban.

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

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a Támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a Pályázó Kötelezettségvállaló közreműködésével valósította meg a támogatott tevékenységet, úgy a Kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a támogatói okiratban Számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a Számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók. Ha a

Kedvezményezett a projekt egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók, de ebben az esetben a szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell az elszámoláshoz.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat **sorszámozni** kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek. A Pályázó a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott és – ha előírásra került – a saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

### 12.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

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

- **ZÁRADÉKOLÁS** = az eredeti számviteli bizonylaton (mind a támogatás, mind az önerő terhére elszámolni kívánt bizonylaton) szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „... Ft az CSP-CSBM-19... pályázati azonosítószámú okirat terhére elszámolva” (**a pályázati azonosító feltüntetése nem elegendő!**),
- **HITELESÍTÉS** = a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell **fénymásolni**, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy **„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”** (vagy ezzel megegyező tartalmú **hitelesítési szöveget**),
- a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak **kék tollal cégszerű aláírásával, dátummal és bélyegző lenyomattal** kell ellátnia.

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

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft a CSP-CSBM-19... pályázati azonosítószámú okirat terhére elszámolva”.)

### 12.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot is csatolni kell, hitelesítve. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
  - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
  - ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés, vagy egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záró egyenlegnek, és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
  - Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani.
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:



- bank által kibocsátott teljes bankszámlakivonat, vagy
- a Kedvezményezett által kinyomtatott internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

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

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

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

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

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

#### **12.1.4. Saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása**

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

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

A térítésmentes hozzájárulásról a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapról letölthető **nyilatkozatminták** formájában is el kell számolni: a szervezet hivatalos képviselőjének nyilatkoznia kell a társadalmi (önkéntes) munkát végzők munkájának, dologi feltételek biztosításának, szolgáltatás biztosításának becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért, a szolgáltatás biztosításáért stb. pénzbeli ellenértéket nem számoltak fel. A térítésmentes hozzájárulást igazoló nyilatkozat csak önerő terhére számolható el költségként, támogatás terhére költségként nem számolható el!

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

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

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

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

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

**Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámolás részeként postai úton kizárólag a számlaösszesítőt szíveskedjenek benyújtani, a Támogatáskezelő a beküldött számlaösszesítő alapján választja ki ellenőrzésre a papír alapon benyújtandó számviteli bizonylatokat, amelyről a Kedvezményezett értesíti.**

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

- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata** valamint a teljesítés igazolásának hitelesített másolata
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- dologi kiadások esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata, a teljesítés igazolás hitelesített másolata
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata, teljesítés igazolás hitelesített másolata

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

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

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

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat az elnyert támogatásból, de a betervezett önerővel el kell számolni, arról lemondani nem lehet;
- a támogatási összeg és a saját forrás, valamint az államháztartásból származó támogatások erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a támogatói okiratban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el (költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fősorokat kell érteni);
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása **nem megengedett** a jóváhagyott támogatási összegre és a saját forrásra, valamint az államháztartásból származó támogatásokra vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból és saját forrásból, valamint az államháztartásból származó támogatásokból finanszírozott költséget.

### **12.1.8. Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben**

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

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

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

Az elszámolás elkészítéséhez a [www.eper.hu](http://www.eper.hu) honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

A pénzügyi elszámolás részleteiről az „Útmutató a CSP-CSBM-19 pályázati kategóriára benyújtott támogatási igények alapján biztosított költségvetési támogatások szakmai és pénzügyi elszámolásához” címmel segédlet készül, így jelen útmutatóban nem térünk ki részletesen az egyes feltételekre, szempontokra, jellemző hibákra. Az Elszámolási Útmutató a Kedvezményezettek részére fog állni még a beszámolási időszak előtt.

### **11.2. Szakmai beszámoló**

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

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

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

A szakmai beszámoló részét kell képezze a felhívásban közzétett, kötelezően megvalósítandó két programelem dokumentációja, eredménye, a felhívásban meghatározottak szerint.

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

### **11.3. Egyéb ellenőrzések**

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

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

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

## **12. Lezárás**

A pályázati program lezárása – a támogatott pályázati cél okirat szerinti megvalósulását követően – a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes

költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Lebonyolító értesíti a Kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

### **13. Lemondás**

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

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

### **14. Adatmódosítás**

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

### **15. Iratbetekintés szabályai**

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

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

Nem nyilvános adat a(z):

- A különleges adat; Üzleti titok;
- Minősített adat;
- Nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- Ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, környezet- vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, szellemi tulajdonhoz fűződő jogra, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.
- A döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.

Az adat igénylésére vonatkozó kérelmét a Támogatáskezelő címére kell postai úton eljuttatni.

### **16. Kifogás**

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

A kifogásnak tartalmaznia kell legalább a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét, a kifogással érintett pályázat vagy

támogatói okirat, 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, valamint az EPER-ben lefolytatott pályázati eljárások kivételével, a kifogás határidőben történő benyújtásának igazolására alkalmas dokumentumot vagy iratot.

Érdemi vizsgálat nélkül a fejezetet irányító szerv – az elutasítás indokainak megjelölésével – elutasítja a kifogást, ha: azt határidőn túl terjesztették elő; azt nem az arra jogosult terjeszti elő; az a korábbival azonos tartalmú; a kifogás nem tartalmazza az Ávr. 102/D. §-nak (4) bekezdésében meghatározott adatokat; azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be; a kifogás benyújtásának nincs helye; a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható. Ha érdemi vizsgálat nélküli elutasításnak nincs helye, a kifogást a fejezetet irányító szerv annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja.

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

#### **17. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak**

- a) Pályázó: amennyiben a pályázati felhívás 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.
- b) Kedvezményezett: az előirányzathoz 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.
- c) Kötelezettségvállaló: a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) Számlatulajdonos: az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- e) Támogató: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezettek támogatásában részesíti (pl. Emberi Erőforrások Minisztériuma).
- f) Lebonyolító: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázattal technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (Lebonyolító).
- g) Internetes pályázatkezelő rendszer: a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, EPER).
- h) E-pályázat: olyan pályázat, amely legalább a pályázati felhívásban a támogatás igénybe vételének feltételeként meghatározott adatokat, szakmai programot és annak

költségvetését tartalmazza és az internetes pályázatkezelő rendszeren keresztül érkezik a Lebonyolítóhoz.

- i) Támogatási időszak: a pályázati felhívás 6. pontjában és jelen útmutató 4. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.
- j) Saját forrás: saját forrás a pályázó által biztosított pénzbeli és nem pénzbeli önrész. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszeraitől kapott támogatás, kivéve a támogatást igénylő költségvetési szervnek vagy irányító szervének költségvetésében az adott célra előirányzott összeget, továbbá az EU Önerő Alapból és a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást [Ávr. 75. § (4a) ].
- k) Elektronikus értesítés: a Lebonyolító által az EPER-en üzenetként, illetve a Pályázó által megadott, az EPER-ben regisztrált e-mail címre elektronikus levél útján történő értesítés. Az e-mailban kiküldött értesítés célba érkezését nem tudjuk garantálni.
- l) A pályázat „Beérkezett” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott vagy folyamatban van, de a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást, viszont hiánypótlásra eddig még biztosan nem volt szükség.
- m) A pályázat „Érvényes” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvényesnek nyilvánította.
- n) A pályázat „Érvénytelen” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást; tett: a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította.
- o) KMR régióban bejegyzett szervezet: A pályázat benyújtásakor Pest megye vagy Budapest területén székhellyel rendelkező szervezet.

## 18. Egyéb tudnivalók

**A pályázati felhívásban és útmutatóban foglalt rendelkezések az EMMI fejezethez tartozó 2019. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló EMMI rendelet és módosításának előírásai alapján módosításra kerülhetnek!**

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

**EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ**

1085 Budapest, Gyulai Pál utca 13.

Telefon: 06-1/550-2740

csp@emet.gov.hu