

Bakony és Balaton Térségi Turisztikai Nonprofit Kft.

A PÁLYÁZATI RENDSZER REJTELMEI...



SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Regionális
Fejlesztési Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalom

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ELŐTT.....	2
TÁJÉKOZÓDÁS, PÁLYÁZAT KIVÁLASZTÁSA	2
I. A PROJEKT HÁTTERE	2
II. A PROJEKTTTEL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK.....	3
TÁMOGATÁSI KÉRELEM ELKÉSZÍTÉSE, BENYÚJTÁSA	6
III. TÁMOGATÁSI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁNAK FELTÉTELEI	6
TÁMOGATÁSI KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA, SZERZŐDÉSKÖTÉS	8
IV. KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA.....	8
V. FINANSZÍROZÁS	10
VI. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE.....	11
A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE UTÁN	12
MEGVALÓSÍTÁSI IDŐSZAK, ELSZÁMOLÁS.....	12
VII. PROJEKTVÉGREHAJTÁS IDŐTARTAMA.....	12
VIII. TÁJÉKOZTATÁSRA ÉS NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ KÖTELEZETTSÉGEK.....	13
IX. ELSZÁMOLÁS	13
X. VÁLTOZÁSOK BEJELENTÉSE	14
FENNTARTÁSI IDŐSZAK.....	15
XI. FENNTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	15
XII. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS.....	15
JÓ TANÁCSOK.....	16
PÁLYÁZÁSI FOLYAMAT HELYI FELHÍVÁS/CLLD ESETÉN	17

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ELŐTT

TÁJÉKOZÓDÁS, PÁLYÁZAT KIVÁLASZTÁSA

Felmerülő kérdések

Mire lehet pályázni? Hol? Mekkora összegről van szó? Visszatérítendő vagy nem? Mennyi az önrészem? Támogatásra jogosult vagyok (területileg, gazdálkodási forma, jogilag minden szempontból rendezett tevékenység, átláthatóság...)?

Hol tájékozódjak?

- www.szechenyi2020.hu
- palyazatmenedzser.hu
- Értesítés / Hírlevél:
 - ✓ magánszemély (ingyenes)
 - ✓ nonprofit (8.000 Ft + ÁFA / év)
 - ✓ vállalkozó (16.000 Ft + ÁFA / év)
 - ✓ kombinált (20.000 Ft + ÁFA / év)
- Önkormányzat, HACS ügyfélszolgálat (iroda, telefon, e-mail, weboldal, FB oldal)
- Egyéb...

Mit kell elolvasni/letölteni a tájékozáshoz?

1. Pályázati felhívás
2. Általános útmutató a (helyi) felhíváshoz (ÁÚF, ÁÚHF)
3. Felhívás mellékletei

Letölthetők a www.szechenyi2020.hu felületről a megfelelő azonosítószámú felhívás kiválasztása után.

I. A PROJEKT HÁTTERE

PROJEKT (FELHÍVÁS) CÉLJA

Például: településfejlesztés, gazdaságfejlesztés, innováció, HR fejlesztés, környezet és energia, vidékfejlesztés, közlekedés... (vonatkozó operatív programok)

RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ FORRÁS

- Keretösszeg (a Felhívás alapján odaítélhető forrás összege)
- Támogatott projektek várható létszáma (a rendelkezésre álló forrás kb. hány projektre elegendő)

TÁMOGATÁS HÁTTERE

- Milyen alap finanszírozza?
ESZA, ERFA, ESBA... / Társfinanszírozó... *(lásd Pályázati kisokos - Fogalomtár)*

FONTOS! Tájékoztatás és kötelező nyilvánosságnál a kötelező arculati elemek része a releváns alap megjelenítése!

- Közreműködő szervezet (KSZ), Irányító hatóság (IH) *(lásd Pályázati kisokos - Fogalomtár)*

KAPCSOLATTARTÁS / ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

- A Felhívás tartalmazza a pályázattal kapcsolatban segítséget nyújtó kapcsolattartó szervezet/személy elérhetőségét (telefon, e-mail, elektronikus felület)

II. A PROJEKTTTEL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

MIRE LEHET PÁLYÁZNI? – A PROJEKT KERETÉBEN MEGVALÓSÍTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK

- a) önállóan támogatható tevékenységek
 - Felhívástól függő: a projekt céljának/tárgyának megfelelő tevékenységek
- b) önállóan nem támogatható, kötelező tevékenységek
 - Felhívás rögzíti
 - pl. tájékoztatás, nyilvánosság biztosítása, horizontális szempontok megvalósítása (esélyegyenlőség, környezetvédelmi szempontok...)
- c) önállóan nem támogatható, választható tevékenységek
 - Felhívás rögzíti
 - pl. projektelőkészítés, projektmenedzsment
- d) különösen/egyáltalán nem támogatható tevékenységek
 - Felhívás rögzíti
 - pl. más pályázati konstrukció keretében támogatást nyert fejlesztések/tevékenységek, gyakran működési költségek (kivétel: helyi felhívások)

A TÁMOGATHATÓ TEVÉKENYSÉGEK ÁLLAMI TÁMOGATÁSI SZEMPONTÚ BESOROLÁSA

Európai Unió működéséről szóló szerződés (EUMSZ) 107. cikke értelmében állami támogatásnak minősül minden olyan intézkedés, amely esetében az alábbi **6 kritérium együttesen teljesül**:

1. **a Kedvezményezett vállalkozásnak minősül** (minden pályázó, aki/amely gazdasági tevékenységet végez!);
2. az intézkedés állami forrást nyújt vagy betudható az államnak;
3. előnyt jelent az érintett vállalkozás részére;
4. szelektív (csak bizonyos vállalkozást/régiót/ágazatot érint);
5. **torzít(hat)ja a versenyt, vagy annak torzításával fenyeget;**
6. **befolyásol(hat)ja a tagállamok közötti kereskedelmet.**

A Felhívás rögzíti, amennyiben a projektben van állami támogatásának minősülő intézkedés/tevékenység.

Állami besorolású támogatás típusai:

- ✓ **de minimis (csekély összegű)**
- ✓ regionális beruházási támogatás
- ✓ sport- és multifunkcionális szabadidős létesítményhez nyújtható beruházási támogatás

- ✓ helyi infrastruktúra fejlesztéshez beruházási támogatás
- ✓ kultúrát, kulturális örökség megőrzését előmozdító támogatás.

De minimis (csekély összegű) támogatás

- korlátozott összegű állami besorolású támogatás („csekély összegű”)
- **tagállamonként 3 éves időtartamon belül legfeljebb 200 000 EUR** vehető igénybe ugyanazon pályázó/kedvezményezett által!
- http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/de_minimis_regulation_hu.pdf

SZAKMAI, MŰSZAKI ELVÁRÁSOK

Projektenként eltérő (lehet), a Felhívás minden esetben rögzíti a releváns elvárásokat.

Néhány példa a gyakran elforduló elvárásokra:

- önállóan megvalósítandó tevékenységekből **min. vállalás**
- gyakorlati tapasztalattal rendelkező szakirányú szakértő részvétele a projektben
- **fenntarthatóság** igazolása, ill. fenntartási kötelezettség
- **esélyegyenlőség, környezetvédelmi** elvárások/szemponatok:
 - a projektre vonatkozó környezetvédelmi és esélyegyenlőségi jogszabályok betartása
 - a projekt által érintett területen a természeti és kulturális értékek megóvása, megőrzése
 - kommunikációban, viselkedésben esélytudatosság tükrözése
 - önkormányzat esetén pl. helyi esélyegyenlőségi program meglétének igazolása
 - megvalósítandó tevékenységeknek megfelelő akadálymentesítés (infrastrukturális, infokommunikációs)
- hatékony és **eredményes pénzgazdálkodás** elve
- **reális és takarékos költségvetés**
- releváns **szakmai és pénzügyi tartalom**
- kiemelkedően jelentős kockázat esetén elutasítható (pl. kérelem nem megfelelő kidolgozottsága, kockázatos gazdálkodási adatok, összeférhetlenség...)
- **kötelező vállalások** (indikátorok – pl. munkahelyteremtés...)
- **mérföldkövek**
 - min. és max. szám meghatározása
 - az egyes mérföldkövek közötti maximálisan eltelhető idő
 - 1 mérföldkő minden Felhívás/projekt esetén van: a projekt fizikai zárása / pénzügyi teljesülése
 - teljesülésüket az elszámolások során (szakmai beszámoló) jelenteni kell
 - célszerű az elszámolásokat a mérföldkövek teljesüléséhez igazítani!
- egyéb elvárások:
 - **területi korlátozás:** az ország mely régiójában lévő székhellyel rendelkezők
 - fejlesztéssel érintett **ingatlanra vonatkozó feltételek:** csak igazolhatóan rendezett tulajdoni viszonyokkal bíró ingatlan, ill. a pályázati felhívás vonatkozó általános útmutatójában (ÁÚF) leírtak szerinti ingatlan!

KÖZBESZERZÉSI KÖTELEZETTSÉG

- **Mindig kérjük ki közbeszerzési szakértő véleményét:**
 - ✓ közbeszerzésre kötelezett személy/szervezet vagyunk-e?
(Kbt. hatálya alá tartozunk-e – klasszikus ajánlatkérők / közbeszerzésre kötelezettek: állam, minisztérium, kormány által kijelölt központi beszerzési szerv, ktsvetési szerv, közalapítvány, önkormányzat stb.)
 - ✓ értékhatár szerinti közbeszerzési kötelezettség alá esünk-e - **nemzeti értékhatár vagy uniós értékhatár** szerint
(*beszerzés tárgyától, ajánlatkérő típusától függően változó értékhatárok*)
 - ✓ egybeszámítás szabályai (nem csak a projekt beszerzéseire vonatkozóan!)
 - ✓ amennyiben releváns, a közbeszerzési eljárás lefolytatásánál.
- Támogatásból megvalósuló beszerzéseknél az egyébként a Kbt. hatálya alá nem tartozó szervezetek is a közbeszerzési kötelezettség alá eshetnek (értékhatár)!
- További információ: www.kozbeszerzes.hu

INDIKÁTOROK

- **Kötelező vagy kötelezően választható célértékek** (Felhívás szerint)
- Vállalást a támogatási kérelemben kell jelezni.
- Teljesülést az elszámolásoknál benyújtott szakmai beszámolóban kell igazolni.
- **Például:** teremtett új munkahely száma, nők aránya a foglalkoztatásban, a felhívás céljának megfelelő fejlesztések, megvalósult programok, bevont partnerek száma, szakpolitikai mutatók, egyéni adatgyűjtés stb.

BIZTOSÍTÉKNYÚJTÁSI KÖTELEZETTSÉG

- A támogatás visszavonása, szerződéstől való elállás, szabálytalanság esetén visszafizetendő támogatási összeg biztosítékára szolgál.
- Általános útmutató (ÁÚF/ÁÚHF) 6. pontja szerint
- **Biztosítéknyújtásra kötelezettek köre**
 - a) általában a biztosítéknyújtásra **nem kötelezettek** körének felsorolása
 - ✓ költségvetési szerv, egyházi jogi személy, önkormányzatok, többségi állami/önkormányzati befolyás alatt álló gazdasági társaság;
 - ✓ biztosítéknyújtásra egyébként kötelezett gazdasági társaság, ha a támogatás összegét ktsvetési szerv vagyonának fejlesztésére fordítja, vagy olyan vagyontárgy fejlesztésére, amely közfeladat ellátását szolgálja/mozdítja elő...;
 - ✓ szociális szövetkezet, érdekképviseleti köztestület, társasház, lakásszövetkezet;
 - ✓ min. 1 lezárt üzleti évvel rendelkező, köztartozásmentes nyilvántartásban szereplő gazdasági társaság
 - ✓ nem beruházási cél; K+F+I
 - b) támogatási összeghatárhoz is kapcsolódhat
 - c) ha a támogatás kifizetését nem egy összegben, a megvalósítást követően kérelmezi a pályázó.
- **Biztosíték rendelkezésre állásának szabályai**
 - d) Benyújtás: 1. kifizetési igényléssel

- e) Rendelkezésre állás: a fenntartási időszak végéig (kivéve, ha időközben a kedvezményezett mentesül a biztosítéknyújtás kötelezettsége alól)
- f) Rövidebb lejáratú biztosíték esetén a lejárat előtt 45 naptári nappal meg kell hosszabbítani, vagy a cserét biztosítani.
- **Nyújtható biztosítékok köre**
 - ✓ garanciavállaló nyilatkozat, ingatlan jelzálogjog, vezető tisztségviselő és/vagy tulajdonos feltételek melletti kezességvállalása, garanciaszervezet kezessége, készfizető kezesség, egyedi állami kezesség...

TIPP: Célszerű pályázatban jártas személy vagy ügyvéd véleményét kérni!

ÖNERŐ

Teljes elszámolható összköltség = támogatás összege + önerő

Önerő = saját forrás **VAGY** saját forrás + egyéb támogatás (államháztartás alrendszerei, államháztartáson kívüli...)

Önerő rendelkezésre állása

- A támogatási kérelem benyújtásakor **nyilatkozni** kell a rendelkezésre állásról.
- Legkésőbb az 1. kifiz. igénylés benyújtásakor **igazolni** (ÁÚF 8. pont).

Önerő igazolásának módja

- számlapénz, bankbetét, értékpapír (30 napnál nem régebbi bankkivonat/banki igazolás)
- hitel/kölcsön (szerződés)
- tőkeemelés (30 napnál nem régebbi banki igazolás a befizetéséről)
- lízing (szerződés)
- államháztartási alrendszer támogatása (hitel-, támogatási szerződés, határozat támogatás odaítéléséről)
- államháztartáson kívüli támogatás (szerződés, határozat)
- kifizetett számlák (az önerő igazolását megelőzően felmerült, a projekt által elfogadott költség kifizetését igazoló alátámasztó dokumentumok: számla, bankkivonat, teljesítésigazolás...)

TÁMOGATÁSI KÉRELEM ELKÉSZÍTÉSE, BENYÚJTÁSA

III. TÁMOGATÁSI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁNAK FELTÉTELEI

TÁMOGATÁSRA JOGOSULTAK KÖRE (TÁMOGATÁST IGÉNYLŐK KÖRE)

- a releváns Felhívás + ÁÚF/ÁÚHF szerint
- önállóan vagy konzorciumban
- a felsorolt GFO (gazdálkodási forma) kóddal rendelkezők
- a Felhívás szerint releváns területen székhellyel/telephellyel rendelkezők
- igazoltan köztartozásmentes pályázók

KIZÁRÓ OKOK – TÁMOGATÁSBAN NEM RÉSZESÍTHETŐK

- Felhívás + ÁÚF szerint

Gyakran előforduló kizáró okok:

- ha ugyanazon felhívás keretében már rendelkezik pozitív támogatói döntéssel
- ha a Felhívás céljaival nincs összhangban
- ha a NAV/APEH által elindított végrehajtási eljárás van folyamatban
- nehéz helyzetben lévő vállalkozás
- ha a működés fenntarthatósága (finanszírozási források) nem biztosított
- ha kiemelkedően jelentős kockázatot hordoz
- ha a támogatási kérelem benyújtását megelőző adóév(ek)ben veszteséges volt
- nincs min. 1-2 lezárt pénzügyi éve
- stb.

KÉRELEM BENYÚJTÁSÁNAK FELTÉTELEI

Mit tartalmaz a kérelem?

1. Adatlap (mindig van kitöltési útmutató!)

- alapadatok
- projektadatok: részletes bemutatása, szakmai tartalom, vállalt indikátorok, költségvetés, közbeszerzési tevékenység, nyilatkozatok (átláthatóság, de minimis...)

2. Csatolandó mellékletek

- mindig a releváns Felhívás szerint
- általában:
 - ✓ **részletes költségterv** (sablon szerint)
 - ✓ **részletes szakmai terv** (beruházási, fejlesztési, programterv stb.)
 - ✓ **önerő nyilatkozat** (ha releváns)
 - ✓ **köztartozásmentes nyilatkozat** (sablon szerint)
 - ✓ utolsó lezárt, teljes év jóváhagyott beszámolója
 - ✓ az utolsó beszámoló jóváhagyását igazoló dokumentum (pl. jegyzőkönyv, határozat) másolata
 - ✓ aláírási címpéldány (támogatást igénylő hivatalos képviselője)
 - ✓ létesítő okirat
 - ✓ bérjegyzék (ha releváns)
 - ✓ projektmenedzsmentben részt vevő szakértő önéletrajza (ha releváns)
 - ✓ közbeszerzési terv (ha releváns)
 - ✓ árajánlatok, szerződések (ha van)
 - ✓ költség-haszon elemzés (ha releváns)
 - ✓ **egyéb** (Felhívástól függően)

3. Nyilatkozat

- Elektronikus kitöltő felület (EPTK) esetén a program generálja, amikor a kérelem hibamentes és készen áll a beküldésre!
- **Aláírás!!!** (hitelesített elektronikus vagy kinyomtatva kézzel)
- Elektronikus hitelesítés után vagy a kézzel aláírt, beszkennelt dokumentum **csatolása után küldhető be** a kérelem!
- **Kézi aláírás esetén** a papír alapú eredeti nyilatkozatot **postán is** el kell küldeni!

- Amennyiben nincs elektronikus kitöltő felület, a letölthető csatolmányok/melléklek tartalmazza a szükséges nyilatkozatsablonokat.

Mi nem hiánypótolható?

- Felhívás rögzíti a hiánypótolható jogosultsági kritériumokat. Minden, amit ez a lista nem tartalmaz, nem hiánypótolható!
- **Aláírt elektronikus nyilatkozat SOHA NEM HIÁNYPÓTOLHATÓ!!!**

Benyújtás módja

- Lehet szakaszos vagy folyamatos – Felhívás szerint
- Papír alapú, postai úton történő benyújtás (általában Széchenyi 2020 helyi felhívások, egyes nemzetközi, határon átvívelő projektek, egyéb...)
- Elektronikus benyújtás:
 - ✓ e-mailben és/vagy elektronikus kitöltő felületen (egyes határon átvívelő projektek, pl. Interreg)
 - ✓ online kitöltő felület (Széchenyi 2020 – EPTK)
 - ✓ online kitöltési útmutató a felületen rendelkezésre áll!

NOTA BENE: mindig pontosan a Felhívásban rögzített mód(ok)on nyújtsuk be a támogatási kérelmet!!!

Benyújtás előtti ellenőrzés

- papír/e-mail alapú benyújtásnál
 - ✓ nincs automatikus ellenőrzés!
 - ✓ **MINDIG legyen önellenőrzés nemcsak formailag, hanem a megadott értékelési szempontok (pontozás) alapján is!!!**
- online kitöltő felület (EPTK) esetén
 - ✓ automatikus ellenőrzési funkció (csak formai, jogosultsági ellenőrzés, tartalmi értékelésre nincs ellenőrzési funkció!!!)
 - ✓ hibajelzés
 - ✓ addig nem engedi a kérelem benyújtását, amíg hibaüzenet van.

NOTA BENE: a benyújtott dokumentumokról mindig készüljön komplett másolat saját részre!

TÁMOGATÁSI KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA, SZERZŐDÉSKÖTÉS

IV. KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA

A benyújtás módjához igazodva az elbírálás is vagy **szakaszos vagy folyamatos**.

Az elbírálás menete:

1. Jogosultsági ellenőrzés
2. Tartalmi értékelés
3. Hiánypótlás, tisztázó kérdések...
4. Döntés
5. Értesítés

JOGOSULTSÁGI ELLENŐRZÉS

- Kérelem határidőben történő benyújtása
- Kérelem formai követelményeknek való megfelelése (formanyomtatványok, benyújtás módja, példányszám stb.)
- Elektronikus nyilatkozat megléte (érvényes aláírással) – NEM HIÁNPÓTOLHATÓ!
- Átláthatóság igazolásának megléte
- Nincs korábban ugyanerre a felhívásra benyújtott kérelme, ill. pozitív támogatói döntése
- Releváns szakmai-pénzügyi tartalom megléte (ezek bővítésére, kiegészítésére nincs lehetőség hiánypótlás keretében!)
- Felhívás szerinti egyéb kritériumok

NOTA BENE: A fentiek hiányában a támogatási kérelem hiánypótlási felhívás nélkül elutasításra kerül!

TARTALMI ÉRTÉKELÉS

- Értékelési előfeltételek (Felhívásban rögzítettek)
 - ✓ értékelés módja: megfelelt – nem felelt meg
 - ✓ Felhívás rögzíti, hogy a megadott előfeltételek közül min. mennyinek (vagy mindnek) kell megfelelni
 - ✓ **néhány példa:** kérelem megfelel a Felhívás megadott pontjainak; a költségvetés reális és takarékos; szakmai koncepció megfelel a követelményeknek; költségvetés megléte stb.
- Értékelési szempontok:
 - ✓ értékelés módja: pontozás
 - ✓ min. összpontszám meghatározása, amitől támogatás megítélhető
 - ✓ **a min. pontszám elérése nem jelent automatikus támogatást!**
 - ✓ **néhány példa:** fejlesztési program komplexitása; fenntarthatóság/esélyegyenlőség érdekében tervezett intézkedések; pénzügyi fenntarthatóság; fejlesztés hozzájárul a felhívás/stratégia céljainak megvalósulásához; költséghatékony fejlesztés; fejlesztés mennyire innovatív; környezeti fenntarthatóság; költségterv, szakmai terv részletessége/minősége stb.

HIÁNPÓTLÁS

- Egyszeri hiánypótlásra (HP) van lehetőség, ha a kérelem a **hiánypótolható** kritériumoknak nem felel meg.
- Amennyiben a nem hiánypótolható kritériumoknak nem felel meg, a kérelem hiánypótlás nélkül elutasításra kerül. (Ilyen esetben az elutasító döntés kézhezvételét követően új kérelem nyújtható be – amennyiben a Felhívásra még fogadnak be kérelmet.)
- Tisztázásra és/vagy szóbeli egyeztetésre – amennyiben a bíráló bizottság szükségesnek tartja – általában (hiánypótlás után) van lehetőség.
- A hiánypótlás benyújtásának a HP-ra felszólító értesítésben foglaltak szerinti tartalommal, határidővel és módon kell történnie!

DÖNTÉS, ÉRTESÍTÉS

- A döntés, illetve a döntés értesítésének időpontjára utalás általában található a Felhívásban vagy ÁÚF-ben, de a pontos menetrend nem. Érdemes a releváns projekt kapcsolattartójával egyeztetni, azonban a döntés tényleges dátuma sok tényezőtől függ: beérkező kérelmek száma, kérelmek értékelésére, bírálatára rendelkezésre álló humán erőforrás, hiánypótlásokhoz, tisztázásokhoz szükséges idő stb.
- Döntés kimenetelének fajtái:
 - a) támogatás korlátozás nélkül
 - b) csökkentet kts-gel, mértékkel vagy feltétellel való támogatás
 - c) elutasítás

TARTALÉKLISTA

Az IH dönthet úgy, hogy tartaléklistát állít fel az alábbi esetekre és körülmények mellett:

- forráshiány miatt, amennyiben a későbbiekben további forrás megnyitására látszik lehetőség;
- ha a sorrendben előtte álló, támogatott projekt megvalósítása megghiúsul;
- csak a támogathatósághoz szükséges minimális követelményeknek megfelelő kérelmek kerülhetnek tartaléklistára;
- lista fenntartása: amíg a tervezett megvalósítási időszak összhangban van a programozási időszak finanszírozására vonatkozó uniós előírásokkal;
- IH tájékoztat a tartaléklista törléséről.

TÁMOGATÁSI KÉRELEM VISSZAVONÁSA

Az IH támogatási döntésének meghozataláig van lehetősége a pályázónak/kérelmezőnek a benyújtott támogatási kérelem visszavonására (cégszerűen aláírt visszavonó nyilatkozattal).

KIFOGÁS BENYÚJTÁSÁNAK LEHETŐSÉGE

A kérelmezőnek az alábbi esetekben és feltételek mellett van lehetősége kifogás benyújtására:

- jogszabályt sértő vagy felhívásba ütköző eljárás miatt,
- a kifogásolt döntés kézbesítésétől számított 10 naptári napon belül,
- elektronikus adatlap kitöltésével, **indoklással!!!** (Pályázati e-ügyintézés felület > Kifogáskezelés),
- elbírálásra rendelkezésre álló idő: 30 nap + 1 alkalommal hosszabbítható (30 nap).

V. FINANSZÍROZÁS

TÁMOGATÁS FORMÁJA

- vissza nem térítendő / visszatérítendő
- utófinanszírozású / előfinanszírozású

Teljes elszámolható összköltség = támogatás összege + önerő

Támogatás mértéke/intenzitása = támogatás összege a teljes elszámolható összköltség %-ra vetítve

PÉLDA:

Teljes elszámolható összköltség:	100 Ft
Támogatás intenzitása:	85 %
Támogatás összege:	85 Ft
Önerő:	100-85= 15 Ft

ELŐLEG IGÉNYLÉSE

Általában van lehetőség rá, a **Felhívásban megadott mértékig** (megítelt támogatás %-ában kifejezve). Az előleg mértéke a **pályázó gazdálkodási formájától függően eltérő** lehet (pl. költségvetési szervek, állami vagy önkormányzati tulajdonú társaságok, szervezetek esetén magasabb)!

ELSZÁMOLHATÓSÁG FELTÉTELEI

- Minden esetben **csak a projekt támogatható tevékenységeihez kapcsolódó költségek** számolhatók el.
- **Felhívásban** részletes felsorolás mindkét (elszámolható / nem elszámolható) kategóriára vonatkozóan.
- Belső arányok, **költségkorlátok**: bizonyos elszámolható költségeknek a teljes összköltségre vetített mértékét, arányát korlátozza a Felhívás. Fontos ezek figyelembevétele a tervezésnél!
Néhány gyakori példa: előkészítés, közbesz eljárás, projektmenedzsment, műszaki ellenőr, kötelező nyilvánosság, rezsi, akadálymentesítés, marketing stb. költségei.

VI. TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

SZERZŐDÉSKÖTÉS FELTÉTELEI

- IH által meghatározott dokumentumok, igazolások határidőn belül történő hiánytalan és hibátlan benyújtása
- minden meghatározott feltétel teljesítése

SZERZŐDÉSKÖTÉS MENETE

- az IH a döntéssel együtt megküldési a támogatási szerződéstervezetet a szükséges dokumentumok és feltételek listájával együtt a Kedvezményezettnek
- Kedvezményezett visszaküldi az előírt dokumentumokat a megadott módon és határidőn belül.
- Szükség esetén hiánypótlás (30 nap).
- Szükség esetén 1 alkalommal tisztázó kérdés.
- IH elküldi a végleges szerződést a Kedvezményezettnek aláírásra.
- Kedvezményezett visszaküldi az aláírt szerződést.
- Az IH aláírásával lép hatályba a támogatási szerződés (TSZ), amennyiben nem halasztott hatályú (ez utóbbi esetben: bizonyos feltételek teljesülésére egy későbbi időpontot rögzít a

TSZ; ilyen esetben legkésőbb a szerződésben megadott határidőig, a feltételek maradéktalan teljesülésekor lép csak hatályba a TSZ).

A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE UTÁN

MEGVALÓSÍTÁSI IDŐSZAK, ELSZÁMOLÁS

Mit kell elolvasni/letölteni a tájékozáshoz?

1. **Támogatói okirat** (támogatási szerződés = TSZ) és mellékletei
2. **Pénzügyi elszámolási útmutató** (PEÚ)
3. Általános útmutató, Felhívás (továbbra is hasznos, ha valami nem egyértelmű)
4. www.palyazat.gov.hu/palyazati_dokumentaciok1 (www.szechenyi2020.hu)

VII. PROJEKTVEGREHAJTÁS IDŐTARTAMA

PROJEKT FIZIKAI KEZDÉSE – Mi minősül kezdési időpontnak?

- Felhívástól függ, hogy a támogatási kérelem benyújtását megelőzően megkezdett projektekre is lehet-e támogatást igényelni.
- Amennyiben ez lehetséges, és a projektben van állami támogatású költségelem, a benyújtást megelőzően felmerülő állami besorolású költségek mind de minimis kategóriába esnek!
- A támogatási kérelem benyújtását követő napon saját felelősségre meg lehet kezdeni (de ez nem jelent előnyt az elbírálásnál!!!).
- Részletes szabályozás az ÁÚF-ben
- Néhány példa a konkrét kezdési időpontra: első megrendelő/szerződés dátuma, első bejegyzés építési naplóba, első átvételi igazolás, szállítólevél, első beszerzés; halasztott hatályú TSZ esetén a hatályba lépés napja stb.

VÉGREHAJTÁS IDŐTARTAMA

- a Támogatási szerződésben rögzítettek szerint
- megvalósítási időtartam hosszabbítására általában van lehetőség, amennyiben a hosszabbítással együtt is belefér a Felhívás szerinti tervezési időszakba
- időtartam hosszabbításának kérelmezése változásbejelentéssel történik a pályázati e-ügyintézés felületen (www.szechenyi2020.hu)

PROJEKT FIZIKAI BEFEJEZÉSE

- A projekt utolsó, támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének napja:
 - ✓ utolsó dátumú teljesítési igazolás
 - ✓ igazodni kell a TSZ szerinti megvalósítási időtartam végéhez!

VIII. TÁJÉKOZTATÁSRA ÉS NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ KÖTELEZETTSÉGEK

- Megvalósítás során kötelező a hatályos jogszabályoknak megfelelően tájékoztatni a nyilvánosságot a projektről, támogatásról!
- Felhívásban és TSZ-ben rögzített kötelezettségek szerint kell eljárni.
- www.szechenyi2020.hu
- letölthető dokumentumok:
 - ✓ Széchenyi 2020 **Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei** útmutató (KTK 2020)
 - ✓ **Arculati Kézikönyv** (logóhasználat, sablonok használata)

NOTA BENE: Szokott változni, mindig a pályázati e-ügyintézés felületen feltöltött legutolsó verziót kell használni!

IX. ELSZÁMOLÁS

FONTOS segédanyag: Pénzügyi Elszámolási Útmutató (PEÚ)

DEFINÍCIÓ

Elszámolás = Kifizetési igénylés + Beszámoló

Kifizetési igénylés: az elszámolás **pénzügyi** része

Beszámoló: az elszámolás **szakmai**, szöveges része (mértföldkőhöz kapcsolódóan)

A megvalósítás időtartama alatt általában több elszámolást nyújtunk be.

TÍPUSAI

- Előleg igénylés
 - ✓ **utófinanszírozású projekt esetén**
 - ✓ **mértéke, összege: a Felhívásban és a Támogatási Szerződésben**
 - ✓ **általános szabályai: Pénzügyi Elszámolási Útmutatóban**
- Időközi elszámolás (a megvalósítás során, több alkalommal nyújtható be)
- Záró elszámolás (a megvalósítás fizikai zárásakor benyújtott, utolsó elszámolás; egy alkalommal nyújtható be)

MIT TARTALMAZ?

- **Kifizetési igénylés**
- **Szakmai beszámoló** (amennyiben mértföldkő elérése, teljesülése releváns az adott elszámolási időszakban)
- **Alátámasztó dokumentumok**
 - ✓ árajánlat (piaci ár igazolása esetén min. 3-5, PEÚ szerint)
 - ✓ záradékolt számla (a PEÚ által rögzített szöveggel és adatokkal ellátva – utólag, kézzel rávezetve a számlára)

- ✓ teljesítési igazolás
 - ✓ kifizetést igazoló bizonylat (pénztárbizonylat, bankkivonat)
 - ✓ aláírt megrendelő vagy szerződés (értékhatártól függően)
 - ✓ fotó az elkészült eszközökről, beruházásról, marketinganyagokról
 - ✓ stb.
- Elszámolás benyújtható:
 - a) csak kifizetési igényléssel (+ vonatkozó alátámasztó dokumentumok)
 - b) csak beszámolóval + nullás kifiz. igényléssel (+ vonatkozó alátámasztó dokumentumok)
 - c) beszámolóval + kifiz. igényléssel (+ vonatkozó alátámasztó dokumentumok)

ELSZÁMOLÁS BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

- a TSZ-ben és a PEÚ-ban rögzített módon
- elektronikusan Pályázati e-ügyintézés felületen (www.szechenyi2020.hu)
- kifiz. igénylés és szakmai beszámoló kitöltése a felületen
- alátámasztó dokumentumok csatolása szintén a felületen (szkennelve)
- átgondoltan, minden műveletet külön mentve, minden lépést ellenőrizve!
- hibaellenőrzés automatikus
- kifiz igénylés és szakmai beszámoló másolatának mentése pdf formátumban: a pdf a kitöltés során bármikor megtekinthető (ellenőrzés után és beküldés után is menthető)

HIÁNYPÓTLÁS / KORREKCIÓ

- mindig van lehetőség hiánypótlásra (általában nem csak egyszer)
- amennyiben az elszámolás hiányos, a KSZ/IH küld hiánypótlásra felszólítást (EPTK pályázati kitöltő felületen, e-mailben)
- figyelmesen olvassuk a felszólítást, egyértelmű válaszokat adjunk!
- határidőket mindig tartsuk be!

TÁMOGATÁS FOLYÓSÍTÁSA

- az elszámolásnak a KSZ/IH által történő jóváhagyását követően történik
- banki átutalással (a TSZ-ben rögzített módon)
- az elutasításra kerülő költségtételek az elutasítás indoklásától függően – amennyiben elszámolható költségek – a következő periódusban újra benyújthatók

X. VÁLTOZÁSOK BEJELENTÉSE

A projekt tartalmát, kedvezményezettet, a megvalósítást érintő **változásokat be kell jelenteni** a KSZ/IH felé a **TSZ-ben rögzítettek szerint**. A bejelentési kötelezettség mind a megvalósítás, mind a fenntartás időszakában érvényes!

A BEJELENTÉS MÓDJA

- EPTK felület
- Ismertetés, indoklás, alátámasztás

- IH dönt: a változásbejelentéshez szükséges-e TSZ módosítás. Amennyiben igen, küldi a szerződésmódosítást.

NÉHÁNY PÉLDA

- költségssorokon belüli és közötti átcsoportosítás
- ütemezés változása (meghatározott megvalósítási időtartamon belül)
- tartalmi/mennyiségi változás
- Kedvezményezett adatainak változása (székhely, képviselő, bankszámla, társasági forma, összetétel stb.)
- megvalósítás helyszíne(i)nek változása
- megvalósítási időtartam módosítása

NOTA BENE: A támogatott projekt teljes elszámolható költsége, a támogatott tevékenységek változtatására nincs lehetőség. A változás nem befolyásolhatja az eredeti támogatási célt, a megvalósítandó eredményeket, célértékeket!

FENNTARTÁSI IDŐSZAK

XI. FENNTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A támogatott projekt **fizikai megvalósulását követő időszak**, amely alatt a támogatott létesítmények fenntartását/karbantartását/működtetését; az elért eredmények **fenntartását biztosítani kell**.

- Időtartama jellemzően 5 év (Felhívás/TSZ szerint)
- Kezdeté: „pénzügyi befejezés” = a megvalósítás ideje alatt felmerült, elszámolható költségek legkésőbbi kiegyenlítési dátuma.
- A kedvezményezett a fenntartásról jelentést köteles benyújtani az EPTK felületen, jellemzően évente 1 alkalommal.
- Változásokat a fenntartások alatt is be kell jelenteni!

NOTA BENE: ha szeretnénk előre tervezni a fenntartási időszak végét, célszerű az időszakot a záró elszámolás (kifizetési igénylés + beszámoló) jóváhagyásának dátumától számolni.

XII. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

A projekt megvalósításának tényleges és megfelelő **haladását**, valamint a projekteredmények **fenntartását** a KSZ/IH képviselői **a megvalósítás helyszínén** (helyszínein) előre magadott időpontban ellenőrzik.

A helyszíni ellenőrzésről **jegyzőkönyv** készül, a hiányosságokat a jegyzőkönyvben rögzített határidőig pótolni kell. Szükség esetén a jegyzőkönyv rendelkezhet változás bejelentésének szükségességéről is.

HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS SORÁN VIZSGÁLT TERÜLETEK, DOKUMENTUMOK

- elkülönített analitikus számviteli nyilvántartás (főkönyvi kartonok, főkönyvi kivonat)

- eredeti dokumentumok (árjánlatok, szerződések/megrendelések, számlák, teljesítési igazolások, kifizetési bizonylatok; ha releváns: munkaszerződések, munkaköri leírások, munkaidő nyilvántartás, bérek kifizetésének bizonylata, egyéb alátámasztó dokumentumok)
- közbeszerzések teljes dokumentációja
- kötelező vállalások teljesülését igazoló dokumentumok
- építési beruházások esetén teljes dokumentáció (engedélyek, tervdokumentáció, építési napló, műszaki átadás-átvételi eljárások, jegyzőkönyvek, átadási dokumentáció, jogerős használatba vételi (forgalomba helyezési, működési, üzemletetési stb.) engedély stb.)
- gépek, berendezések, eszközök, illetve a teljes dokumentációjuk (üzembe helyezési jegyzőkönyv, garancialevél, üzemeltetési leírás, szervizkönyv, karbantartási napló, eredetigazolás használt eszköz esetén, minőségi tanúsítvány, törzskönyv, tárgyi eszköz nyilvántartó katon, leltári szám stb.)
- megvalósítás egyéb tárgyasult példányai (film, kiadvány, könyv, kis értékű eszközök stb.)

TÍPUSAI

- Megvalósítás időtartama alatt:
 - ✓ időközi HE (min. 1)
 - ✓ záró HE (megvalósítás befejezésekor – fizikai megvalósulás)
- Fenntartási időszak alatt:
 - ✓ időközi HE (min. 1)
 - ✓ záró HE (fenntartási időszak végén)

JÓ TANÁCSOK

- 1. Mindig készüljön másolat minden benyújtott teljes dokumentumcsomagról!**
(pályázat, HP, elszámolás)
- 2. MIT? MIKOR? HOGYAN?**
Mit? – Mindig a kért dokumentumokat küldjük be, aláírás, dátum mindig legyen rajta!
Mikor? –A határidőnek megfelelően nyújtsuk be!
Hogyan? – Mindig az előírt módon nyújtsuk be!
- 3. Arculati kézikönyvet** következetes tartasuk be!
- 4. Piaci ár igazolására** mindig figyeljünk!
- 5. Határidőket** következetesen tartasuk be!
- 6. A pontos értelmezés,** a kérdésre irányuló **egyértelmű válasz – IDŐSPÓROLÁS ☺.**
- 7. Mindig ellenőrizzük** benyújtás előtt, többször is!
- 8. EPTK felületet rendszeresen nézzük,** figyeljük a változásokat, értesítéseket!

PÁLYÁZÁSI FOLYAMAT HELYI FELHÍVÁS/CLLD ESETÉN

1. Tájékozódás
 - a) www.tapolcaclld.hu
 - b) Pályázati dokumentáció letöltése
 - c) Kérdés esetén ügyfélszolgálat felkeresése (személyesen, telefonon, e-mailben)
2. Pályázat összeállítása:
 - a) Pályázati Felhívás és Pályázati Útmutató a Helyi Felhíváshoz (AÚHF) alapos áttanulmányozása
 - b) Adatlap + releváns sablonok kitöltése, csatolmányok beszerzése, elkészítése
3. **Támogatási kérelem benyújtása helyi szinten**
 - papír alapon + 1 elektronikus adathordozón
 - beküldés előtt ellenőrzés!!!
4. HACS ellenőrzi/értékeli a kérelmet
 - Jogosultsági ellenőrzés: HP 1 alkalommal (5-15 nap határidővel)
 - Tartalmi értékelés: tisztázás 1 alkalommal (3-15 nap határidővel)
5. **HACS döntésre terjeszti fel a Helyi Bíráló Bizottság (HBB) felé**
6. HBB döntési javaslatot tesz HACS felé
 - támogató vagy elutasító javaslat (az értékelési szempontoknak való megfelelés szerinti **sorrend** alapján)
 - újraértékelést javasolhat
7. **HACS döntést hoz**
 - elutasít / támogatásra javasol az IH felé
 - értesíti az igénylőt
8. Kérelem visszavonása: döntés meghozataláig elektronikusan
9. **Támogatási kérelem benyújtása IH felé (támogatást igénylő)**
 - elektronikusan: IH által előírt egységes informatikai rendszerben (online kitöltő program = EPTK)
 - beküldés előtt ellenőrzés!!!
 - véglegesítés: nyilatkozat generálása, nyilatkozat aláírása (elektronikus vagy kézi)
 - kézi aláírásánál az eredetit postai úton is be kell nyújtani!!!
10. Végző ellenőrzés/értékelés (IH)
 - HP 1 alkalommal (5-15 nap)
11. **Döntés, értesítés (IH)**
 - jóváhagyástól számított 10 naptári nap
 - kérelem visszavonása: döntés meghozataláig elektronikusan

NOTA BENE: helyi felhívásoknál a HBB csökkentett összeggel vagy feltétellel való támogatási javaslatot nem tehet az IH felé!