



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ
„Nem központi fenntartású Egészségfejlesztési Irodák
támogatása” c. kiíráshoz

A pályázati kategória kódja:
EFIT-18



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

Tartalomjegyzék

| | | |
|---------|---|----|
| 1. | A Pályázati Kiírásban és az Útmutatóban használt fogalmak | 3 |
| 2. | A pályázat benyújtásának határideje | 4 |
| 3. | A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek..... | 4 |
| 4. | A pályázaton elszámolható költségek | 5 |
| 5. | A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók | 5 |
| 5.1. | <i>Pályázati dokumentáció</i> | 5 |
| 5.2. | <i>Belépés az EPER rendszerbe.....</i> | 5 |
| 5.2.1. | <i>Kötelező regisztrációs nyilatkozat.....</i> | 6 |
| 5.2.2. | <i>Regisztrációs nyilatkozat ellenőrzése.....</i> | 6 |
| 5.3. | <i>A PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSE</i> | 6 |
| 5.4. | <i>PROJEKTADATOK</i> | 7 |
| 5.5. | <i>KÖLTSÉGVETÉS.....</i> | 7 |
| 5.6. | <i>A PROGRAMŰRLAPOK KITÖLTÉSE</i> | 9 |
| 6. | A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás | 10 |
| 7. | A pályázatok elbírálása..... | 11 |
| 8. | Kihirdetés, közzététel..... | 11 |
| 9. | Támogatói okirat kiadása..... | 11 |
| 9.1. | <i>A támogatói okirat kiadásához benyújtandó dokumentumok.....</i> | 11 |
| 10. | A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem | 12 |
| 11. | A támogatási összeg folyósítása..... | 12 |
| 12. | A támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem | 13 |
| 13. | A támogatás elszámolása és ellenőrzése | 13 |
| 13.1. | <i>Pénzügyi elszámolás.....</i> | 14 |
| 13.2. | <i>Pénzügyi elszámolás formai kellékei.....</i> | 15 |
| 13.2.1. | <i>A számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények</i> | 15 |
| 13.2.2. | <i>A számviteli bizonylatok záradékolása.....</i> | 16 |
| 13.2.3. | <i>Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....</i> | 17 |
| 13.2.4. | <i>A pénzügyi elszámolás elkészítése</i> | 17 |
| 13.3. | <i>A szakmai beszámoló elkészítése.....</i> | 18 |
| 13.4. | <i>Egyéb ellenőrzések.....</i> | 19 |
| 14. | Lemondás | 19 |
| 15. | Lezárás | 19 |
| 16. | Adatmódosítás | 19 |
| 17. | Iratbetekintés szabályai..... | 19 |
| 18. | Egyéb tudnivalók..... | 20 |

1. A Pályázati Kiírásban és az Útmutatóban használt fogalmak

- a) Pályázó: amennyiben a Pályázati Kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy, illetve személyek közössége.
- b) Kedvezményezett: az előirányzatból részesülő kérelmező, Pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végső kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- 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 pénzforgalmi számlával nem rendelkező Pályázónak pénzforgalmi számlával rendelkező szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját pénzforgalmi számláját az önálló pénzforgalmi számlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- e) Támogató: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (pl.: Emberi Erőforrások Minisztériuma).
- f) Támogatáskezelő: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázat technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő).
- 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 Kiírásban a támogatás igénybe vételének feltételeként meghatározott adatokat, szakmai programot és annak költségvetését tartalmazza és az internetes pályázatkezelő rendszeren keresztül érkezik a Támogatáskezelőhöz.
- i) Támogatási időszak: a Pályázati Kiírás 7. pontjában és jelen útmutató 6. 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 központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve az EU Önerő Alapból és a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) (a továbbiakban: Ávr.) 75. §).
- k) Elektronikus értesítés: a Támogatáskezelő által az EPER-en üzenetként, illetve a Pályázó által megadott, az EPER-ben regisztrált e-mail címre elektronikus levél

útján történő értesítés. Az e-mailben 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; a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította.

2. A pályázat benyújtásának határideje

A pályázat az elektronikus pályázatkezelő rendszerben való véglegesítésének határideje:

2018. november 9. („23:59”)

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az elektronikus pályázatkezelői rendszerben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „kitöltés alatt” maradt), a Támogatáskezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá. Az elektronikus pályázatkezelői rendszer felülete a benyújtási határidőt követően lezárásra kerül, így ezt követően pályázatot feltölteni és véglegesíteni nem lehet.

Az Ávr. 66. § (3) bekezdése alapján **a pályázat beadására harminc nap áll rendelkezésre**, ezután a pályázatot az EPER rendszerben véglegesíteni nem lehet. Kérjük, pályázatát - a mielőbbi feldolgozás érdekében - minél hamarabb, lehetőleg 14 napon belül feltölteni szíveskedjen.

FIGYELEM!

A kapcsolattartás és az információáramlás segítése érdekében a pályázat benyújtásakor a pályázattal kapcsolatos teendőket végző személy e-mail címének és telefonszámának megadása szükséges. Javasolt több elérhetőség megadása is.

FIGYELEM! Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre, a Támogatáskezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak és formai ellenőrzésnek sem veti alá.

3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban. A pályázati program költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak. Az Ávr 93. § alapján a kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a részbeszámolóban, beszámolóban.

A beszámolóhoz csatolni kell a beszámoló által érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített számlaösszesítőt. Az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező, költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés

időpontját, valamint a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását.

A számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a program megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

FIGYELEM! A pályázatban csak a támogatási időszakban felmerült, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok összegei számolhatóak el, melyek pénzügyi teljesítése (kifizetése) legkésőbb a támogatási időszak záró dátumáig és megtörténik. Ez alól egyetlen kivételt képez **a működési kiadásokhoz kapcsolódó 2018. december havi rezsiköltség**, ebben az esetben a teljesítés véghatárideje: **2019. január 31.**

4. A pályázaton elszámolható költségek

A felhívás keretében az Egészségfejlesztési Irodák működési költsége, valamint a 2018. évben megvalósítandó szakmai feladatok költsége számolható el.

A pályázaton támogatható szakmai tevékenységek köre a **Pályázati Kiírás 5. pontjában** foglaltak.

Az EMMI jogosult további, népegészségügyi szakpolitikai programba illeszkedő tevékenységek előírására, amit az Egészségfejlesztési Irodáknak kötelező végrehajtani.

5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

A pályázatot kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani az EPER oldalon keresztül.

Kiemelten szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy jelen pályázati kiírás tekintetében a **hivatalos és elsődleges kommunikációs csatorna az EPER**. Minden pályázattal kapcsolatos üzenetet elküld a Támogatáskezelő az EPER-ben, mely továbbításra kerül a regisztrációban megadott e-mail címre is, azonban a regisztráció során Ön által megadott e-mail címre az üzenet kézbesítése bizonytalan. Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje a fontos információkat tartalmazó üzeneteket, melyek elsőként **EPER-ben az „olvasatlan” fültre kerülnek**.

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

A pályázat benyújtására jogosultakat a Pályázati Kiírás 6.1. pontja tartalmazza.

5.1. Pályázati dokumentáció

A Pályázati Kiírás és a Pályázati Útmutató megjelenik a Támogatáskezelő honlapján, amelyeknek címe:

www.emet.gov.hu

A Pályázati Kiírás és a Pályázati Útmutató az internetes pályázati adatlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételeket.

5.2. Belépés az EPER rendszerbe

Regisztrálni egyszer szükséges az EPER-ben, amely egyszeri regisztrációval a Pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Támogatáskezelő által kezelt hazai pályázatokra (a pályázati kiírásokban foglalt feltételek figyelembe vételével).

A szervezet korábbi – tavalyi - regisztrációjáról információt a **„Regisztráció kereső”** funkció segítségével kaphat. Amennyiben 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 adataiban változás történt és annak módosítása szükséges az EPER-ben, kérjük, végezze el a módosításokat, majd a Regisztrációs Nyilatkozat módosított példányát szíveskedjen eljuttatni a Támogatáskezelő címére.

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

5.2.1. Kötelező regisztrációs nyilatkozat

Amennyiben a pályázó új partnerként regisztrál vagy a korábban regisztrált adataiban változás történik, **köteles a Támogatáskezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „Regisztrációs Nyilatkozat”-nak egy - a szervezet képviselője által aláírt - eredeti példányát.** A regisztrációs nyilatkozatot egy eredeti (kék tollal aláírt) példányban kell beküldenie a Támogatáskezelő postacímére (Postacím: 1387 Budapest, Postafiók 1466.). Kérjük, a borítékon feltétlenül tüntesse fel a pályázati kiírás kódját (EFIT-18).

A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, **lépjön 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.

Lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál az EPER-be belépve a **„Saját adatok”** menüpontban). A szervezet székhelyét nem kell itt megadni, csak a székhelytől eltérő, bejelentett egyéb telephelyeket. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is, vagy - törzskönyvi szervek esetében - a törzskönyvi kivonatot vagy bejelentő másolatot is.

A Regisztrációs Nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes pályázat beadási határidejét követő első munkanapján kell postai úton benyújtani a Támogatáskezelőnek.

5.2.2. Regisztrációs nyilatkozat ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a Támogatáskezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap **„érvényes”** jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata. Amennyiben már postázta a Támogatáskezelő számára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más művelet elvégzését nem korlátozza ez a figyelmeztetés.

5.3. A PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSE

Az EPER-be való belépés után a **„Pályázati kategóriák”** menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A kategória megjelölése után a **„Megtekintés és új pályázat beadása”** gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását. A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a baloldalon ún. lapozó-füleket talál, amelyeken végig haladva töltheti ki a programúrlapot. Bizonyos adatmezőket, például az alapadatok, pénzügyi adatok mezőket, az EPER automatikusan tölti a Pályázó által korábban megadott adatok és beépített képletek segítségével.

- Alapadatok
- Számlatulajdonos adatok
- Projektadatok
- Pénzügyi adatok

- Információs adatok
- Költségvetés (a projekt részletes költségvetése)
- A pályázati űrlap adatai
- A pályázati űrlap adatai
 - A támogatást igénylő adatai
 - A támogatás alapadatai
 - A program bemutatása
 - Csatolandó dokumentumok
 - Nyilatkozatok
 - ÁFA-nyilatkozat
 - Általános nyilatkozatok
 - Nyilatkozat összeférhetlenségről
 - Speciális nyilatkozatok

5.4. PROJEKTADATOK

Projektcím: a pályázati projekt egyedi elnevezése.

A támogatás felhasználásának kezdő és végső időpontja: 2018. január 1. – 2018. december 31.

Megvalósulás helye: a projekt legjellemzőbb ország és településadatát kell megadni. Több megvalósítási helyszín esetén a megvalósítási helyszínnél azt a helyszínt kell feltüntetni, ahol a támogatás összegének felhasználása a legnagyobb mértékű.

Kapcsolattartó személy neve és telefonszáma: Kérjük, pályázattal kapcsolatos teendőket végző személy adataival töltsék ki a mezőket, a kapcsolattartás és az információáramlás segítése érdekében.

5.5. KÖLTSÉGVETÉS

A projekt költségvetési adatainak feltöltése. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

Fősornak nevezzük például a Működési kiadások sort (jelölése „A”), melynek egyik alsora a A2- Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (jelölése például: „A2”). Az összegző sorok (fősorok) közvetlen kitöltése nem lehetséges (pl. „A” jelölésű Működési kiadások összesen), ezeket a rendszer a bevitt adatok alapján számolja ki.

A pályázat keretében támogatás nyújtható a projekt megvalósításához szükséges működési költségekre, ezen belül az alábbiakra:

| |
|---|
| A- Működési kiadások |
| A1- Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések |
| A2- Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó |
| A3- Dologi kiadások |
| A3/1- anyagköltség, készletbeszerzés |
| A3/2- szellemi tevékenységek költségei, szakértői, előadói díja |
| A3/3- bérleti díjak |
| A3/4- rezsi jellegű kiadások |
| A3/5- szállítási, utazási költségek |
| A3/6- egyéb szolgáltatások vásárlása |
| A3/7- egyéb dologi kiadások |
| B- Felhalmozási kiadások |
| B1- Beruházások (immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése) |
| B2- Felújítás (a bekerülési érték részét képező valamennyi elismert költséggel) |

A pályázó a program megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás 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.

Kérjük a költségvetési tételek részletezésénél a tételek alábontását minden költség esetében. A pályázat elbírálásához minden esetben szükséges, hogy látható legyen, miből tevődik össze a feltüntetett összeg.

A1 - BÉRKÖLTSÉG, EGYÉB SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK

Ezen soron belül lehet tervezni minden, a projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően, lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét például megbízási díjat.

A megbízási díjak tervezésénél figyelembe kell venni az alábbiakat:

- Az Ávr. 51. § (2) bekezdése értelmében „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint, amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.
 - A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései alapján, a vezető állású munkavállaló csak abban az esetben köthet megbízottként megbízási szerződést, ha a munkaszerződésében ennek lehetősége kifejezetten szerepel [lásd az Mt. 209. § (1) bekezdését, 211. § (1) bekezdését, 294. § (1) bekezdés f) pontját]. Erre tekintettel, amennyiben a pályázó szervezet vezetője Mt. hatálya alá tartozik, a részére kifizetendő megbízási díjat ezt figyelembe véve lehet tervezni.
 - Megbízási díjak elszámolásához – mind a dologi költségek körében elszámolható számlás kifizetés, mind a személyi jellegű egyéb kifizetés esetén – szükséges megbízási szerződést kötni. Ennek során kérjük, fokozott gondossággal járjanak el, különös tekintettel az alábbi követelményekre:
 - Megbízó csak a pályázó szervezet lehet, a megbízási díj csak a megbízó szervezet költségvetése terhére egyenlíthető ki és a megbízó szervezet nevében csak a pályázó szervezet képviselőjére jogosult személy írhatja alá a megbízási szerződést.
 - Az előző pontban foglaltak figyelembe vételével megkötött megbízási szerződésnek meg kell felelnie a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezéseinek.
- **Munkába járás térítése:** Munkavállaló munkáltató általi munkába járás támogatásának jogszabály által előírt mértéke. A Mt. szerinti dolgozóknak és a közalkalmazottnak a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010 (II. 26.) Korm. rendelet rendelkezik az utazási költségtérítés elszámolhatóságáról. **A dolgozók abban az időszakban, melyről az EFIT-es szerződésük szól, igénybe vehetik a közösségi közlekedési lehetőségeket, és az egyéni utazási megoldásokat is a fentiekben leírtak alapján. Feltétele, hogy utazásuk kizárólag az EFIT-es szerződésük érdekében történik, és pályázóval nincs más fennálló foglalkoztatási jogviszonyuk, melyet a munkaköri leírásukkal igazolhatnak.** Az egészségfejlesztési iroda összes (szerződéses, megbízási és más jogviszony) a megbízási jogviszony) dolgozójának mind a szerződéseknek, mind a munkaköri leírásoknak egyértelműen tartalmaznia kell, hogy

a munkafeladatai erre a támogatásra, az egészségfejlesztési iroda működésére, céljainak megvalósítására vonatkoznak.

- **Cafeteria:** A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) szerint, úgy, hogy a **cafateria belső szabályzata kitér az egészségfejlesztési irodára, mint külön álló szervezeti egységre, az iroda dolgozóira.**
- **Kiküldetés:** Elszámolható költség a kiküldetésnek minősülő utazás (Szja tv. 3. § 11. pont; 7.§ (1) bek. g) és r) pontok)

A2 - MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK ÉS SZOCIÁLIS HOZZÁJÁRULÁSI ADÓ

A3 - DOLOGI KIADÁSOK

A Dologi kiadások között lehet tervezni minden a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét. Ezen belül a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben: anyagköltség, készletbeszerzés; szakértői, előadói díja; bérleti díjak; rezi jellegű kiadások; szállítási, utazási költségek; egyéb szolgáltatások vásárlása; egyéb dologi kiadások. A bérleti díjak a program, projekt megvalósításával, az intézmény/szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, az intézmény/szervezet által bérelt ingatlanhoz kapcsolódó szolgáltatások költségei.

A szállítási, utazási költségek alsonon lehet tervezni a pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek értékeit. A tervezés során a NAV által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

- Csoportvezetői díj 25.000 Ft / óra költségben maximalizálódhat.
- Az egészségügyi szűrés a fejezeti kezelésű előírányaton rendelkezésre álló forrás felhasználási céljával nem illeszkedik, jelen pályázati támogatás a szűrővizsgálatok esetében a mozgósításra fordítható.
- Előadói díj tekintetében (a nagyobb távolságból, médiából ismert személyiség esetében is) a támogatási keretből történő finanszírozása max.100.000 Ft + utazási költség árban lehetséges. Fennmaradó költségrész esetén természetesen a fenntartó önerővel kiegészítheti a programot.

FIGYELEM! A projekt végrehajtása során a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén a kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

Kérjük, minden kifizetés kapcsán ügyeljenek a jogszabályi előírásnak való megfelelésre. A Támogatáskezelő a beszámoló ellenőrzésekor bármilyen vonatkozó iratot bekérhet.

FIGYELEM! Nem számolható el az olyan támogatási időszakban felmerült költség, melynek pénzügyi teljesítése nem történt meg legkésőbb az elszámolási időszak végéig, valamint a Pályázati Kiírás 11.3. pontjában rögzített tételek sem.

5.6.A PROGRAMŰRLAPOK KITÖLTÉSE

- A támogatás alapadatai
 - **„A folyósításra kijelölt számlaszám”:** Kérjük, ellenőrizték le, hogy a helyes számot vezették be az adatmezőbe, a támogatási összeg utalása az itt megadott számlaszámra történik.
 - **„Az igény tárgyában elnyert támogatások”** pontnál kérjük, rögzítsék a 2017. évi EFIT-17 nyertes pályázatot (is), az egyedi pályázati azonosítószám feltüntetésével!
- A program bemutatása

- A megvalósítani kívánt program adatai: tervezett kezdő időpont: 2018.01.01.; tervezett befejező időpont: 2018.12.31.
- A program bemutatása fülön szükséges megnevezni a **szakmai programokat** minden altípus esetében. A tevékenységeket a programterv EXCEL táblázat kitöltésével megegyezően szükséges megadni.
- Csatolandó dokumentumok: Az Egészségfejlesztési Iroda által 2018. évi szakmai programterve, **az EPER-ből letölthető EXCEL sablonfájl kitöltésével.** Az elkészített táblázatot ezen a fülön tudják feltölteni. A sablonfájl, valamint az összes szükséges formanyomtatvány – belépve az EPER-be, az EFIT-18 kategóriát kiválasztva, a **LETÖLTHETŐ DOKUMENTUMOK** fülre kattintva elérhető.

Figyelem! A pályázat elkészítését a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A [**Mentés bezárás nélkül**] arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a [**Mentés és bezárás**] gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „Megkezdett pályázatok” menüpontba. Itt folytathatja a [**Megkezdett pályázat módosítása**] gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az [**Ellenőrzés**] gombot kell használnia. Hatására hibaüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az [**Ellenőrzés**] gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

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

6. A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás

A benyújtott, véglegesített pályázatokat a Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszere automatikusan iktatja, és pályázati azonosítóval látja el.

A Támogatáskezelő a pályázatok érvényességét a Pályázati Kiírás 12. pontja alapján ellenőrzi.

Amennyiben a Támogatáskezelő a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a pályázót hiánypótlásra szólítja föl egy alkalommal.

A hiánypótlási felhívást **a Támogatáskezelő elektronikus úton küldi ki – EPER-ben** üzenetként, illetve a pályázó által használt e-mail címre elektronikus levélként – a hiányosságok felsorolásával, legfeljebb **8 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.**

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23:59 órájáig) elektronikus úton a

Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidő utolsó napján postára adtak, vagy az időpontig a Támogatáskezelő székhelyén személyesen benyújtottak.

7. A pályázatok elbírálása

A támogatást igénylő szakmai programjának elbírálása a Pályázati Kiírás 13. pontjában foglaltaknak megfelelően történik.

8. Kihirdetés, közzététel

A benyújtott pályázatokról a Támogató dönt. A Támogatáskezelő a nyertes pályázók listáját a döntés kézhezvételét követően a www.emet.gov.hu internetes honlapján közzéteszi, e-mailben tájékoztatja a pályázókat a Pályázati Kiírás 14. pontjában foglaltak szerint.

9. Támogatói okirat kiadása

A Pályázónak az EPER rendszerben a jogszabályok (Ávr. 75. §-ában felsorolt nyilatkozatok és dokumentumok, illetve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdése szerinti követelmények igazolását, továbbá a Támogató, illetve a Támogatáskezelő által előírt nyilatkozatok, dokumentumok benyújtását kell megtennie.

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére, vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a kedvezményezettet **8 munkanapos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.**

9.1. A támogatói okirat kiadásához benyújtandó dokumentumok

A támogatói okirat kiadásához az alábbiakban felsorolt dokumentumok szükségesek:

- **Aláírási címpéldány** - A kedvezményezett szervezet nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek pénzügyi intézmény által igazolt, ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintáját vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolata.

*Az Ávr. 75. § (3a) bekezdése alapján, amennyiben a kedvezményezett három éven belül már nyújtott be a Támogatáskezelőhöz aláírási címpéldányt és az aláíró személye nem változott, elegendő **nyilatkozatot** benyújtania az adatok változatlanóságáról megnevezve a kedvezményezett korábbi pályázati azonosítóját. A nyilatkozat formanyomtatványa letölthető a Támogatáskezelő honlapjáról és az EPER rendszerből.*

- **A pályázó szervezet létezését igazoló okirat** – A szervezet létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának eredeti példánya (különösen cégkivonat, hatályos nyilvántartási adatokról szóló igazolás vagy kivonat) vagy hatályos létesítő okiratának eredeti példánya (alapító okirat, alapszabály).

Az Ávr. 75. § (3a) bekezdése alapján, amennyiben a kedvezményezett három éven belül már nyújtott be a Támogatáskezelőhöz létezését igazoló okiratot, elegendő nyilatkozatot benyújtania az adatok változatlanóságáról megnevezve a kedvezményezett korábbi pályázati azonosítóját.

A nyilatkozat formanyomtatványa letölthető a Támogatáskezelő honlapjáról és az EPER rendszerből.

- **Felhatalmazó levél** - A kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére.
A formanyomtatvány letölthető a Támogatáskezelő honlapjáról és az EPER rendszerből.

FIGYELEM! Felhívjuk figyelmét, hogy a Felhatalmazó levél/levelek, valamint a Nyilatkozat adatok változatlanóságáról benyújtása **postai úton** szükséges.

10. A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a Pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. Ha a támogatott tevékenység összköltsége csökken a tervezetthez képest, a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatói okirat kiadása előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. A támogatói okirat kiadására csak a Támogató, a Támogatáskezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Az módosításokat az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak:
A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a [**Módosítási kérelem**] gomb majd az [**Új**] nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás.
A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az [**Ellenőrzés**] funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a [**Véglegesítés**] gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „Üzenetek” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az [**Elbírálás megtekintése**] gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is.

11. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a Pályázati Kiírás 7. pontja szerinti (2018. január 1. – 2018. december 31.) támogatási időszakban felmerült, a támogatott projektelemek megvalósításához kapcsolódó gazdasági esemény költségeihez nyújtott, vissza nem térítendő pénzbeli támogatás. A támogatás folyósítása egy összegben történik.

A Támogatáskezelő a támogatási összeget támogatói okirat kiadása és a folyósításhoz szükséges valamennyi feltétel teljesülése esetén utalja át. A támogatói okirat kiadására, illetve a megítélt támogatás folyósítására kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha a Pályázati Kiírásban meghatározott forrás összegének felhasználását a vonatkozó jogszabályok a Támogatáskezelő részére is lehetővé teszik.

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, a Pályázati Kiírásban meghatározott forrás terhére, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett pénzforgalmi számlájára, illetve amennyiben nincs saját pénzforgalmi számlája, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

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

Amennyiben az államháztartáson kívüli természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet Pályázónak (kedvezményezettnek) esedékessé vált és meg nem fizetett adó tartozása – ide nem értve a helyi adókat -, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban: köztartozása) van, a köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja, melyről értesíti a kedvezményezettet. Az Ávr. 90.§ (4) bekezdés alapján a visszatartás a kedvezményezett támogatói okirat alapján vállalt kötelezettségeit nem érinti.

Az Áht. 51. § (3) bekezdése szerinti nem állami intézmény fenntartójának vagy az általa fenntartott intézménynek az állami adó- és vámhatóság adatszolgáltatása alapján köztartozása van, és a fenntartó előzetesen benyújtott kérelme alapján a fejezetet irányító szerv vezetője a Kincstárnak – legkésőbb a költségvetési támogatás fenntartó részére történő folyósításának jogszabályban meghatározott határidejének leteltét megelőző ötödik napig – úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a kedvezményezettnek. A köztartozással terhelt nem állami intézmény fenntartókról a Kincstár a költségvetési támogatás folyósítását követő öt napon belül értesíti a fejezetet irányító szerv vezetőjét.

A Támogató irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv kedvezményezettek esetében a Támogató a támogatás összegét a támogatói okirat aláírását követő 30 napon belül támogatási előlegként előirányzat átcsoportosítással, a kincstári finanszírozás rendje szerint havi egyenlő ütemezésben bocsátja a kedvezményezett rendelkezésére. A kedvezményezett likviditási problémák felmerülése esetén kezdeményezheti az időarányos havi ütemezéstől eltérő folyósítást az ahhoz szükséges indoklással alátámasztott nyomtatvány Támogatáskezelő részére történő megküldésével, amely alapján a Támogató az Ávr. 130. § (4) bekezdése szerint intézkedik a Kincstár felé a keretnyitásról.

Más fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervezet kedvezményezettek esetében a támogatási összeg folyósításáról a Támogató, a más fejezet irányítása alá tartozó nyertes központi költségvetési szerv, továbbá a nyertes költségvetési szerv fejezetet irányító szerve között megkötésre kerülő háromoldalú fejezetek közötti megállapodásban foglaltak az irányadóak.

12. A támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem

A kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása megghiúsul, 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 Támogatáskezelőnek.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 10. pontban leírtaknak megfelelően. A támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott határidőig van lehetőség. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között, a kedvezményezett írásbeli indoklási kötelezettsége mellett. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtaniuk. Kérjük, hogy módosítási kérelmüket a támogatási okiratban megjelölt határidőben nyújtsák be! A módosítási kérelem benyújtásának határideje a támogatás felhasználásának véghatárideje.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

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

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban foglalt 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 beérkezésének határideje legkésőbb: **2019. február 28.**

A kedvezményezett záró szakmai beszámolóját az eredményességi mutatók alapján a Támogatáskezelő értékeli. A Támogatáskezelő a támogatói okiratban meghatározottak szerint ellenőrzi a pénzügyi feladatok teljesítését a kedvezményezettek által benyújtott pénzügyi elszámolások alapján. A hiányosságok pótlására két alkalommal, 8 napos határidővel a Támogatáskezelő felszólítja a kedvezményezettet.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a támogatói okiratban meghatározott számlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatban történő feltüntetésével. Ezzel egy időben az összegre vonatkozó lemondó nyilatkozat eredeti példányát is meg kell küldeni a Támogatáskezelő részére.

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 az okirat szerinti teljesítés. A Támogatáskezelő így dönt abban az esetben is, ha a Pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

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

A beszámoló elutasítása azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget. Ennek esetei a következők:

- a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be záró szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a kedvezményezett záró szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatói okirattól való elállásra. Ebben az esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész) összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

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

13.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt támogatási időszakban felmerült, a megvalósult programmal, projekttel kapcsolatos gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) egy számlaösszesítőn rögzítik az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával.

Az elszámolást és a számlaösszesítőt az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok alapján kell elkészíteni.

Fontos, hogy a beszámolóban elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, a számviteli bizonylatok értékének pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatok kelte a támogatási időszakra vagy legkésőbb az elszámolási időszakra essen. 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.

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

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

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

13.2. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

13.2.1. A számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el, figyelembe véve a 13.1. pontban leírtakat.** 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 jelölése, mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölése
- 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.

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

A Pályázó a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás 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.

13.2.2. A számviteli bizonylatok záradékolása

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 (ELSZÁMOLÁSI ZÁRADÉK)
- az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni a következő szöveget: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”, ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

Egyszerűsített készpénzfizetési számla CT3EA

| A számlakibocsátó neve, címe: <i>Papíros Kft</i> 1100 Budapest Gyalogút 23. Adószám: 23456758-1-23 | | A vevő neve, címe: <i>Nyertes Pályázó</i> 1222 Budapest Medve u. 3. | | EREDETI | |
|--|----------------|--|--------------------------------------|---|--|
| Közösségi adószám: HU | | Közösségi adószám: | | Kelt: 2016.09.22. | |
| A termék, vagy szolgáltatás: | | | | | |
| Megnevezése | menny. egysége | Mennyisége | egységára (ált. forg. adóval növelt) | értéke, mely 27 % ÁFA-t tartalmaz | |
| <i>Fénymásolópapír</i> | <i>db</i> | 5 | 625 | 3125 | |
| <i>..... Ft az EFIT-18 azonosító számú támogatás keretében elszámolva</i> | | | | | |
| A számla fizetendő végösszege: | | | | 3125,- Ft | |
| A számla végösszege 27 % általános forgalmi adót tartalmaz. | | | <i>Aláírás</i> | | |
| | | | Aláírás: | | |

B. 113-372/V/A/6 V+V Bt. Józsa

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.
2016.10.10.

Hivatalos képviselő Aláírása

bélyegző lenyomat
(amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

 Záradék

 Hitelesítés

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

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft, a számviteli bizonylat értéke összesen 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy 100 000 Ft van elszámolva a támogatás terhére.

13.2.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat elszámolási záradékkal ellátott és hitelesített másolatát is csatolni kell. 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 bankszámlakivonat, vagy
 - a kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló eredeti bizonylatokat is a 13.2.1. pontban leírt módon kell ellátni az elszámolási záradékkal, majd az elszámolási záradékkal ellátott eredeti bizonylatról készült fénymásolatot hitelesíteni kell. (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.

13.2.4. A pénzügyi elszámolás elkészítése

Az EPER-ben a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [**Beszámoló beadása**] nyomógomb használatával lehet belépni a felületre.

- **Excelben:**
 - A jóváhagyott excel fájl „**Megvalósult kiadások**” rovatainak kitöltése - a tevékenységenkénti költségek rögzítése, általános költségek pl. bérköltség, rezsiköltség nélkül.
- **EPER rendszerben:**

- **Tételes pénzügyi elszámolás rögzítése az EPER felületen**

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.

A pénzügyi és szakmai beszámoló EPER felületen történő véglegesítését követően a rendszer a feltöltött számviteli bizonylatok alapján generál egy **számlaösszesítőt**, valamint értesítést küld a kedvezményezettnek a papír alapon hiteles másolatként benyújtandó számviteli bizonylatokról.

• **Papír alapon:**

- A pénzügyi elszámolás részeként a következőket szükséges papír alapon benyújtani a Támogatáskezelő részére:
 - az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza.
 - az EPER felület által megnevezett **számviteli bizonylatok záradékolt hitelesített másolata** és az azokat **alátámasztó dokumentumok** papíralapon történő benyújtása.

A bekért bizonylatokhoz csatolva a következő alátámasztó dokumentumok benyújtása szükséges:

- a teljesítés igazolásának hitelesített másolata;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;
- dologi vagy felhalmozási százezer forint feletti kiadások esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés vagy megbízási szerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata, jelenléti ív vagy teljesítés igazolás hitelesített másolata;

FIGYELEM! Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámolás részeként a hitelesített számlaösszesítőt, valamint az ellenőrzésre benyújtandó, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatait **postai úton** szükséges benyújtani.

Az elszámolás elkészítéséhez a www.eper.hu honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt segítséget.

13.3. A szakmai beszámoló elkészítése

A szakmai beszámoló részei:

1. „**Eredményességi mutatók teljesített értékei**” cellák kitöltése az excel-ben;
2. Az **excel fájl felcsatolása az EPER beszámoló felületére** (a csatolható táblázatban kész a Megvalósult kiadások és az Eredményességi mutatók teljesített értékeinek kitöltése)
3. Az **EPER szakmai beszámoló** felület kitöltése és az alátámasztó dokumentumok felcsatolása.

Az excel fájl és az EPER szakmai beszámoló bemutatja a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését. A szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott szakmai programban szereplő eredményességi mutató tervezett és megvalósult értéke megegyeznek-e, azaz a tervezett programok megvalósultnak tekinthetők-e.

13.4. Egyéb ellenőrzések

Támogató, a Támogatáskezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a 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 Támogatáskezelőt.

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

14. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy egy részéről való lemondást az EPER-ben, a **„Beadott pályázatok” menüpontban**. 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.

15. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél támogatói 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 Támogatáskezelő értesíti a kedvezményezettet.

16. Adatmódosítás

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

17. Iratbetekintés szabályai

A pályázattalás során 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 (közérdekű- vagy közérdekből nyilvános adatok), így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.

Nem nyilvános adat a(z):

- 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.

18. Egyéb tudnivalók

A pályázattal kapcsolatos további információkat a www.emet.gov.hu honlapon, e-mailben, levélben, telefonon, illetve a Támogatáskezelő alábbi elérhetőségein kaphat:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

Postacím: 1387 Budapest, Pf. 1466.
csomagnak számító küldemény esetén:
1143 Budapest, Szobránc utca 6-8.

Ügyfélszolgálat:

Telefon: +36 1 550-2830
E-mail: efit@emet.gov.hu