

## **Alap- és középfokú nevelési–oktatási intézmények számára az iskolai egészségfejlesztési-drogmegelőzési tevékenység támogatása**

**(A pályázat kódja: KAB-IPP-08)**

# **Pályázati Útmutató**

2008. április „...”

## 1. Fogalmak

- 1.1. **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.
- 1.2. **Kedvezményezett:** az előírányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végső kedvezményezett az előírányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- 1.3. **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.
- 1.4. **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.
- 1.5. **Támogató:** az előírányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a Kedvezményezetteket támogatásban részesíti.
- 1.6. **Pályázatkezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Európai Szociális Alap Nemzeti Programirányító Iroda Társadalmi Szolgáltató Kht.
- 1.7. **Internetes pályázatkezelő rendszer:** a Pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer, EPER).
- 1.8. **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 Pályázatkezelőhöz.
- 1.9. **Támogatási időszak:** a pályázati felhívás 6. pontjában és jelen útmutató 5. pontjában megjelölt időpontok közé eső, a pályázó által a pályázatban megjelölt kezdő és befejező időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakot terhelő költségek kiegyenlítésére használhatja fel.
- 1.10. **Önrész:** önrész a pályázó által biztosított pénzbeli és nem pénzbeli saját erő, abba más forrás nem értendő bele. Gazdasági társaság és egyéni vállalkozás kivételével az önrészen felüli támogatás az államháztartás állami költségvetésen kívüli alrendszeréből is igénybe vehető. A Támogató meghatározhatja a készpénzes önrész arányát is. Nem pénzbeli saját erő alatt a pályázó által biztosított társadalmi (vagy önkéntes) munkát, dologi feltételek biztosítását vagy szolgáltatás biztosítását értjük. A nem pénzbeli saját erő tényleges biztosításáról beszámolókor nyilatkozatot kell tenni.

- 1.11. **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, 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 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.

## 2. A pályázati program célkitűzései

A pályázat célja az iskolai drogprevenció, egészségfejlesztési és egészségnevelési tevékenység előmozdítása és támogatása. A kiírás keretében támogatandó programok az iskola pedagógiai programjára, illetve az annak szerves részét képező iskolai egészségfejlesztési, egészségnevelési feladatokra, továbbá az abban megfogalmazott drogstratégiára épülnek, amelyek a „Nemzeti stratégia a kábítószer-probléma visszaszorítására” című dokumentum szemléletét és prioritásait figyelembe veszik és érvényesítik. Hosszabb távon a pályázat célja az iskola képessé tétele az egészségfejlesztési tevékenységek ellátására.

## 2.1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

### 2.1.1. A pályázat tartalmi követelményei, támogatott tevékenységek:

**I. Programrész:** Az alap- és a középfokú nevelési-oktatási intézmény diákjai számára az intézmény pedagógusa és/vagy az intézmény által felkért szakmai szervezet munkatársa(i) által tanórán kívüli, illetve tanórai (az osztályfőnöki óra keretében), **drogprevenció, egészségfejlesztési** foglalkozásokat szervez. A programban résztvevő minden egyes diáknak összesen minimum **5X45** percet kitevő iskolai foglalkozási időkeretben kell csoportos foglalkozáson részt vennie, amely folyamat jelleggel épül be a 2008/2009-es tanév iskolai munkatervébe. A foglalkozásokat ideális esetben heti rendszerességgel kell megszervezni, úgy, hogy az egyes foglalkozások között minimum egy, maximum két hét szünet lehet. Egy tanulócsoporthban **egy napon csak egy foglalkozás** szervezhető, maximum 2X45 percben.

### **II. Programrész:**

A felsorolt tevékenységekből **3 kötelezően választandó:**

- szülők számára fogadó óra, szülői értekezlet
- kapcsolatfelvétel a helyi szenvedélybeteg-ellátás intézményeivel, szervezeteivel
- klubfoglalkozások a tanulók számára
- kortárs(segítő) képzés
- akkreditált pedagógus-továbbképzésen való részvétel
- egészségfejlesztési munka önértékelését elősegítő tevékenységek
- diákönkormányzatok bevonása az egészségfejlesztési munka tartalmának kidolgozásába
- iskolai egészségfejlesztési stratégia továbbfejlesztése, vagy aktualizálása
- egyéb, az iskolai sajátosságokhoz illeszkedő megalapozott programelem

### 2.2.2. Támogatott kiadástípusok:

A pályázat keretében támogatás nyújtható dologi és személyi kiadások fedezetére (pl. részvételi díj, a programhoz szükséges fogyóeszköz beszerzésének költsége, tiszteletdíj, honorárium, étkezési költség) a programhoz szervesen kapcsolódó működési költségekre. Személyi juttatások (természetes személlyel kötött megbízási szerződés) a támogatási összeg 30%-át nem haladhatják meg (költségvetési tábla D, E és F fősorainak összege, lásd jelen útmutató 8.3.6. pont).

Az iskola a pályázati programban meghatározott feladatok elvégzésére a [www.ndi-szip.hu](http://www.ndi-szip.hu) portálon regisztrált szakmai szervezetet/szakembert vehet igénybe. A szakmai szervezet szolgáltatásának igénybevételekor, a szakmai szervezetnek/szakembernek juttatandó összeg nem haladhatja meg az összköltségvetés 75%-át (költségvetési tábla B soraiban tervezendő, lásd jelen útmutató 8.3.6. pont).

A támogatás használt eszköz vásárlására nem fordítható.

## 3. A rendelkezésre álló keretösszeg

A pályázatok támogatására rendelkezésre álló keretösszeg 170 000 000 Ft, azaz százhetvenmillió forint a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. törvény SZMM fejezet 16/40. „Kábítószer-fogyasztás megelőzésével kapcsolatos feladatok” fejezeti kezelésű előirányzat (ÁHT: 228653) terhére.

## 4. A pályázaton igényelhető támogatás

### 4.1. A pályázaton igényelhető támogatás összege és formája

Az iskola a pályázati úrlapon feltüntetett – programban résztvevő – diákok létszámának megfelelően nyújthat be támogatási igényt. A támogatás mértéke, amennyiben az iskola tanulói összlétszáma a 2007. októberi statisztika alapján meghaladja a 400 főt, akkor 1800 Ft/ diák; a 400 fő összlétszámot el nem érő iskolák esetében pedig 2000 Ft/ diák lehet, az iskola részéről a pályázati programba bevonni szándékozott tanulólétszámra számolva. A pályázó intézmények konzorciumot is alkothatnak. Amennyiben hátrányos helyzetű települések iskolái alkotnak konzorciumot, amelyekben az iskola tanulóinak **összlétszáma egyenként** nem éri el a 400 főt, 2000 Ft/diák a támogatás lehetséges összege. (Egy rövid példa az igénylésre: Az iskola tanulóinak összlétszáma a 2007. októberi statisztika alapján 382 fő, 4 tanulócsoporthoz vesz részt a programban 5.a= 26 fő; 6.a= 24 fő; 7.a= 30 fő; 8.a= 28 fő; 108 tanuló. Az igényelhető támogatás összege összesen:  $108 \times 2000 = 216.000$  Ft)

A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.

#### **4.2. A pályázaton igényelhető támogatás mértéke**

A projekt elszámolható összes költségének 100%-a, a **pályázathoz önerő biztosítása nem kötelező.**

#### **4.3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek**

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.

A pályázati 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 időszakot terhelő költségekre vonatkozó pénzügyi bizonylatok számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítésének az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

#### **4.4. A pályázaton igényelhető támogatás folyósítása**

Egy összegben, előfinanszírozás formájában történik, a pályázati útmutató 13. pontja szerint. A Pályázatkezelő a támogatási összeget a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követően utalja át.

### **5. Támogatási időszak**

A pályázó által a pályázatban megjelölt, 2008. szeptember 1. és 2009. május 15. közé eső időszak.

### **6. Beadható pályázatok száma**

Jelen pályázati felhívásra egy pályázó csak egy pályázatot nyújthat be.

### **7. Kik nyújthatnak be pályázatot?**

Pályázatot nyújthatnak be azon belföldi székhelyű intézmények, amelyek a 8. pontban leírtak szerint regisztráltak az EPER rendszerbe és megfelelnek az alábbi feltételeknek:

Belföldi székhelyű alap- (5-8. évfolyam) és/vagy középiskolák (9-12. évfolyam) nevelési-oktatási intézmények (beleértve a sajátos nevelési igényű tanulókat oktató intézményeket is).

### **8. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók**

#### **8.1. Pályázati dokumentáció**

A pályázati felhívás és a Pályázati Útmutató megjelenik a Szociális és Munkaügyi Minisztérium, Oktatási és Kulturális Minisztérium és az ESZA Kht. honlapján, amelyeknek címe:

[www.szmm.gov.hu](http://www.szmm.gov.hu)

[www.okm.gov.hu](http://www.okm.gov.hu)

[www.esf.hu](http://www.esf.hu)

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

## 8.2. Kötelező regisztráció

Regisztrálni egyszer szükséges, amely egyszeri regisztrációval a pályázó bármennyi internetes pályázatot jogosult beadni az ESZA Kht. által kezelt hazai pályázatokra. A szervezet korábbi regisztrációjáról információt a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével kaphat.

### 8.2.1. Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a <http://eper.esf.hu> oldalra, majd kattintson a jobb felső sarokban látható EPER logóra, azután pedig a Regisztráció nyomógombra. Jelen pályázati felhívásra kizárólag szervezetek adhatnak be pályázatot, tehát válassza a „Szervezet regisztráció” gombot.

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

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 ESZA Kht. ügyfélszolgálatához.

### 8.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó minden évben köteles a Pályázatkezelőnek benyújtani az EPER rendszerből kinyomtatható „**Regisztrációs Nyilatkozat**”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie az ESZA Kht. 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 számítógépét PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell. A telepítőcsomagot letöltheti például a <http://eper.esf.hu> honlapról is, a jobb alsó sarokban található „Technikai ajánlás”-ból. Kattintson valamelyik Adobe Acrobat Reader linkre, válassza a Mentés (Save) parancsot, mentse el a .exe kiterjesztésű fájlt a saját gépére, majd futassa (Run) azt.

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

Az EPER használatához további segítséget nyújt a <http://eper.esf.hu> honlap Dokumentumok menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

### 8.2.3. Regisztrációs díj

A regisztrált pályázó minden évben köteles a Pályázatkezelőnek befizetni a **3 000 Ft**, azaz háromezer forint éves **regisztrációs díjat**. Amennyiben szervezete **alapítvány vagy társadalmi szervezet**, úgy 2008-ban – a Szociális és Munkaügyi Minisztérium döntése értelmében – az éves rendszerhasználati díj befizetését a Minisztérium átvállalja a szervezettől.

Az éves regisztrációs díjat az ESZA Kht. **10032000-00286318-00000031** számú bankszámlájára kell befizetni. A regisztrációs díj befizetésekor, átutalásakor kérjük, az internetes pályázatkezelő rendszerben megadott felhasználónevet vagy a szervezet adószámát tüntessék fel a megjegyzés rovatban. Regisztrációs díj befizetést csak abban az esetben áll módunkban elfogadni, ha a befizető megegyezik a regisztrált partnerrel.

#### 8.2.4. Regisztrációval kapcsolatos határidők

A Regisztrációs Nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes pályázat beadási határideje napján kell postai úton benyújtani a Pályázatkezelőnek. Az éves regisztrációs díjat az első pályázat benyújtása előtt kell a pályázatkezelő 10032000-00286318-00000031 számú bankszámlájára befizetni.

#### 8.2.5. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot és az ESZA Kht. megadott számlaszámára megérkezett befizetéseket a Pályázatkezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER rendszerbe. 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 regisztrációs díj befizetése. Amennyiben már postázta az ESZA Kht. számára a nyilatkozatot, illetve befizette a 3000 Ft-os díjat, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

#### 8.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

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 bal oldalon ún. lapozófüleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programúrlapot.

<b>Alapadatok</b>
Kötelezettségvállaló
Számlatulajdonos
Projektadatok
Pénzügyi adatok
Információs adatok
Költségvetés

##### 1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

##### 2. Kötelezettségvállaló adatok

Amennyiben a kötelezettségvállaló azonos a Pályázóval kérjük, hogy a „kötelezettségvállaló a pályázóval azonos” mezőbe tegyen egy pipát. 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, jelölje meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” mezőt pipával. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe. **Külön felhívjuk azon önkormányzati fenntartású intézmények figyelmét, ahol az önkormányzat, vagy a GAMESZ a számlatulajdonos ott ezen szervezet adatait adják meg.**

##### 4. Projektadatok

A projekt kezdete dátum nem lehet korábbi, mint 2008. szeptember 1, a projekt vége dátum 2009. május 15. A kapcsolattartó adatait 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. Projekt részletes költségvetése

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

A számviteli törvény alapján a kiadástípusok 7 nagy csoportba sorolva találhatók meg a pályázatban:

- A. Anyagköltségek
- B. Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások
- C. Egyéb szolgáltatások
- D. Bérköltség
- E. Személyi jellegű egyéb kifizetések
- F. Bérjárulékok
- G. Tárgyi eszközök

Fősornak nevezzük például az Anyagköltségeket (jelölése „A”), melynek egyik alsora a Nyomtatvány, irodaszer költsége (jelölése: „A6”). A vállalkozói szerződésen alapuló szolgáltatások az Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások (B fősor) között számolhatók el (pl. oktatás B6). A költségvetési táblában mód van új költségnek beírására pl. az egyéb anyagjellegű szolgáltatásoknál (B8 sor) található szabadszöveges rész kitöltésével (B81-85 sorok). Jelen pont kitöltésénél kérjük, ügyeljen jelen útmutató 2.2. pontjaiban meghatározott feltételekre, előírásokra.

Vannak olyan költségnek, amelyek csak önrészként vállalhatóak, ezeknél támogatási összeg mező kitöltése nem lehetséges. Ugyanígy nem lehetséges a különböző összegző sorok közvetlen kitöltése (pl. Anyagköltségek), ezeket a rendszer a bevitt adatok alapján számolja ki. A projekt költségvetését, különösen az igényelt támogatási összeget a 4.3. pontban részletezett, az ÁFA elszámolhatóságára vonatkozó rendelkezések alapján kell megtervezni.

## 7. Pályázati űrlap adatai

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

### *1. Program helyszíne*

### *2. Program kezdete, vége*

### *3. A program részletes ismertetése (max. 25 000 karakter)*

*Kérjük, az űrlaphoz word fájlként csatolandó mellékletet az alábbi szempontok alapján készítsék el:*

- *Mi a program célja?*
- *A bevont korosztály sajátosságai, a megvalósítani kívánt program hogyan illeszkedik a korosztályi sajátosságokhoz és szükségletekhez?*
- *Kérjük, részletezze a programban megvalósítandó tevékenységet!*
- *Kérjük, mutassa be, hogy a pályázat miképpen illeszkedik a Nemzeti stratégia a kábítószer-probléma visszaszorítására c. dokumentum céljaihoz és egy vagy több prioritásához és az iskolai egészségstratégiában foglaltakhoz?*
- *Kérjük, ismertesse, hogy a program célcsoportja milyen hosszú távú tapasztalatokkal gyarapodhat a programon való részvételt követően?*
- *Kérjük, fejtse ki, mennyire felel meg a program az egészségfejlesztés eszmerendszerének.*
- *Kérjük, ismertesse a program újszerű elemeit!*
- *Mutassa be, hogy milyen objektív eredménymutatók mentén lehet a program eredményességét elbírálni!*
- *Indokolja a tervezett költségvetési tételek szükségességét, részletezze az egységárakat, illetve az óradíjakat.*

### *4. Program adatai, nyilatkozatok*

- *Iskolai adatai, tanulói összlétszám a 2007. októberi statisztikai adatok alapján.*



- A programban résztvevő diákok száma (nem az iskola összlétszáma)
- Program megvalósításában résztvevők száma, iskolai végzettségük, a végzettséget tanúsító oklevelek azonosítószáma.
- Szervezők létszáma, iskolai végzettsége.
- A diákok számára tartott foglalkozásokat vezető szakemberek neve, iskolai végzettsége (továbbképzéshez kapcsolódó tanúsítóvány azonosítószáma).
- A program megvalósítása során együttműködik az iskola Szakmai szervezettel, külső szakemberrel? (igen/nem)
  - Az együttműködő szervezet(ek) neve (kérjük a 6. pontba csatolja az együttműködési megállapodást)
  - Az együttműködő szakember(ek) neve (kérjük a 6. pontba csatolja az együttműködési megállapodást)
- Az iskolaigazgató nyilatkozata arról, hogy a pályázatban megfelelő végzettségű szakemberek/szakmai szervezetek munkatársai tartják a foglalkozásokat, akik a [www.ndi-szip.hu](http://www.ndi-szip.hu) honlapon regisztráltak, valamint programjukat az elmúlt 3 hónapon belül aktualizálták. (formai követelmény: igazgató neve, keltezés, nyilatkozat tárgya) (Szükség esetén az érdeklődők az SZIP portállal kapcsolatban felvilágosítást kérhetnek a 80-204-440-es zöldszámon, illetőleg az [ndi-szip@ndi-int.hu](mailto:ndi-szip@ndi-int.hu) címen.)  
Megfelelő végzettségű az a szakember/pedagógus, aki:
  - Az intézménytípusának megfelelő pedagógusvégzettséggel és legalább 40 óras – akkreditált – drogmegelőzési, egészségfejlesztési képzés elvégzését oklevéllel/tanúsítóánnyal tudja igazolni; amely során elsajátított ismereteit korábbi szakmai programok keretében igazolható módon alkalmazta;
  - és/vagy szakirányú végzettséggel rendelkezik (pl.: pszichológus, pszichiáter, addiktológiai konzultáns, szociális munkás, rendőrség bűnmegelőzéssel foglalkozó munkatársai, egyéb egészségügyi szakemberek).

5. A pályázó iskola és az együttműködő szervezet bemutatása (max. 10 000 karakter)

Kérjük, az űrlaphoz word fájlként csatolandó mellékletet az alábbi szempontok alapján készítsék el:

- A pályázott programhoz közvetlen kapcsolódó eddigi tevékenységek részletezése
- Korábbi tapasztalatok, eredmények ismertetése
- Együttműködési megállapodás csatolt dokumentum

6. Együttműködési megállapodás

Kérjük, csatolja be a pályázó iskola és együttműködő szervezet közötti együttműködési megállapodást, vagy annak tervezetét, melyen szerepel az aláírók neve, dátum, megállapodás tartalma.(formai követelmény: igazgatóneve és aláírása, együttműködő fél neve és aláírása, keltezés, megállapodás tárgya). (Terv esetében a szerződésalkötéskor az aláírt megállapodás hitelesített másolatát be kell nyújtania!)

7. Indokolja költségvetését, költségnemenként részletezve óradíjakat, egységárakat, darabszámokat alkalmazva, és külön részletezve az együttműködő szervezet, szakember szolgáltatásának költségét (max. 4000 karakter)

8. A program megvalósítása során együttműködő szervezetek/intézmények

A program megvalósításában együttműködő szervezetek, intézmények nevét, feladatkörét és a kapcsolattartó személy nevét kell megadni.

9. Kérjük, részletezze, hogy milyen humán és szervezeti erőforrásokból fog gazdálkodni a program megvalósítása során! (max 12 000 karakter)

Word dokumentum csatolása

- Szervezők végzettsége, munkahelyük, képességeik ismertetése.
- Milyen tapasztalattal rendelkezik a pályázó korábbi programok megvalósításában?

- Milyen módon segíti elő a kapcsolatépítést, közösségfejlesztést a program?

#### 10. Egészségstratégia/drogstratégia

Kérjük, csatolja az iskola egészség- vagy drogst stratégiáját!

#### 8. Nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát.

A pályázat megírását beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, megkezdett pályázatot elmentheti. A **Mentés bezárás nélkül** szolgál arra, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a **Mentés és bezárás** gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és visszakerül a Beadott pályázatok listanézetre. Ezen 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 hibüzenetet 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, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot kap, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatás nyújt.

Az EPER használatához további segítséget nyújt a <http://eper.esf.hu> honlap **Dokumentumok** menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv is.

Elérhetősége: <http://eper.esf.hu/eperportal/pages/template1.aspx?page=dokutar>.

#### 9. A pályázatok benyújtásának határideje

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely **2009. május 29-én** 24.00 óráig az EPER rendszerben véglegesítésre került.

Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), a Pályázatkezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá.

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

#### 10. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

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

a) a pályázat kitöltöttsége, megfelelősége:

- projekt ideje
- költségvetésben a személyi juttatás aránya (max. 30%)
- költségvetésben az együttműködő szakmai szervezetnek/szakembernek juttatandó összeg aránya (max. 75%)
- létszámadatok megfelelősége
- létszámadatok alapján az igényelt összeg megfelelősége
- program adatainak kitöltöttsége
- iskolaigazgató nyilatkozatának megfelelősége (lásd útmutató 8.3.7. pontja)
- együttműködési megállapodás megfelelősége (lásd útmutató 8.3.7. pontja)

- becsatolt dokumentum formai megfelelősége (üres dokumentum nem hiánypótolható)
- b) a pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,
- c) a Regisztrációs Nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
- d) a regisztrációs díj befizetése (amennyiben a pályázó jogi státusza nem alapítvány vagy társadalmi szervezet)

Amennyiben a Pályázatkezelő a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a pályázót hiánypótlásra szólítja föl egy alkalommal. A hiánypótlási felhívást a Pályázatkezelő elektronikus úton küldi ki a hiányosságok felsorolásával és megfelelő, legfeljebb 10 munkanapos hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a pályázó az EPER rendszerben 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 (pl. regisztrációs díj befizetése), úgy a pályázó a hiánypótlási felhívásban foglaltak szerint jár el.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amelyet az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 24.00 órájáig) elektronikus úton a Pályázatkezelő internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlásra felszólító értesítésben megjelölt határidő utolsó napján postára adtak vagy a Pályázatkezelő székhelyén a hiánypótlásra felszólító értesítésben megjelölt határidőig benyújtottak.

A Pályázatkezelő az alábbi szempontok valamelyikének teljesülése esetén megállapítja a pályázat érvénytelenségét:

- a) A pályázó nem felel meg a felhívásban meghatározott pályázói körnek (jogosultsági vizsgálat).
- b) A teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében.
- c) A pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget

A pályázat érvénytelensége esetén az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus úton értesítést küld a Pályázónak.

A Pályázatkezelő az érvényes, befogadott pályázatok alábbi adatait a <http://eper.esf.hu> honlapon közzéteszi:

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

## 11. A pályázatok tartalmi értékelése

A befogadott pályázatokat a Pályázatkezelő a Támogató által felállított Bírálati Bizottság elé terjeszti. A Bírálati Bizottság az alábbi szempontok alapján értékeli a pályázatokat:

<b>Értékelési szempontrendszer</b>
<b>1. Relevancia, szakmai megalapozottság</b>
Mennyire felel meg a pályázat a javasolt célcsoportok szükségleteinek? A bevont korosztály sajátosságai mennyire érvényesülnek a program megvalósítása során?
Mennyire felel meg a pályázat a „Nemzeti Stratégia a kábítószer-probléma visszaszorítására” című dokumentum céljainak, és egy vagy több prioritásának?

Mennyire kidolgozott a program tematikája? Mennyire jelenik meg és mennyire dominál a programban az iskola egészségfejlesztési és drogstratégiája?
Ha az iskola nem a saját programját valósítja meg milyen mértékben sikerül az adaptáció?
Mennyire valószínű, hogy a programnak érzékelhető hatása lesz célcsoportjaira?
Mennyire felel meg az egészségfejlesztés eszmerendszerének a program?
<b>2. Módszertan, szakmai megalapozottság</b>
Mennyire következetes összességében a program tervezése?
Milyen mértékben tartalmaz a pályázat objektíven alátámasztható mutatókat a program eredményeire vonatkozóan?
Milyen mértékben képes bevonni az érdekelteket a program megvalósításába?
<b>3. Fenntarthatóság</b>
Milyen mértékben fenntarthatóak a pályázat eredményei, <u>penzügyileg</u> (Hogyan finanszírozzák a tevékenységeket a támogatás után)? A szakemberrel/ szakmai szervezettel kötött együttműködési megállapodás kidolgozottsága?
Milyen mértékben fenntarthatóak a pályázat eredményei <u>intézményileg</u> (a program végére rendelkezésre állnak-e majd azok a struktúrák, amelyek lehetővé teszik a tevékenységek folytatását)? Az egészségfejlesztési munkaközösség jellemzői, tevékenysége?
<b>4. Költségvetés és költséghatékonyság</b>
Mennyire reális és részletes a program költségvetése?
A pályázatban tervezett kiadások mennyire felelnek meg a gazdaságosság és költséghatékonyság követelményének?
<b>5. Irányítási kapacitás és szakértelem</b>
Mennyire kielégítő a programot megvalósító személyek szakmai felkészültsége?
Milyen tapasztalattal rendelkezik a pályázó korábbi programok megvalósításában?
Mennyire kielégítő a pályázó, illetve a szakember(ek)/szakmai szervezet jelenlegi menedzsment kapacitása (ideértve a munkatársakat, felszereléseket és a program költségvetésének kezelését)?
Milyen módon segíti elő a kapcsolatépítést, közösségfejlesztést a program?
<b>7. Szükség volt-e hiánypótlásra?</b>

A Bírálati Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől (hiánypótlás esetén a hiánypótlásra megállapított határidő lejártának napjától) számított 45 napon belül teszi meg. A Bírálati Bizottság javaslata alapján a pályázatokról a szociális és munkaügyi miniszter dönt a bizottság javaslattételétől számított 15 napon belül. A Támogató a támogatást a kértnél alacsonyabb mértékben is megállapíthatja, a kértnél nagyobb támogatási összeg megítélésére nincs lehetőség. A Pályázatkezelő a döntésről 15 napon belül elektronikus úton értesíti a pályázókat. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás indokait. A pályázatokkal kapcsolatos döntések a [www.szmm.gov.hu](http://www.szmm.gov.hu), [www.okm.gov.hu](http://www.okm.gov.hu) és a [www.esf.hu](http://www.esf.hu) honlapokon kerülnek közzétételre. A döntés ellen a pályázó részéről jogorvoslati kérelem benyújtásának helye nincs.

A pályázó személyesen, illetve a törvényes vagy írásban meghatalmazott képviselője útján, az alább meghatározott kivételekkel betekinthez az eljárás során keletkezett iratba, arról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot kérhet. Nem tekinthet be a pályázó

- a Bírálati Bizottság döntési javaslatába a döntéshozatal előtt;
- betekintési vagy megismerési engedély hiányában az államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó iratba,
- a törvény által védett egyéb adatot tartalmazó iratba, ha azt az érintett adat védelmét szabályozó törvény kizárja, vagy ha a védett adat megismerésének hiánya nem akadályozza az e törvényben biztosított jogai gyakorlásában.

Az eredményhirdetés várható időpontja: 2008. szeptember 6.

## 12. Szerződéskötés

A támogatási döntéséről szóló értesítések tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját.

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

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítésben megjelölt határidőn belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés meghiúsulásáról a Pályázatkezelő elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

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

### 12.1. A szerződés megkötésének feltételei:

- A pályázat benyújtásának időpontjában a pályázó megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételrendszerének;
- A pályázóval kapcsolatban nem merült fel olyan tény, körülmény, amely miatt a szerződésben foglalt nyilatkozatok megtételére nincs lehetősége;
- A biztosíték nyújtására vonatkozó kötelezettségének eleget tett:
  - A támogatási szerződésben a folyósításra megjelölt bankszámlaszámról szóló felhatalmazó levelet benyújtotta;

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 végző szerv (pl. bíróság) által kiadott igazoláson nevesítve van(nak).

Ha a dokumentumokat megbízott aláíró írja alá, úgy a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát is csatolni kell. Amennyiben meghatalmazást csatol, akkor a szerződést a meghatalmazott személy írja alá és nem a képviselő vagy a banknál a számla fölött rendelkezni jogosult személyek, ebben az esetben a képviselő aláírása csak a meghatalmazáson szerepel. Az alakszerű meghatalmazáson mindenképp szerepelnie kell két tanúnak és adatainak (név, személyi ig. szám, lakcím), és aláírásukkal hitelesíteni kell azt.

### 12.2. 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, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Pályázatkezelő felhívja a Pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó önrész rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyező arányban 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 Pályázatkezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Pályázatkezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Az internetes pályázat módosításait is az EPER rendszerbe belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak:

A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd a pályázat kijelölése után, a „Módosítási kérelem” gomb után az „Új” nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítéséhez elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, ezt kell átírni.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az „Ellenőrzés” funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a „Véglegesítés” gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „Üzenetek” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az „Elbírálás megtekintése” gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is. Az EPER használatához, a módosítási kérelem benyújtásához segítséget nyújt a <http://eper.esf.hu> honlapon a Dokumentumok menüpontban megtalálható Felhasználói kézikönyv is.

Elérhetősége: <http://eper.esf.hu/eperportal/pages/template1.aspx?page=dokutar>

### **13. A támogatás folyósítása**

A támogatás a pályázó által megjelölt támogatási időszakban felmerülő költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek folyósítása egy összegben történik. A pályázatban csak a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák számolhatók el.

A Pályázatkezelő a támogatási összeget a támogatási szerződés mindkét fél által történt aláírását követően utalja át.

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

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

Támogatás nem folyósítható, amíg a támogatás kedvezményezettjének adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása van. A köztartozás kiegyenlítéséig Pályázatkezelő a kifizetést felfüggeszti, melyről írásban értesíti Kedvezményezettet.

A megítélt és folyósításra kerülő támogatásból a támogatás kedvezményezettjét terhelő köztartozások összege visszatartásra kerülhet az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 13/A. § (6) bekezdés rendelkezései alapján. A visszatartásról a kedvezményezettet a Pályázatkezelő írásban értesíti. A Pályázatkezelő a visszatartott összegből 8 napon belül utalja át a köztartozás jogosultjának a kedvezményezettel szemben fennálló követelését. Amennyiben a folyósítandó támogatás összege a kedvezményezettet terhelő köztartozások mindegyikére nem nyújt fedezetet, azt a Pályázatkezelő a köztartozások arányában utalja át a jogosultaknak.

### **14. 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 beszámoló benyújtásának végső határideje: a pályázati projekt befejezését követő 30 nap.**

A beszámolót a Pályázatkezelő vizsgálja meg és két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15, illetve 8 munkanapos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. Ha a kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincsen lehetőség.

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

A beszámolási kötelezettség teljesítése során igazolni kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. Az EPER megfelelő kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítani kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását. 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 az ESZA Kht. 10032000-00285575-50000050 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. Így kell döntenie akkor is, ha a pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

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

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

- a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai és/vagy pénzügyi beszámolót, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a kedvezményezett szakmai és/vagy pénzügyi beszámolója 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 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.

#### 14.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezési szerint, valamint a 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő számlák megküldésével kell megtenni.

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

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámolt bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el**. Ezért kérjük, a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e a számviteli törvényben és az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy

számszakilag is megfelelően legyen kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kibocsátásának kelte;
- a számla sorszáma;
- a termék értékesítőjének, a szolgáltatás nyújtójának adószáma;
- a termék értékesítőjének, a szolgáltatás nyújtójának a neve és címe;
- a termék beszerzőjének, a szolgáltatás igénybevevőjének az adószáma;
- a termék beszerzőjének, a szolgáltatás igénybevevőjének a neve és címe;
- az értékesített termék, nyújtott szolgáltatás megnevezése (vtsz., SZJ), mennyisége, egységára;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
- az adó alapja és az alkalmazott adó mértéke, adómentesség esetében az, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól vagy a vevő az adófizetésre kötelezett.

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

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat;
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési sorai között a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el. (Költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fő sorokat kell érteni, lásd 7.6. 6. pont.)

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER rendszerben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségvetési sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt bizonylatokról stb. Kérjük, válassza a **„Beadott pályázatok”** menüpontot, majd nyomja meg a **„Bizonylatlista”** nyomógombot. A megjelenő listára az **„Új bizonylat”** gomb megnyomásával viheti fel az elszámolni kívánt pénzügyi bizonylatokat. A tételek felvitele után a **Beadott pályázatok** menüpontban jelölje ki a pályázatot, melyhez pénzügyi elszámolást kíván benyújtani. A **„Pénzügyi elszámolás”** menüpontra való kattintáskor megjelennek a pályázathoz tartozó megvalósítási szakaszok. Válassza ki az elszámolni kívánt megvalósítási szakaszt - A megvalósítási szakaszok száma függ a pályázati kategória finanszírozási módjától, vegyes- és rulírozó finanszírozású kategóriáknál a pályázónak több ütemben kell elszámolnia a támogatási összeggel. Egy megvalósítási szakaszt a szakmai- és pénzügyi elszámolás benyújtásával lehet lezárni. -, majd az **„Új elszámolás”** nyomógombra kattintva folytathatja a pénzügyi elszámolás elkészítését.

Az **„Alapadatok”** és **„Pénzügyi adatok”** menüpontokat a rendszer automatikusan tölti a **„Költségvetési adatok”** menüpontban megadott adatok alapján. A **„Költségvetési adatok”** menüpontban megjelenik a pályázat költségvetése az elszámolandó költségvetési sorokkal. Ahhoz, hogy a költségvetési sorokhoz adatokat tudjon rendelni, először is mindenképp végezzen egy mentést. A költségvetési sorok (egyszerre akár több költségvetési sort is kijelölhet vagy mindet) kiválasztása után a **„Bizonylat hozzárendelése”** nyomógombra való kattintással jut el arra a képernyőre, ahol a bizonylatait költségvetési sorokhoz rendelheti. A bizonylatokat a **„Bizonylatlistából”** tudja kiválasztani. A kiválasztás után a **„Pénzügyi adatok”** menüpontra való kattintással megadhatja, hogy abból a bizonylatból melyik költségvetési soron mekkora összeget kíván elszámolni támogatás, illetve önerő terhére.

A pénzügyi elszámolás – véglegesítés előtt – bármikor, bármilyen állapotban menthető, módosítható. A **„Beadott pályázatok”** menüpontban a pénzügyi elszámolás kiválasztása után **„Módosít”** nyomógombra való kattintással tudja az elszámolását módosítani. A módosítás alkalmával lehetősége van a **„Bizonylat hozzárendelés módosítására”,** valamint **„Tétel áthelyezésére”** is. A kész elszámolást



a „**Véglegesítés**” nyomógombra való kattintással tudja véglegesíteni, erről az akcióról azonnal értesítést kap, amelyet az „**Üzenetek**” menüpontban tud elolvasni. A pénzügyi elszámolás véglegesítése után a „**Számlaösszesítő**” nyomógombra való kattintással tudja a pályázathoz tartozó számlaösszesítőt kinyomtatni. A számlaösszesítőt, hozzárendelve a záradékolt bizonylatokat, nyilatkozatokat hitelesítve, cégszerű aláírással ellátva be kell küldenie a Pályázatkezelőhöz. Az elszámolás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, a „**Pénzügyi elszámolás**” és „**Megtekint**” gombok segítségével értesülhet, illetve a rendszerben küldött üzenetben is értesítjük Önt.

#### **14.2. Szakmai beszámoló**

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be, az EPER-ben kell elkészíteni. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósulhatnak-e.

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

Támogató, Pályázatkezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervezetek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosult a támogatás célszerű 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 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 Pályázatkezelőt.

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

A Pályázatkezelő a szerződéskötéssel egy időben a beszámolóval kapcsolatos tudnivalókról segédletet küld ki a nyertes pályázóknak.

#### **15. 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 Pályázatkezelő értesíti a kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

#### **16. Egyéb tudnivalók**

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

[hazaitamogatas@esf.hu](mailto:hazaitamogatas@esf.hu)

Telefon:1/273-4250

Cím: 1134 Budapest, Váci út 45. „C” épület

Postacím: 1590 Budapest, Pf.: 102.

<http://eper.esf.hu>

**Jóváhagyom:**

**Simon Gábor**  
államtitkár

**Budapest, 2008. április „....”**