

## PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

### **A munkavédelmi jellegű bírságok felhasználására**

(A pályázat kódja: OMMF-2011)

## TARTALOMJEGYZÉK

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

## 1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A támogatás felhasználható különösen:

- a munkaeszközök és egyéni védőeszközök, a technológiák, a technológiában felhasznált és keletkezett anyagok, a munka világában fellépő új kockázati tényezők kutatására, megelőző vizsgálati módszerekkel történő értékelésére;
- a foglalkozási veszélyek és ártalmak megelőzését szolgáló tájékoztatásra, továbbá a munkavédelmi célú ismeretterjesztésre, képzésre, továbbképzésre, kutatásra;
- az Európai Közösség munkavédelmi előírásainak megfelelő, a megelőzésre irányuló helyes gyakorlat átvételére, illetve a vállalkozások és a munkavédelemben érintett társadalmi szervezetek támogatására ennek megvalósításában.

## 2. 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 projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

## 3. Támogatási időszak

A pályázó által a pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben 2012. február 15. és 2014. június 30. közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abba az előkészítés és a projekt zárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 11. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra.

## 4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

### 4.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati felhívás és a pályázati útmutató megjelenik a Wekerle Sándor Alapkezelő honlapján ([www.wekerle.gov.hu](http://www.wekerle.gov.hu)), valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség honlapján ([www.ommf.gov.hu](http://www.ommf.gov.hu)).

A pályázati felhívás és a pályázati útmutató e-pályázat esetén az internetes pályázati adatlappal, papír alapú pályázat esetén a pályázati adatlappal azok mellékleteivel és **a szerződés megkötéseinek feltételeit tartalmazó ÁSZF** együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

Jelen pályázati felhívásra **a pályázó választása szerint e-pályázat vagy papír alapú pályázat** benyújtásával lehet pályázni.

### 4.2. E-pályázat esetén kötelező regisztráció

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

#### 4.2.1.E-pályázat esetén a regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a [www.wekerle.gov.hu](http://www.wekerle.gov.hu) oldalra, majd kattintson az EPER feliratra, azután pedig a Regisztráció nyomógombra.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Működési hatókör, Címadatok, Telephely, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok fűleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet/személy legfontosabb adatait, amely a pályázati eljárashoz nélkülözhetetlen.

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 Alapkezelő ügyfélszolgálatához.

#### 4.2.2.E-pályázat esetén a regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó minden évben köteles az Alapkezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható **„Regisztrációs Nyilatkozat”**-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie az Alapkezelő postacímére.

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

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

2010-től lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (EPER-be belépve a Saját adatok menüpontban). 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 APEH bejelentő másolatát is**.

#### 4.2.3.E-pályázat esetén használati díj

A regisztrált pályázó köteles a pályázatkezelőnek befizetni a **3 000 Ft, azaz háromezer forint** EPER használati díjat.

Az EPER használati díjat a Wekerle Sándor Alapkezelő 10032000-00285128-00000000 számú számlájára kell befizetni. Az EPER használati díj befizetésekor kérjük, az internetes pályázatkezelő rendszerben megadott felhasználónevet vagy a szervezet adószámát, továbbá a kiírás kódját (OMMF-2011) szíveskedjen feltüntetni a megjegyzés rovatban. EPER használati díj befizetést csak abban az esetben áll módunkban elfogadni, ha a befizető megegyezik a regisztrált partnerrel. **Az EPER használati díjat a pályázat véglegesítésének határidejéig kell az Alapkezelő számlájára befizetni.**

#### 4.2.4.E-pályázat esetén regisztrációval kapcsolatos határidők

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

#### 4.2.5.E-pályázat esetén regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot és a megadott számlaszámra megérkezett befizetéseket az Alapkezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat és befizetés, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata és EPER használati díj befizetése. Amennyiben már postázta az Alapkezelő számára a nyilatkozatot illetve befizette a 3 000 Ft-os EPER használati díjat, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

#### 4.3. Papír alapú pályázat esetén pályázati díj

A **pályázati díj pályázonként 3 000 Ft**, azaz háromezer forint, amelyet átutalással a pályázat benyújtása előtt kell az Alapkezelő 10032000-00285128-00000000 számlájára befizetni. Az átutalásnál a megjegyzés rovatban szerepelnie kell a pályázat kódjának: **OMMF-2011!** Rózsaszín postai csekken postacímre történő befizetés nem elfogadható.

#### 4.4. Pályázat elkészítése és benyújtása

##### E-pályázat esetén:

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. lapozófüleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programűrlapot.

##### 1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

##### 2. Kötelezettségvállaló adatok

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

##### 3. Számlatulajdonos adatok

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

##### 4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni, illetve a projekt kezdete dátum nem lehet más, mint 2012. február 15. a projekt vége dátum 2014. június 30. közé eső időszak. A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

##### 5. Pénzügyi adatok

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

##### 6. Információs adatok

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

#### 7. Projekt részletes költségvetése

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

#### 8. A Pályázati Űrlap adatai

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

Kérjük, csatolja pályázatához az alábbi mellékleteket:

- fejlesztési célú támogatás igénylése esetén a pályázó tárgyévre és a tárgyévet követő évre vonatkozó, a támogatandó fejlesztést tartalmazó üzleti tervét;
- költségvetési szerv esetén a felügyeleti szervnek a pályázaton való részvételt jóváhagyó nyilatkozatát;
- a pályázati munkának az OMMF honlapján történő megjelenítése esetén a pályamű vagyoni jogaival rendelkező, illetve a pályázó nyilatkozatát arról, hogy az OMMF honlapján történő megjelenítésre az OMMF részére időben korlátlan felhasználási engedélyt ad, illetve arról, hogy a felhasználási jog magában foglalja a honlapon történő megjelenítés, eltávolítás jogát;
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati munkának az OMMF honlapján történő megjelenítése esetén a közzététel technikai feltételeinek megfelelő adathordozón a pályaművet – a támogatás elnyerése esetén – az OMMF-nek szerződés teljesítése során átadja;
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a megjelölt pályázati célra mikor és hol nyújtott be eredményesen pályázatot;
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázó a szállítási ágazatban tevékenységet nem folytat és a támogatást nem fordítja exporthoz közvetlenül kapcsolódó tevékenységre;
- nyilatkozat arról, hogy az előző három pénzügyi évben általa igénybe vett csekély összegű támogatások támogatástartalma nem haladja meg a 200 000, közúti szállítási ágazatban a 100 000 eurónak megfelelő forintösszeget;
- a pályázati felhívásban megjelölt vagy a pályázat elbírálásához feltétlenül szükséges egyéb adatot vagy dokumentumot;

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

Amennyiben a felsorolt mellékleteket vagy egyéb dokumentumokat nem magyar nyelven nyújtja be, köteles csatolni annak magyar nyelvű hiteles fordítását is. Vitatott esetben a magyar nyelvű változat az irányadó.

#### 9. Tárolási nyilatkozat

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

#### 10. Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát. Felhívjuk figyelmét az adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozás ellenőrzésére vonatkozó

válaszának fontosságára. Amennyiben „nem” választ ad, úgy a támogatási döntést követően, a támogatás folyósítását (részletekben történő folyósítás esetén valamennyi támogatási részlet folyósítását) megelőzően mellékelnie kell az állami adó és vámhatóság és az önkormányzati (budapesti székhelyű szervezetek esetén: kerületi és fővárosi) adóhatóság 30 napnál nem régebbi eredeti igazolását arról, hogy a kedvezményezettnek esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozása nincsen.

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

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

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

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

### **Papír alapú pályázat esetén**

A pályázat tartalmi követelményei megegyeznek a 4.4. pontban leírtakkal.

A pályázatot papír alapon NÉGY elkülönített példányban (EGY eredeti és HÁROM másolat), illetve CD-n egy példányban, de EGY csomagban (borítékban), kell benyújtani. A CD tartalmazza a pályázati adatlapot és a kötelező mellékleteket. A pályázatnak tartalmaznia kell a hiánytalanul kitöltött és eredeti aláírással ellátott pályázati adatlapot, a kötelezően csatolandó mellékleteket, valamint a pályázati díj befizetését igazoló banki terhelési értesítő másolatát.

A pályázatokat az alábbi címre kell beküldeni:

**Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium**  
**Wekerle Sándor Alapkezelő**  
**Budapest**  
**Múzeum utca 17.**  
**1088**

## 5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határideje **2012. február 15. 24:00 óra.**

Határidőben benyújtottnak minősül:

- a) az az **e-pályázat**, amely az EPER-ben véglegesítésre került;  
Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), az Alapkezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá. Az EPER-ben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.
- b) az a **papíralapú pályázat**, amely postán kerül feladásra legkésőbb a beadási határidő napján, amelyet a postai bélyegző dátuma igazol.

## 6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

A pályázatokat az Alapkezelő formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 10 munkanapon belül.

E-pályázatok esetén a pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) a pályázat kitöltöttsége, megfelelősége,
- b) a pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,
- c) a Regisztrációs Nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
- d) az EPER használati díj befizetése
- e) benyújtott pályázatok száma.

Papír alapú pályázat esetén a pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) a pályázat benyújtásának ideje,
- b) a pályázati adatlap kitöltöttsége, megfelelősége,
- c) kötelezően csatolandó mellékletek megléte,
- d) a pályázati díj befizetése,
- e) a pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,
- f) benyújtott pályázatok száma.

Amennyiben az Alapkezelő 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 az e-pályázat esetén elektronikus úton, papír alapú pályázat esetén tértivevényes postai küldeményben küldi ki a hiányosságok felsorolásával és kézhezvételtől számított 15 munkanapos hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az alábbi esetekben hiánypótlásra nem kerül sor, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) nem a felhívás 8. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- b) a teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében;
- c) határidőn túl beadott papír alapú pályázat esetében.

E-pályázat esetén 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 24.00 órájáig.

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

Papír alapú pályázat esetén a pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a pályázó postai úton küldi a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjáig az Alapkezelő címére, amelyet a postai bélyegző dátuma igazol.



Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás

- e-pályázat esetén, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 24.00 órájáig) elektronikus úton az Alapkezelő internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett;
- papíralapú pályázat esetén, amelyet a hiánypótlásra felszólító értesítésben megjelölt határidő utolsó napján postára adtak.

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy az Alapkezelő megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével az e-pályázóknak elektronikus úton, a papíros pályázatokat benyújtóknak postai úton értesítést küld a pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 10 munkanapon belül.

Az Alapkezelő az érvényes, befogadott pályázatok alábbi adatait a [www.wekerle.gov.hu](http://www.wekerle.gov.hu) honlapon közzéteszi:

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

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

A befogadott pályázatok a szakmai programok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelése alapján kerülnek elbírálásra. A pártatlanság, az esélyegyenlőség és a szakmai nyilvánosság követelményeit betartva a pályázatok elbírálását a Munkavédelmi Bizottság végzi. A bírálók a szakmailag megalapozott, újszerű, valamint a megelőzést szolgáló megoldást tartalmazó pályázatoknál a bírálat során az alábbi szempontokat veszik figyelembe, illetve előnyben részesítik:

- A pályázati feltételrendszernek megfelelően elkészített pályázatot.
- A megelőzést elősegítő, ingyenes ismeretterjesztésre szánt anyagoknál az egységnyi kiadványra jutó kedvező költséget.
- Tájékoztató előadás, konferencia rendezéséhez a rendezvény hatókörének nagyságát.
- A munkavédelem országos ismertségét javító programhoz magas szakmai színvonalú, igényes kivitelezésű marketing eszköz megvalósítását.
- A költségvetés kidolgozásának részletességét, költséghatékony megvalósítás tervezését.

A támogatásról a Munkavédelmi Bizottság javaslata alapján, az OMMF és a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal véleményének figyelembe vételével a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter a pályázat benyújtási határidejétől (hiánypótlás esetén a hiánypótlásra megállapított határidő lejártának napjától) számított 90 munkanapon belül dönt.

A döntésről a pályázók a döntés meghozatalától számított 30 munkanapon belül levélben értesülnek, a pályázat eredményét ezzel egyidejűleg a Nemzetgazdasági Minisztérium a Hivatalos Értesítőben, továbbá Nemzetgazdasági Közlönyben, valamint az OMMF és az Alapkezelő honlapján közzéteszi.

## **8. Szerződéskötés**

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

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

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 90 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés megghiúsulásáról az Alapkezelő elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

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

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

#### **8.1. A szerződés megkötésének feltételei:**

- A pályázat benyújtásának időpontjában a pályázó megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételrendszerének (az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15. §);
- A pályázóval 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 csőd-, végelszámolási, felszámolási, végrehajtási, adósságrendezési eljárás, vagy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte;
- A pályázó szervezetnek – a pénzügyi szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban: köztartozás) nincs;
- a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel a pályázó rendelkezik;
- a pályázó gazdasági társaság eleget tesz az Áht. 15/D. § (1) bekezdésben, valamint a 2009. évi CXXII. törvény 2. §-ában foglalt követelményeknek;
- a munkavédelmi jellegű bírságpénzek felhasználása céljából kötött Támogatási Szerződéshez kapcsolódó Általános Szerződési Feltételek VI. fejezetében szereplő egyéb feltételek teljesülése.

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

#### **8.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem**

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

Az e-pályázat módosításait az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak:  
A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a [Módosítási kérelem] gombra majd az [Új] nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az [Ellenőrzés] funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőrzött 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.

## 9. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a pályázó által megjelölt támogatási időszakban, 2012. február 15. és 2014. június 30. között megvalósult gazdasági esemény felmerült költségeihez nyújtott visszatérítendő vagy vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, mely történhet előfinanszírozás vagy utófinanszírozás formájában, a támogatás folyósítása pedig lehetséges egy összegben, vagy részletekben, a támogatási szerződésben meghatározott feltételekkel.

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

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

Támogatás nem folyósítható, amíg a támogatás kedvezményezettjének adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása van. A köztartozás kiegyenlítéséig a kifizetés felfüggesztésre kerül, erről az Alapkezelő írásban értesíti a kedvezményezettet.

A szerződéskötést követően kialakuló köztartozás esetén a támogatás nem folyósítható. A visszatartásról a kedvezményezettet az Alapkezelő írásban értesíti.

## 10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben 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 15 munkanapon belül bejelenti ezt az Alapkezelőnek.

A módosítási kérelmet a 8.2. pontban leírtaknak megfelelően kell elkészíteni.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt projekt vége dátumig (legkésőbb 2014. június 30.-ig) van lehetőség. **Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 20%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési alosorai között.**

## 11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

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

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és

a szükséges mellékletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

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

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót az Alapkezelő vizsgálja meg és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15, illetve 8 munkanapos határidővel felszólítja a kedvezményezettet.

E-pályázat esetében az első felszólítást elektronikus úton, a második felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg a Pályázatkezelő.

Papír alapú pályázat esetében az első felszólítást postai úton ajánlott küldeményként, a második felszólítást tértivevényes küldeményként küldi meg a Pályázatkezelő.

Ha a kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség.

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

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni az OMMF 10032000-01743496-00000000 számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

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

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

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

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

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

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben az Alapkezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva. A támogatás azon részét, amelynek a felhasználása nem került elfogadásra, a kedvezményezett köteles haladéktalanul átutalni az OMMF 10032000-01743496-00000000 számú előirányzat-felhasználási keretszámlájára a pályázati azonosító közlemény rovatban való feltüntetésével.

### 11.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg, valamint az esetlegesen vállalt saját forrás felhasználását, igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi

teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania e-pályázat esetén az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával, papír alapú pályázat esetében a Beszámoló Űrlap kitöltésével.

Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

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

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

#### 11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellei

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

Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van 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.

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

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

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a pályázó kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatóak. Amennyiben a támogatási szerződésben számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatóak. 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 elfogadhatóak, de ebben az esetben a szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell az elszámoláshoz.

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

#### 11.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

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

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „.... Ft a **OMMF-2011-.....** pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” ” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékol) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

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

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

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

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

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
  - a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
  - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
  - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
  - a kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

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

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

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

#### 11.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket kell beküldeni papír alapon mind e-pályázat, mind papír alapú pályázat esetében:

- **számlaösszesítő** aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadások bizonylatainak adatait tartalmazza (e-pályázat esetén az EPER-ből kinyomtatott számlaösszesítő, papír alapú pályázat esetén a beszámoló űrlap mellékletét képező számlaösszesítő);
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata**;
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata**;
- dologi kiadás esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- a kedvezményezett ÁFA- visszatérítésre való jogosultságával kapcsolatos nyilatkozata, valamint arra vonatkozó nyilatkozata, hogy ugyanazt a bizonylatot más támogatás elszámolására a korábbiakban nem használta, illetve a jövőben nem használja fel.

#### 11.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

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

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat és a visszafizetést igazoló dokumentum csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorain a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 20%-kal térhet el, a 20%-ot meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell forduljon az Alapkezelő felé;
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

#### 11.1.6. Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben e- pályázat esetében

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.wekerle.gov.hu](http://www.wekerle.gov.hu) honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

### 11.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. E-pályázat esetén az EPER-ben, papír alapú pályázat esetén a Beszámoló Űrlap kitöltésével kell elkészíteni.

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámoló költségvetési soraihoz.

E-pályázat esetén a beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló] nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon.

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

### **11.3. Egyéb ellenőrzések**

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

A kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követő 5 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni az Alapkezelőt.

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

### **13. Lemondás**

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást e-pályázat esetében az EPER-ben a „Beadott pályázatok” menüpontban vagy a [www.wekerle.gov.hu](http://www.wekerle.gov.hu) honlapról letölthető iratminta segítségével. Gyakori eset, hogy a kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondó nyilatkozatot, valamint visszautalást igazoló dokumentum hitelesített másolatát.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni.

### **14. Adatmódosítás**

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 15 munkanapon belül köteles az Alapkezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

### **15. Iratbetekintés szabályai**

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban: Avtv.) valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (továbbiakban: Knyt.) szabályai alapján lehetséges.

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

Nem nyilvános adat:

- személyes adat, különleges adat;
- üzleti titok;
- állami- és szolgálati titok;



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

## 16. Kifogás

Az Ámr. 131. §-a értelmében az államháztartáson kívüli szervezetek kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő.

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

A kifogásnak tartalmaznia kell legalább

- a pályázati azonosítót,
- a kifogás benyújtójának nevét vagy megnevezését,
- a kifogásolt vagy elmaradt intézkedés, döntés meghatározását,
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését, valamint
- az EPER-ben lefolytatott pályázati eljárások kivételével a kifogás határidőben történő benyújtásának igazolására alkalmas dokumentumot vagy iratot.

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

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

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

- Pályázó:** belföldi székhellyel vagy az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam területén székhellyel és Magyarország területén telephellyel, vagy fiókteleppel rendelkező, a pályázat benyújtásának időpontjában már legalább egy naptári éve működő jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek és egyéni vállalkozók.
- Kedvezményezett:** az előírányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek és egyéni vállalkozók. Végső kedvezményezett az előírányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- Számlatulajdonos:** az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- Támogató:** az előírányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség).

- f) **Pályázatkezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Wekerle Sándor Alapkezelő (Alapkezelő).
- g) **Internetes pályázatkezelő rendszer:** a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer - EPER).
- h) **Támogatási időszak:** a pályázati felhívás 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.
- i) **Összeférhetetlenség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn,
- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
    - aa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
      - aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
      - aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattevői, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
    - ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki
      - ab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,
      - ab2) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétő-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
  - b) kizárt közjogi tisztségviselő,  
*kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül:* a Kormány tagja, a kormánybiztos, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;
  - c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,  
 közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;
  - d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,  
*valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:*
    - da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
    - db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
    - dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
    - dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
    - dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).
  - e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.  
*Vezető tisztségviselő:* a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztségviselő.
  - f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
    - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
    - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. § alapján a honlapon közzétették.

j) **Érintettség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

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

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

## 18. Egyéb tudnivalók

Jelen pályázati útmutató és a pályázati felhívás, továbbá a pályázati adatlap együtt képezik a pályázati dokumentációt és tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

Az EPER használatához segítséget nyújt a [www.wekerle.gov.hu](http://www.wekerle.gov.hu) honlap Segítség/EPER menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

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

Telefon: (1) 301 3200  
E-mail: [info@wekerle.gov.hu](mailto:info@wekerle.gov.hu)  
Ügyfélszolgálatunk telefonon elérhető:  
Hétfő-csütörtök: 8.00-16.30  
Péntek: 8.00-14.00