



EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA



NEMZETI CSALÁD- ÉS  
SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET

# **Családbarát munkahelyek kialakításának és fejlesztésének támogatása**

**Pályázat kódja: CSP-CSBM-12**

## **Pályázati Útmutató**



2012.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>Pályázati program célkitűzései .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Támogatott tevékenységek és kiadástípusok .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek .....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>Támogatási időszak .....</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>Pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók .....</b>	<b>8</b>
5.1.	Pályázati dokumentáció .....	8
5.2.	Kötelező regisztráció .....	9
5.2.1.	Regisztráció menete .....	9
5.2.2.	Regisztrációs nyilatkozat .....	9
5.2.3.	Regisztrációval kapcsolatos határidők .....	9
5.2.4.	Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése .....	9
5.3.	Pályázati díj .....	10
5.4.	Pályázat elkészítése és benyújtása .....	10
<b>6.</b>	<b>Pályázatok benyújtásának határideje .....</b>	<b>14</b>
<b>7.</b>	<b>Pályázatok érvényességi ellenőrzése .....</b>	<b>14</b>
<b>8.</b>	<b>Pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése .....</b>	<b>15</b>
<b>9.</b>	<b>Szerződéskötés .....</b>	<b>16</b>
9.1.	Szerződés megkötésének feltételei .....	17
9.2.	Szerződéskötés előtti módosítási kérelem .....	17
<b>10.</b>	<b>Támogatási összeg folyósítása .....</b>	<b>18</b>
<b>11.</b>	<b>Szerződéskötés utáni módosítási kérelem .....</b>	<b>18</b>
<b>12.</b>	<b>Támogatás elszámolása és ellenőrzése .....</b>	<b>18</b>
12.1.	Pénzügyi elszámolás .....	19
12.1.1.	Pénzügyi elszámolás formai kellékei .....	19
12.1.2.	Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése .....	20
12.1.3.	Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok .....	21
12.1.4.	Saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása .....	21
12.1.5.	Hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés .....	21
12.1.6.	Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma .....	21
12.1.7.	Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések .....	22
12.1.8.	Pénzügyi elszámolás elkészítése a Pályázatkezelő Rendszerben .....	22
12.2.	Szakmai beszámoló .....	22
12.3.	Egyéb ellenőrzések .....	22
<b>13.</b>	<b>Lezárás .....</b>	<b>23</b>
<b>14.</b>	<b>Lemondás .....</b>	<b>23</b>
<b>15.</b>	<b>Adatmódosítás .....</b>	<b>23</b>
<b>16.</b>	<b>Iratbetekintés szabályai .....</b>	<b>23</b>
<b>17.</b>	<b>Kifogás .....</b>	<b>23</b>
<b>18.</b>	<b>Pályázati Felhívásban és a Pályázati Útmutatóban használt fogalmak .....</b>	<b>24</b>
<b>19.</b>	<b>Egyéb tudnivalók .....</b>	<b>26</b>

## 1. Pályázati program célkitűzései

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

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

A családbarát program megvalósításának főbb szempontjai:

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

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

## 2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

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

<b>A</b>	<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>
<b>A1</b>	Ingatlan üzemeltetés költségei
<b>A2</b>	Jármű üzemeltetés költségei
<b>A3</b>	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei
<b>A4</b>	Adminisztráció költségei
<b>A5</b>	PR, marketing költségek
<b>A6</b>	Humán erőforrás fejlesztésének költségei
<b>A7</b>	Kommunikációs költségek
<b>A8</b>	Utazás-, kiküldetés költségei
<b>A9</b>	Szállítás költségei
<b>A10</b>	Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei
<b>A11</b>	Megbízási díj (számlás kifizetés)
<b>A12</b>	Élelmiszer, étkezés költségei
<b>A13</b>	Nyomdaköltségek
<b>A14</b>	Szerkesztési költségek
<b>A15</b>	Sokszorosítási költségek
<b>A16</b>	Terjesztési költségek
<b>A17</b>	Szállás
<b>A18</b>	Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
<b>A19</b>	Rendezvények szervezési költségei
<b>A20</b>	Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
<b>A21</b>	Egyéb beszerzések, szolgáltatások
<b>B</b>	<b>BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK</b>
<b>B1</b>	Bérköltség

<b>B2</b>	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)
<b>C</b>	<b>TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK</b>
<b>C1</b>	100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök
<b>C2</b>	100 ezer Ft feletti tárgyi eszközök
<b>C3</b>	Immateriális javak

#### **A - DOLOGI KIADÁSOK:**

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

##### **A1 Ingatlan üzemeltetés költségei:**

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

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

##### **A2 Jármű üzemeltetés költségei:**

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

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

##### **A3 Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:**

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

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

##### **A4 Adminisztráció költségei:**

Ezen az alszóron lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Ezen a soron azon szolgáltatások tervezhetők, melyeknek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alszóron lehet tervezni például:

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

##### **A5 PR, marketing költségek:**

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

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

#### **A6 Humánerőforrás fejlesztésének költségei:**

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

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

#### **A7 Kommunikációs költségek:**

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

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

#### **A8 Utazás-, kiküldetés költségei:**

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

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

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

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

#### **A9 Szállítás költségei:**

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

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

#### **A10 Munka-, védőruha, védőfelszerelés költségei:**

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

- munkavégzéshez használt, szabályzatban vagy jogszabályban előírt munkaruha költsége,

- jogszabályban meghatározott formaruha költsége,
- védőruha, védőfelszerelés javítási költségei,
- védőruha, védőfelszerelés költségei (pl.: védősisak, kötény, védőszemüveg, légzésvédelmi és hallásvédelmi eszközök).

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

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

#### **A11 Megbízási díj (számlás kifizetés):**

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

Felhívjuk figyelmét, hogy szakértői díjakat nem lehet elszámolni.

#### **A12 Élelmiszer, étkezés költségei:**

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

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

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

#### **A13 Nyomdaköltségek:**

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

#### **A14 Szerkesztési költségek:**

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

#### **A15 Sokszorosítási költségek:**

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

#### **A16 Terjesztési költségek:**

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

#### **A17 Szállítás:**

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

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

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

#### **A19 Rendezvények szervezési költségei:**

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és

szolgáltatások igénybevétele). Jelen alson szolgáltatások igénybevétele esetén csak számla ellenében végzett tevékenységeket lehetséges elszámolni.

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

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele). Jelen alson szolgáltatások igénybevétele esetén csak számla ellenében végzett tevékenységeket lehetséges elszámolni. A marketing-, PR rendezvények, illetve egyéb rendezvények nem itt, hanem az A5 PR, marketingköltségek, illetve az A22 Rendezvények szervezésének költségei alsonkon tervezendők.

#### **A21 Egyéb beszerzések, szolgáltatások:**

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

- egyéb anyagok (pl.: egészségügyi láda, gyógyszer),
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- egyéb biztosítási díjak (pl.: balesetbiztosítás),
- reprezentáció költségei,
- nevezési díjak,
- étel, ital, szállás költségei,
- hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek.

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

Ezen a főson belül lehet tervezni minden, kizárólag a program, projekt megvalósításához kapcsolódó megbízási jogviszonyt.

#### **B1 Bérköltség**

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

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

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

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

A megbízási teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főson belül lehet tervezni!

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

#### **C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:**

Ezen az alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített, 100 ezer Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

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

#### **C2 100 ezer Ft feletti tárgyi eszközök:**

Ezen alson lehet tervezni kizárólag a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 ezer Ft feletti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

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

### **C3 Immateriális javak:**

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

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

### **EL NEM SZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK:**

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

- használt eszköz,
- gépjármű,
- szeszesital,
- dohányáru vásárlására,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék,
- kötbér,
- büntetések,
- pótdíjak költségei.

### **3. 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 projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg és saját forrás 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 teljesítésének a támogatási időszakon belül meg kell történnie.

### **4. Támogatási időszak**

A Pályázó által az internetes pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag a **2013. január 1. és 2013. május 31.** közé eső időszak jelölhető meg.

A támogatási szerződés megkötését megelőzően a Pályázó saját felelősségére kezdheti meg a pályázati program megvalósítását. Kérjük, a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abba az előkészítés és a projekt zárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 12. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra.

### **5. Pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók**

Pályázat benyújtására kizárólag a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet Pályázatkezelő Rendszerén ([www.ncsszi-pr.hu](http://www.ncsszi-pr.hu)) (továbbiakban: Pályázatkezelő Rendszer) keresztül van lehetőség.

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

#### **5.1. Pályázati dokumentáció**

A pályázati felhívás és a Pályázati Útmutató megjelenik a Magyar Kormány összkormányzati portálján és a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet honlapján, amelyeknek címe:

<http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma>  
[www.ncsszi.hu](http://www.ncsszi.hu)



A Pályázati Felhívás és a Pályázati Útmutató az internetes pályázati űrlappal együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

## **5.2. Kötelező regisztráció**

Regisztrálni egyszer szükséges a [www.ncsszi-pr.hu](http://www.ncsszi-pr.hu) oldalon, amely egyszeri regisztrációval a Pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kezelt hazai pályázatokra.

Amennyiben a Pályázó korábban már regisztrált a Pályázatkezelő Rendszerben és érvényes felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik, kérjük a „Saját adatok” menüpontban szíveskedjen a korábban megadott adatokat ellenőrizni. Adatváltozás esetén kérjük a Regisztrációs Nyilatkozat módosított példányát az 5.2.2. pontban foglaltak alapján szíveskedjen eljuttatni a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet címére.

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

### **5.2.1. Regisztráció menete**

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a [www.ncsszi-pr.hu](http://www.ncsszi-pr.hu) oldalra, majd kattintson a „Regisztráció indítása” felíratra.

A regisztrációs folyamat első lépése az alapadatok (e-mail cím és jelszó) megadása. 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 e-mail címmel már történt regisztráció. Ha 24 órán belül nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet Ügyfélszolgálatához.

Sikeres aktiváció után a regisztrációs folyamat következő lépéseként a [www.ncsszi-pr.hu](http://www.ncsszi-pr.hu) oldalra bejelentkezve a „Saját adatok” menüpont alatt ki kell tölteni a Pályázó szervezetre vonatkozó adatokat (Alapadatok; Működési szint, hatókör; Címadatok; Telephely adatok; Banki adatok; Információs adatok; Nyilatkozatok). Amennyiben az összes kötelezően kitöltendő mezőt megfelelően feltöltötte, úgy az adott menüpont neve zöldre változik (a menüpont neve mellett jelzi a rendszer, hogy hány mező került kitöltésre a szükséges adatok közül).

A regisztrációs folyamat lezárásaként a „Véglegesítés” menüpontban kell véglegesíteni az adatokat. Csak ezt követően válnak elérhetővé a rendszerben a pályázatokra vonatkozó menüpontok.

Felhívjuk figyelmét, hogy véglegesítés után az adatok módosítására nincs lehetőség! Amennyiben a Pályázó szervezet adatait javítani szükséges, akkor azt az erre vonatkozó kérelem Lebonyolító postacímére történő elküldésével kezdeményezheti. Amennyiben a Regisztrációs Nyilatkozat is hibás, úgy annak javított példányát is csatolni kell a kérelemhez az 5.2.2. pontban foglaltak szerint.

### **5.2.2. Regisztrációs nyilatkozat**

A regisztrált Pályázó minden évben köteles a Lebonyolítónak benyújtani a kitöltött „**Regisztrációs Nyilatkozat**” szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet postacímére.

A regisztrációs nyilatkozat formanyomtatványa a „Saját adatok/Regisztrációs nyilatkozat” menüpontban megtalálható. 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!

A szervezet saját adatainál lehetőség van telephely adatok megadására is. 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 NAV bejelentő másolatát is**.

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

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

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

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a Lebonyolító munkatársai ellenőrzik és iktatják a Pályázatkezelő Rendszerben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben a Pályázó szervezet regisztrációs nyilatkozata, addig minden belépéskor üzenetben fogja erre figyelmeztetni a

rendszer. Amennyiben már postázta a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet számára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

### 5.3. Pályázati díj

Jelen pályázati kategóriában a pályázati díj **5 000 Ft**. A pályázati díjat a pályázat beadásának napjáig szükséges megfizetni a **Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet 10032000-00283841-00000000** számú számlájára, kizárólag **átutalással**. A pályázati díj befizetéséről szóló igazolást a pályázathoz csatolni kell. Kérjük, hogy befizetésekor a Regisztrációs nyilatkozatban megadott **szervezet pontos nevét**, továbbá a **kiírás kódját** (CSP-CSBM-12) szíveskedjen feltüntetni. A pályázati díj befizetését csak abban az esetben áll módunkban elfogadni, ha a befizető adatai megegyeznek az Internetes Pályázatkezelő Rendszerben regisztrált Pályázó szervezet adataival és a befizetésről szóló igazolás csatolásra került a pályázatban.

### 5.4. Pályázat elkészítése és benyújtása

A Pályázatkezelő Rendszerbe való belépés után a „Pályázatok”-on belül a „**Pályázati kategóriák**” almenüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A pályázati kategória kiválasztása után lehetőség van a pályázati kategória alapadatainak és letölthető dokumentumainak megtekintésére, illetve itt lehet elindítani a pályázat benyújtását is.

Az „Új pályázat indítása” almenüpontra kattintva kezdeményezheti új pályázat benyújtásának elindítását. Az itt kapott iktatószám alapján a pályázat adatainak kitöltését a „Megkezdett pályázatok” almenüpont megfelelő sorára kattintva tudja megtenni a baloldalon megjelenő lépéssor végighaladva.

#### 1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

#### 2. Kötelezettségvállaló adatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

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, azok módosítására nincs lehetőség.

#### 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 korábbi, mint **2013. január 1.** és a projekt vége dátum nem lehet későbbi, mint **2013. május 31.** 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 a Pályázatkezelő Rendszer a Pályázó által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

#### 6. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező.

#### 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. Fősornak nevezzük például a Dologi kiadásokat (jelölése „A”), melynek egyik alsora pl. a Jármű üzemeltetés költségei (jelölése: „A1”). A költségvetési táblázat kitöltésénél kérjük, ügyeljen a 2. pontban meghatározott feltételekre, előírásokra. Vannak olyan költségnemek, melyekre támogatás nem igénylehető, ezeknél a tételeknél a támogatási összeg mező kitöltése nem lehetséges. Ugyanígy nem lehetséges az összegző sorok (fősorok) közvetlen kitöltése (pl. „A” Dologi kiadások), ezeket a rendszer a bevitt adatok alapján számolja ki. A projekt

költségvetését, különösen az igényelt támogatási összeget a 3. pontban részletezett, az ÁFA elszámolhatóságára vonatkozó rendelkezések alapján kell megtervezni.

A kiadástípusok 3 nagy csoportba (továbbiakban: főcsoport) sorolva találhatók meg a pályázatban:

- A. Dologi kiadások
- B. Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések
- C. Tárgyi eszközök, immateriális javak

#### 8. Pályázati Űrlap adatai

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

### **I. Munkáltató szervezet adatai**

Szervezet neve

Pályázati kategória

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

Elérhetőségei

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

Kapcsolattartó neve

- beosztása
- elérhetősége

Első számú vezetője

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

A szervezet fő tevékenységi köre

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

### **II. Szervezet személyi összetétele**

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

Teljes munkavállalói létszám (fő).

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

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

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

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

### III. Dolgozók családi adatai

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

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

A teljes munkavállalói létszám családi állapot szerint (nemek szerinti bontásban)

A teljes munkavállalói létszám gyerekszám szerint (nemek szerinti bontásban)

A munkavállalók gyermekeinek száma kormegoszlása szerint (fő)

Gondozásra szoruló családtag, akik rendszeres felügyeletet igényelnek, a nemek arányában (fő)

A gyermekgondozási szabadságon lévő dolgozók száma összesen 2012-ben (fő)

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

- TGYÁS-on levők (fő)
- GYED-en levők (fő)
- GYES-en levők (fő)
- GYET-en levők (fő)
- Ápolási díj (fő)

Gyermekgondozási szabadságon lévők száma 2008 és 2012 között (fő)

Ebből a munkahelyre visszatérők száma (fő)

Ebből atipikus formában (pl. részmunkaidőben, távmunkában, stb.) foglalkoztatottak száma (fő)

### IV. Családbarát intézkedések

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

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

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

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

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

Képzések, tréningek

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VI. Megvalósítandó Családbarát Tevékenység**

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

**Felhívjuk figyelmüket, hogy a pályázat elektronikusan kerül benyújtásra, így a kérdéseket a PR-ben szereplő, letölthető pályázati űrlapon kell megválaszolni, az adatszolgáltatás a vonatkozó mezők kitöltésével történik.**

### 9. A program részletes költségvetése

Az igényelt támogatási összeg felhasználásának időbeni ütemezése, szöveges indoklással (1. számú melléklet).

### 10. Csatolandó dokumentumok

Nyilatkozat oldalhű digitális másolata (oldalhű digitális másolat alatt a dokumentumok eredeti (a szervezet által aláírt példányának beszkenelt formátumát értjük).

### 11. Pályázati díj befizetésének igazolása

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

### 12. Tárolási nyilatkozat

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

### 13. Egyéb nyilatkozatok

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

Fontos kitérünk még a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen útmutató 18. 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 18. pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig postázni Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet 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 „Mentés” gomb megnyomásával, amivel az aktuális lépcső adatainak változását rögzíti. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést is végez a Pályázatkezelő Rendszer, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők, stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek. Hatására figyelmeztető ablak jelenhet meg, amely felhívja figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a Pályázó nem véglegesíti azt a „Véglegesítés” lépcsőre kattintva az ott megjelenő képkód (CAPTCHA) beírásával, és a „Pályázat véglegesítése” gomb megnyomásával. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a „Pályázat véglegesítése” gomb megnyomása után tekinti a Lebonyolító a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „Beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, valamint egy értesítés is kerül a Pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

#### **6. Pályázatok benyújtásának határideje**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely **beadási határidő 2012. november 5. 23.59 óráig** a Pályázatkezelő Rendszerben véglegesítésre került.

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

A Pályázatkezelő Rendszerben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

#### **7. Pályázatok érvényességi ellenőrzése**

A pályázatokat a Lebonyolító formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 10 munkanapon belül. A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) pályázat kitöltöttsége, megfelelősége,
- b) Pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,
- c) Regisztrációs Nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
- d) pályázati díj befizetése és a befizetés igazolása,
- e) érintettség esetén a közzétételi kérelem postára adásának dátuma, megfelelősége,
- f) egy Pályázó által benyújtott pályázatok száma,
- g) Pályázati Felhívás által meghatározott maximálisan igényelhető összeg vizsgálata.

Amennyiben a Lebonyolító a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a Pályázót hiánypótlásra szólítja fel egy alkalommal. A hiánypótlási felhívást a Lebonyolító elektronikus úton küldi ki – a Pályázó által használt e-mail címre elektronikus levélként – a hiányosságok felsorolásával legfeljebb 5 munkanapos hiánypótlási határidő megjelölésével.

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

- a) nem a pályázati felhívás 9. pontjában meghatározott Pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- b) a teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében.

Az internetes pályázati űrlaphoz kötődő hiánypótlást a Pályázó a Pályázatkezelő Rendszerben végzi el úgy, hogy a Levelező rendszer Hiánypótlás pályázathoz menüpontjában a hiánypótlást csatolja legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23:59 órájáig.

Amennyiben a hiánypótlás egyéb feltételek pótlására, kiegészítésére szólít föl (pl. regisztrációs nyilatkozat megküldése), úgy a Pályázónak a hiánypótlási felhívásban foglaltak szerint kell eljárnia.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23.59 órájáig) elektronikus úton a Lebonyolító Internetes Pályázatkezelő Rendszerébe megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlásra felszólító értesítésben megjelölt határidő utolsó napján postára adtak vagy a Lebonyolító székhelyén a hiánypótlásra felszólító értesítésben megjelölt határidőig benyújtottak.

Amennyiben a Pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Lebonyolító megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus úton értesítést küld a Pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 10 munkanapon belül.

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

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

#### **8. Pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése**

Az érvényes, befogadott pályázatokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma Családpolitikai Főosztálya által kijelölt Bíráló Bizottság az alábbi szempontok alapján értékeli.

<b>A pályázati űrlap pontszámmal értékelt kérdései</b>	<b>Elérhető pontszám</b>
<b>I. Szervezet személyi összetétele</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪Hogyan alakul a nemek aránya a hierarchiában (A nők aránya eléri-e a 30%-ot)?</li> <li>▪Vannak-e részmunkaidősök?</li> <li>▪Hogyan alakul a nemek aránya a részmunkaidőben foglalkoztatottak között?</li> </ul>	0-20
<b>II. Dolgozók családi adatai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪Mennyire ismertek a munkáltató előtt a dolgozók családi viszonyai és gondozási kötelezettségei?</li> <li>▪Kiegyensúlyozott-e a kor szerinti és a családi állapot szerinti megoszlás?</li> <li>▪Vannak-e nagycsaládosok?</li> <li>▪Mekkora a kisgyermekesek aránya?</li> <li>▪Tudnak-e a gondozásra szoruló - nem gyermek - családtagokról?</li> <li>▪Milyen a visszatértek aránya gyermekgondozás miatt távol lévők között?</li> <li>▪Közöttük vannak-e atipikus formában dolgozó gyermekesek?</li> </ul>	0-25
<b>III. Családbarát intézkedések</b> <p>A családbarát intézkedések értékelésének főbb szempontjai, hogy minél több területen, így:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a rugalmas/atipikus munkaszervezés</li> <li>▪ a szabadságolási eljárások</li> <li>▪ a bérezés</li> <li>▪ a képzések</li> <li>▪ a kisgyerekes szülők támogatása</li> <li>▪ a férfi munkavállalók szülői szerepeinek megerősítése</li> <li>▪ a gyermekek napközbeni felügyelete</li> <li>▪ az idős, beteg hozzátartozók és a már nyugdíjas korábbi munkavállalók támogatása</li> <li>▪ a juttatások</li> <li>▪ az egyéb szolgáltatások</li> <li>▪ a szervezeti dokumentumok</li> <li>▪ a szervezeti kultúra</li> <li>▪ a szervezeti stratégia</li> <li>▪ a marketing és a kommunikáció</li> <li>▪ a társadalmi felelősségvállalás</li> <li>▪ a humánpolitika</li> </ul>	0-110



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a menedzsment területén megjelenjen és érvényesüljön a szervezet családbarát módon történő működése iránti elköteleződése</li> </ul>	
<b>IV. Munkahely családbarát szervezeti kultúrája</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Felismerték-e a munkavállalói hatékonyság és a munka-magánélet egyensúlyának összefüggését?</li> </ul>	0-55
<b>V. Megvalósítandó családbarát tevékenység</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A megvalósítandó családbarát tevékenység a gyakorlatban mennyiben segíti a dolgozókat munkájuk és családi életük összehangolásában?</li> <li>▪ Milyen konkrét előnyökkel jár a munkavállalók és a munkáltatók számára?</li> <li>▪ Megteremti-e a hosszabb távú családbarát foglalkoztatás alapjait?</li> <li>▪ Pénzügyileg kellőképpen megalapozott-e?</li> <li>▪ A szervezet jelenlegi működéséhez képest innovatív elemeket tartalmaz-e?</li> <li>▪ Hány dolgozót és közvetetten hány családtagot érint?</li> <li>▪ Vezetőket és beosztottakat milyen arányban érinti az intézkedés?</li> <li>▪ Nyújt-e egyedi megoldásokat a gyermekes munkavállalóknak?</li> <li>▪ A munkavállalók szülői szerepeinek ellátásához mennyiben járul hozzá nemtől függetlenül?</li> </ul>	0-200
<b>Összesen</b>	0-410

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

Az eredményhirdetés várható időpontja: **2012. december 10.**

## 9. Szerződéskötés

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

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Lebonyolító a Kedvezményezettet 8 munkanapos határidővel, két alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást az első alkalommal elektronikus úton, a második alkalommal elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül a Pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés megghiúsulásáról a Lebonyolító elektronikus és postai úton értesíti a Pályázót.



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

Támogatás csak akkor nyújtható, ha a Kedvezményezettnek az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé a Lebonyolító által a Pályázatkezelő Rendszerben kezelt és lebonyolított előirányzatok tekintetében korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

### **9.1. Szerződés megkötésének feltételei:**

- A pályázat benyújtásának időpontjában a Pályázó megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételrendszerének és az Áht. 50. § szerint vizsgálendő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet adatait rendelkezésre bocsátja (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §);
- 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-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás, vagy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte;
- A támogató által meghatározott mértékű saját forrás a Pályázó rendelkezésére áll, továbbá erről nyilatkozik, és igazolja;
- A Pályázónak – a pénzbeli szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – nincs esedékessé vált, meg nem fizetett adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (köztartozás).
- A Pályázó hozzájárult, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz - azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül - a jogszabályban meghatározott jogosultak, és a támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek;
- A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Közpénztv.) hatálya alá tartozó költségvetésből nyújtott támogatás esetén a Kedvezményezettnek nyilatkoznia kell a Közpénztv. 14. §-ában foglaltakról (kizárás, érintettség);
- A támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel a Pályázó rendelkezik;
- A támogató által előírt biztosítékokat a Kedvezményezett rendelkezésre bocsátja legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően;
- A Pályázó gazdasági társaság eleget tesz a 2009. évi CXXII. törvény 2. §-ában foglalt követelményeknek;
- Jogszabályban, az Ámr-ben vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat a Pályázó megteszi, a dokumentumokat benyújtja, vagy a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.

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.

### **9.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem**

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Lebonyolító felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. Ha alacsonyabb a megítélt támogatás az igényelt támogatásnál, akkor kötelező a PR-ben a költségvetést módosítani (költségvetési tábla és szöveges indoklás)! A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás

céljából a Lebonyolító részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

#### **10. Támogatási összeg folyósítása**

A támogatás a Pályázó által megjelölt támogatási időszakban, **2013. január 1. és 2013. május 31.** között megvalósult gazdasági esemény felmerült költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek folyósítása előfinanszírozás formájában történik.

A Lebonyolító a támogatási összeget a záró beszámoló elfogadása előtt utalja át, a Pályázati Felhívásban meghatározott előirányzat terhére, 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, – a pénzbeli szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – a Pályázónak adó-, járulék, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban: köztartozás) van. A köztartozás kiegyenlítéséig Lebonyolító a kifizetést felfüggeszti, melyről írásban értesíti Kedvezményezettet. A visszatartás a Kedvezményezett támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit nem érinti az Áht. 52. § (3) bekezdés alapján.

#### **11. 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 8 napon belül bejelenti ezt a Lebonyolítónak.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb projekt vége dátum lejártát megelőző 30. napig van lehetőség. Felhívjuk figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb **10%-os eltérés** megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a 12.1.7. pontban leírtak szerint. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtaniuk. Kérjük, szerződés-módosítási kérelmüket időben nyújtsák be.

#### **12. 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, a Lebonyolító ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld 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 Pályázatkezelő Rendszer erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

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

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Lebonyolító vizsgálja meg és egy alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15 munkanapos határidővel felszólítja a Kedvezményezettet. A hiánypótlási felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg. Ha a Kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség.

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

**A beszámoló készítése során figyelmet kell 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 **Nemzeti Család- és**

**Szociálpolitikai Intézet 10032000-00283841-00000000** bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatban való feltüntetésével.

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

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

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

Az utolsó részbeszámoló elfogadása esetén a Lebonyolító értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

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

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

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben a Lebonyolító 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.

### **12.1. Pénzügyi elszámolás**

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania a Pályázatkezelő Rendszer pénzügyi elszámolás moduljának használatával. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, valamint a szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a hivatkozott szerződéseket. Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik. Amennyiben a számla alanyi- vagy tárgyi adómentes tevékenység/szolgáltatás/termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM).

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

**A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.**

#### **12.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei**

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

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

- számla kiállításának kelte és sorszáma;
- szállító neve, címe és adószáma;
- vevő neve és címe;
- teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- 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;
- adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
- 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.

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (leggyakoribb jelölés: AM). 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.

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

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a Pályázó kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a támogatási szerződésben számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók. Ha a Kedvezményezett a projekt egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók, de ebben az esetben a szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell az elszámoláshoz.

#### **12.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése**

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

- eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „500 Ft a CSP-CSBM-12-..... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- záradékolt eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

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

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: étkezési költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft a CSP-CSBM-12-..... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”.

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

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

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
  - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
  - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv);
  - ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés, vagy egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záróegyenlegnek, 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 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.

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

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

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

A térítésmentes hozzájárulásról a [www.ncsszi.hu](http://www.ncsszi.hu) honlapról letölthető **nyilatkozatminták** formájában is el kell számolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a társadalmi (önkéntes) munkát végző, dologi feltételeket, szolgáltatást biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a munka/szolgáltatás becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért, a szolgáltatás biztosításáért stb. pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel. A térítésmentes hozzájárulást igazoló nyilatkozat a támogatás terhére költségként nem számolható el!

### 12.1.5. Hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés

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

### 12.1.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

- Pályázatkezelő Rendszerből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,
- elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékoltt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**
- **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- dologi vagy felhalmozási kiadások esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;

- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;
- saját forrás elszámolása esetén a szükséges nyilatkozatok.

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

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

- tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat csatolásával);
- támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el (Költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fő sorokat kell érteni, lásd 5.3.7. pont);
- pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból finanszírozott költséget.

#### **12.1.8. Pénzügyi elszámolás elkészítése a Pályázatkezelő Rendszerben**

A tételes pénzügyi elszámolást is a Pályázatkezelő Rendszerbe lépve 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 a Pályázatkezelő Rendszerbe. 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.ncsszi-pr.hu](http://www.ncsszi-pr.hu) honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

#### **12.2. Szakmai beszámoló**

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

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

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

Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított feladat céljának, és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának rövid ismertetése. A szakmai beszámoló részét képezhetik: (kiadványok, fényképek, meghívók, stb.).

**A résztvevők bevonásával megvalósuló programok esetében felhívjuk a figyelmet a jelenléti ívek használatára.**

#### **12.3. Egyéb ellenőrzések**

Támogató, Lebonyolító, 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.

Kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követő 10 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok

őrzésére kijelölt, vagy előre bejelentett, ettől eltérő helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni Lebonyolítót. E kötelezettség megszegése esetén Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

### **13. Lezárás**

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

### **14. Lemondás**

Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást a honlapról letölthető iratminta segítségével. Gyakori eset, hogy a Kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondást és visszautalni a lemondott összeget.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz és a PR-ben is rögzíteni szükséges.

### **15. Adatmódosítás**

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

### **16. Iratbetekintés szabályai**

A pályázatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, 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;
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. tv. szerinti 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, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.
- A döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.

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

### **17. Kifogás**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ámr.) 90. §-a értelmében az államháztartáson kívüli szervezetek kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő.

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

A kifogásnak tartalmaznia kell legalább:

- pályázati azonosítót,
- kifogás benyújtójának nevét vagy megnevezését,
- kifogásolt vagy elmaradt intézkedés, döntés meghatározását,
- kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését, valamint

- Pályázatkezelő Rendszerben 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.

### **18. Pályázati Felhívásban és a Pályázati Útmutatóban használt fogalmak**

a) **Pályázó:** amennyiben a pályázati felhívás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy, illetve személyek közössége.

b) **Kedvezményezett:** az előirányzatból részesülő kérelmező, Pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végző Kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végző felhasználója.

c) **Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező Pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a Pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás Pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.

d) **Számlatulajdonos:** az önálló bankszámlával nem rendelkező Pályázónak bankszámlával rendelkező szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező Kedvezményezett részére biztosítja.

e) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a Kedvezményezetteket támogatásban részesíti (pl.: Emberi Erőforrás Minisztérium).

f) **Lebonyolító:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet.

g) **Internetes Pályázatkezelő Rendszer:** a Lebonyolító által üzemeltetett Internet-alapú Pályázatkezelő Információs Rendszer.

h) **E-pályázat:** olyan pályázat, amely legalább a pályázati felhívásban a támogatás igénybe vételének feltételeként meghatározott adatokat, szakmai programot és annak költségvetését tartalmazza és az internetes Pályázatkezelő Rendszeren keresztül érkezik a Lebonyolítóhoz.

i) **Támogatási időszak:** a pályázati felhívás 6. pontjában és jelen útmutató 4. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a Pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.

j) **Saját forrás:** saját forrás a Pályázó által biztosított pénzbeli és nem pénzbeli önrész. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszereitől kapott támogatás, kivéve a támogatást igénylő költségvetési szervnek vagy irányító szervének költségvetésében az adott célra előirányzott összeget, továbbá az EU Önerő Alapból és a Kbt. 22. § (1) bekezdése alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást Ámr 76. § (2) bekezdés

k) **Összeférhetetlenség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) 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, vétó-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;

b) kizárt közjogi tisztségviselő,

*kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül:* a Kormány tagja, a kormánybiztos, az államtitkár, a szakállamtitkár, 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 képviseleti 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 Knyt. 13. § alapján a honlapon közzétették.

**h) Érintettség:** a Knyt. 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,

c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető-tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Az érintettség közzétételét a Pályázónak a pályázatot befogadó szervnél (Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet) 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 8 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét. Ha a Pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

i) **Elektronikus értesítés:** a Lebonyolító által a Pályázatkezelő Rendszerben üzenetként, illetve a Pályázó által megadott, a Pályázatkezelő Rendszerben regisztrált e-mail címre elektronikus levél útján történő értesítés. Az e-mailben kiküldött értesítés célba érkezését nem tudjuk garantálni.

j) **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.

k) **Pályázat „Érvényes” státusza:** A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvényesnek nyilvánította.

l) **Pályázat „Érvénytelen” státusza:** A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást; tett: a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította.

#### **19. Egyéb tudnivalók**

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

#### **NEMZETI CSALÁD- ÉS SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET**

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Telefon: (06-1) 237 6782

Fax: (06-1) 237 6782

[palyazat@ncsszi.hu](mailto:palyazat@ncsszi.hu)

Budapest, 2012. október „2.”

Jóváhagyom:

Soltész Miklós  
államtitkár