



MINISZTERELNÖKSÉG
CSALÁDOKÉRT FELELŐS TÁRCA NÉLKÜLI
MINISZTER

 ORSZÁGOS
KÓRHÁZI
FŐIGAZGATÓSÁG

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

„Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik jólétét, jóllétét fokozó, fejlesztési célú támogatás gyermekdiabétesz centrumok részére” c. kiíráshoz

A pályázati kategória kódja:
GYDIAB-21

ARCHÍVUM

Tartalomjegyzék

1.	A Pályázati Kiírásban és az Útmutatóban használt fogalmak.....	2
2.	A pályázat benyújtásának határideje.....	2
3.	A pályázaton igényelhető támogatás	2
4.	A pályázat elkészítése és benyújtása.....	3
5.	A pályázat befogadása	4
6.	A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás.....	5
6.1.	<i>Nem hiánypótlható jogosultsági kritériumok.....</i>	<i>5</i>
6.2.	<i>Hiánypótlható jogosultsági szempontok.....</i>	<i>5</i>
7.	A pályázatok elbírálása	6
8.	Kihirdetés, közzététel.....	6
9.	A támogatói okirat kiadásának feltételei.....	6
10.	A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem.....	7
11.	A támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem.....	8
12.	A támogatási összeg folyósítása	8
13.	A támogatási összeg elszámolása és ellenőrzése.....	9
13.1.	<i>Pénzügyi elszámolás.....</i>	<i>10</i>
13.1.1.	<i>A számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények.....</i>	<i>10</i>
13.1.2.	<i>Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....</i>	<i>11</i>
14.	Egyéb ellenőrzések	12
15.	Lemondás.....	12
16.	Lezárás.....	13
17.	Adatmódosítás	13
18.	Iratbetekintés szabályai.....	13
19.	Kifogás.....	14
20.	Egyéb tudnivalók.....	15

1. A Pályázati Kiírásban és az Útmutatóban használt fogalmak

- a) Pályázó: amennyiben a Pályázati Kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy.
- b) Kedvezményezett: az előirányzathoz részesülő kérelmező, pályázó. Végső kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- c) Számlatulajdonos: az önálló pénzforgalmi számlával nem rendelkező Pályázónak pénzforgalmi számlával rendelkező szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját pénzforgalmi számláját az önálló pénzforgalmi számlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- d) Támogató: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (pl.: Miniszterelnökség).
- e) Támogatási időszak: a pályázat meghirdetésének napjától 2021. december 31-ig terjedő időszak. Ezen időszakban kell a Pályázónak a pályázati programot megvalósítania. A támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.
- f) Lebonyolító: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázat technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: Lebonyolító).

2. A pályázat benyújtásának határideje

A pályázat benyújtásának határideje:

2021. június 30.

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amelyet legkésőbb 2021. június 30-án postára adtak (postai bélyegző szerint).

Az Ávr. 66. § (3) bekezdése alapján a pályázat beadására a pályázat közzétételétől számított **32 nap áll rendelkezésre.**

3. A pályázaton igényelhető támogatás

A felhívás meghirdetésekor a támogatásra rendelkezésre álló tervezett keretösszeg: **500 000 000,- Ft, azaz ötszázmillió forint** a Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény XI. Miniszterelnökség fejezet 30/01/20/05 Gyermek, ifjúsági és családpolitikai programok fejezeti kezelésű előirányzat Családpolitikai célú pályázatok részfeladata terhére.

A pályázaton **minimum 5 000 000,- Ft, azaz ötmillió forint, maximum 30 000 000,- Ft, azaz harmincmillió forint vissza nem térítendő támogatás** igényelhető.

Támogatás intenzitás: 100%

A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

A projekt elszámolható költségei között azon költségek tervezhetők, amelyek a projekt támogatható tevékenységeihez kapcsolódnak.

A- Működési kiadások
A1- Bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések
A2- Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
A3- Dologi kiadások
A3/1- anyagköltség, készletbeszerzés
A3/2- szellemi tevékenységek költségei, szakértői, előadói díjak
A3/3- bérleti díjak
A3/4- rezsi jellegű kiadások
A3/5- szállítási, utazási költségek
A3/6- egyéb szolgáltatások vásárlása
A3/7- egyéb dologi kiadások
B- Felhalmozási kiadások
B1- Beruházások (immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése)
B2- Felújítás (kismértékű építészeti átalakítások, korszerűsítések végrehajtása, melyek nem építési engedélykötelesek)

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

A projekt elszámolható költségei között a **pályázati felhívás 6.1. pontjában** felsorolt támogatható tevékenységek (pl. eszközbeszerzések, infrastruktúrafejlesztések, egyéb fejlesztések) elszámolható költségei szerepelhetnek.

A pályázati program költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak.

Nem elszámolható költségek

A projekt nem elszámolható költségeinek a támogatható tevékenységekhez kapcsolódó, nem elszámolható költségek vagy a nem támogatható tevékenységek költségei minősülnek. A nem elszámolható költségek részei a projekt összköltségének, azonban nem részei a projekt elszámolható költségének.

4. A pályázat elkészítése és benyújtása

A pályázatot magyar nyelven, egybekötve, -fűzve mellékleteivel, címoldallal, és tartalomjegyzékkel ellátva, kizárólag a Pályázati adatlapon, papír alapon és elektronikus adathordozón is szükséges benyújtani. Eltérés esetén a papír alapon benyújtott pályázati tartalom tekintendő hitelesnek. A Pályázati adatlapot, melyet minden oldalt, illetve valamennyi mellékletet, melyeknél csak a kijelölt helyen, a Pályázó cégszerű aláírásával, a hivatalos képviselő szignójával ellátva szükséges benyújtani.

A pályázati adatlap sem tartalmában, sem alakjában nem változtatható meg, továbbá hiánytalanul, minden kérdésre választ adva, minden mezőt ki kell tölteni. Jelen felhívás keretében a pályázati adatlapot nem kitöltő program segítségével kell kitölteni és benyújtani. Az elektronikus benyújtás jelen kiírásban a kitöltött és aláírt/szignózott dokumentumok Pdf, továbbá aláírás/szignó nélküli Word és Excel formátumban történő elektronikus adathordozóra másolását jelenti.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

Címoldal (melyen fel kell tüntetni a Támogatót, és a Lebonyolítót a fejlécben, szerepelnie kell rajta továbbá a pályázat címe, és a pályázó neve)

Tartalomjegyzék (mely tartalmazza a pályázatot, és a hozzá kapcsolódó mellékleteket)

Egyedi támogatási kérelem(ek) [Pályázati adatlap(ok) költséggrszletező excel melléklettel- 2. számú melléklet];

1. számú melléklet: szakmai program(ok) (min. 2 - max. 6 A4 oldal terjedelemben);

2. számú melléklet: költségterv(ek) az igényelt támogatás felhasználására vonatkozóan (excel tábla);

3. számú melléklet: gazdálkodási és összeférhetlenségi nyilatkozat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) előírásai alapján;

4. számú melléklet: fejlesztési korlátra vonatkozó és a fejlesztési célokra vonatkozó nyilatkozat arról, hogy a pályázó egészségügyi szolgáltató csak az igazoltan meglévő közfinanszírozott kapacitásai mértékéig tervez fejlesztéseket; továbbá arról, hogy a pályázattal érintett fejlesztési területek a 2014-2020., valamint a 2021-2027. uniós fejlesztési időszak keretében nem részesültek támogatásban, illetve nem a 2007-2013-as, a 2014-2020-as, valamint a 2021-2027-es uniós fejlesztési időszakokban nyert támogatásokhoz kapcsolódó fenntartási kötelezettség finanszírozására irányulnak;

5. számú melléklet: intézmény státuszára és működésére vonatkozó nyilatkozat arról, hogy a pályázatot benyújtó közfinanszírozott egészségügyi szolgáltató, amely közfinanszírozott ellátás keretében gyermekdiabétesz ellátást nyújt és erre vonatkozóan működési engedéllyel, valamint finanszírozási szerződéssel rendelkezik és szerepel a Magyar Diabetes Társaság elektronikus nyilvántartásában;

6. számú melléklet: (formai sablon nem kerül kiadásra): a Kbt. egybeszámítás szabályai alapján megtervezett beszerzésenként legalább **3 db indikatív árajánlat**, ennek hiányában központi beszerző szerv által kötött keretmegállapodás szerint megajánlott eszközök és szolgáltatások **kosárelemzés módszerén alapuló vizsgálatának** dokumentumának benyújtása a nettó 1,0 millió Ft-ot elérő becsült értékű beruházás, eszközbeszerzés, szolgáltatás megrendelés vonatkozásában. Amennyiben a 3 ajánlat beszerzése a beszerzés tárgyára tekintettel nem lehetséges, úgy kevesebb is elfogadható, amennyiben az indoklással igazolásra kerül. Az indoklásokat külön dokumentumban szükséges benyújtani (formai sablon nem kerül kiadásra), a pályázó képviselőjére jogosult aláírásával ellátva;

A pályázatot papír alapon, zárt borítékban a következő címre kell eljuttatni:

**Országos Kórházi Főigazgatóság
1525 Budapest 114. P.O.B. 32.**

A borítékon szükséges feltüntetni a „**Gyermekdiabétesz pályázati program 2021**” elnevezést.

A pályázat beadására a pályázat meghirdetésétől kezdődően folyamatosan van lehetőség. A határidő módosítására nincs lehetőség.

A pályázattal kapcsolatban további információk érhetők el <https://okfo.gov.hu> weboldalon, felmerülő kérdéseiket pedig a gyermekdiabetesz@okfo.gov.hu e-mail címre küldhetik.

5. A pályázat befogadása

A pályázat befogadásához a pályázati dokumentumok papír alapú és elektronikus formátumú (postai úton) beérkezése szükséges. A beérkezést követő 3 munkanapon belül a pályázat befogadásáról értesítést küldünk a pályázónak az általa megadott elektronikus levelezési címére.

6. A pályázatok érvényességének vizsgálata, hiánypótlás

Jelen felhívás keretében támogatásban részesülhetnek azon projektek, amelyek megfelelnek a vonatkozó jogszabályi feltételeknek, a felhívásban és mellékleteiben foglalt kritériumoknak, valamint az alábbi kritériumoknak:

6.1. Nem hiánypótlható jogosultsági kritériumok

Nem hiánypótlható jogosultsági szempontok	A jogosultsági szempont alapjául szolgáló dokumentum/adat
A támogatást igénylő a felhívásban meghatározott lehetséges kedvezményezett körbe tartozik	Közhiteles nyilvántartások, Magyar Diabetes Társaság elektronikus nyilvántartása
A pályázat határidőn belül benyújtásra került.	Postai bélyegző
Az igényelt támogatás összege eléri a minimálisan igényelhető és nem haladja meg a maximálisan igényelhető támogatási összeget.	Támogatási kérelem adatlapja
A pályázat magyar nyelven, kizárólag a Pályázati adatlapon, papír alapon és elektronikusan is benyújtásra került a felhívásban és az útmutatóban előírtaknak megfelelően.	Támogatási kérelem
A támogatást igénylő egy pályázatot nyújtott be.	Támogatási kérelem

Amennyiben a fenti nem orvosolható jogosultsági kritériumoknak a pályázat nem felel meg, akkor a pályázat hiánypótlási felhívás nélkül elutasításra kerül.

6.2. Hiánypótlható jogosultsági szempontok

Hiánypótlható jogosultsági szempontok	A jogosultsági szempont alapjául szolgáló dokumentum/adat
A támogatási kérelem a felhívásban meghatározott formában és kért adattartalommal került benyújtásra.	Támogatási kérelem adatlapja
A projekt megvalósításának időtartama a felhívásban megadott időintervallum maximumán belül van.	Támogatási kérelem adatlapja
A felhívás szerinti kötelezően csatolandó dokumentumok elektronikus formában benyújtásra kerültek.	Támogatási kérelem

A pályázat érdemi vizsgálata során megállapított esetleges hiányosságok pótlására, az erről szóló értesítés elektronikus formában történő megküldését követő 5 napon belül van lehetősége a pályázónak.

A hiánypótlás során benyújtott dokumentumokra ugyanazok a formai előírások vonatkoznak, mint a pályázati anyag egyéb elemeire, az 5 napos határidő az elektronikus formátum (az elektronikus benyújtás jelen kiírásban a kitöltött és aláírt/szignózott dokumentumok Pdf, továbbá aláírásszignó nélküli Word és Excel formátumban történő elektronikus adathordozóra másolását jelenti)

beérkezésére és a postai úton küldött dokumentumok postára adására vonatkozik (postai bélyegző szerint).

Amennyiben a pályázó e hiánypótlási eljárás során sem tud eleget tenni a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek, illetve a hiánypótlást a fent leírt határidőn belül nem teljesíti, akkor a benyújtott pályázat érvénytelennek minősül.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidő utolsó napján postára adtak vagy elektronikus formátumban a Lebonyolítóhoz beérkezik.

7. A pályázatok elbírálása

Az Országos Kórházi Főigazgatóság a pályázók pályázati fejlesztési igényeit összesíti és a rendelkezésre álló forrás figyelembevételével a támogatás felosztásra vonatkozó javaslatát megküldi a pályázatok elbírálására létrehozott 6 tagú Bíráló Bizottság részére szakmai értékelés céljából.

A Bíráló Bizottság tagjai:

1. a családokért felelős tárca nélküli miniszter (és/vagy delegáltja),
2. az egészségügyért felelős államtitkár (és/vagy delegáltja),
3. az OKFŐ főigazgatója (és/vagy delegáltja),
4. a Magyar Diabetes Társaság delegáltja;
5. Magyar Diabetes Társaság Gyermekdiabetes Szekció delegáltja
6. Gyermekdiabetes civil szerveződések delegáltja.

A Bíráló Bizottság támogatott intézmények köréről és a támogatás mértékéről meghozott döntési javaslatát a Lebonyolító legfeljebb 5 napon belül felterjeszti a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszter (Miniszter) részére. A támogatásokról a Miniszter dönt. A miniszteri döntés alapján a Lebonyolító által előkészített és aláírt döntési listát a Miniszter is aláírja.

A döntéshozó a program költségvetésének részbeni támogatásáról is dönthet, ha a pályázat tervezett elszámolható költségei között olyan költségtétel szerepel, amely nem elszámolható, nem szükséges a projekt céljának teljesítéséhez vagy aránytalanul magas, vagy az a rendelkezésre álló szabad előirányzatra tekintettel csak ekként lenne támogatható. A részbeni támogatásról szóló döntés ellen kifogás nem nyújtható be. Részbeni támogatásról szóló döntés esetén a Pályázónak módosított költségvetést, valamint a módosítás kapcsán érintett dokumentumokat szükséges benyújtania a Lebonyolító részére az erről szóló értesítés keltétől számított 5 munkanapon belül.

8. Kihirdetés, közzététel

A Miniszter által aláírt döntési lista kézhezvételét követően a Lebonyolító legfeljebb 5 napon belül elektronikus úton értesítést küld a pályázat elbírálásáról és az eredményeket közzéteszi.

Az értesítés tartalmazza a támogatási döntést, a pályázatban megjelölnél alacsonyabb költségvetési támogatás biztosítása, a költségvetési támogatás feltételekhez kötése vagy elutasítása esetén ennek indokait, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a <https://okfo.gov.hu> honlapon kerülnek közzétételre.

Az eredményhirdetés várható időpontja: **2021. szeptember**

9. A támogatói okirat kiadásának feltételei

A Pályázónak a jogszabályok (Ávr. 75. §-ában felsorolt nyilatkozatok és dokumentumok, illetve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdése szerinti követelmények igazolását) továbbá a Támogató, illetve a Lebonyolító által előírt nyilatkozatok, dokumentumok benyújtását kell megtennie. A dokumentumok kiállításának dátuma nem lehet a pályázat benyújtásának napjától számított 90 napnál régebbi.

A szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

A támogatói okirat kiadásához államháztartáson kívüli kedvezményezettek esetén az alábbiakban felsorolt dokumentumok szükségeseek:

- **Alírási címpéldány** - A kedvezményezett szervezet nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintáját vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolatát.
Az Ávr. 75. § (3a) bekezdése alapján, amennyiben a kedvezményezett három éven belül már nyújtott be a Lebonyolítóhoz aláírási címpéldányt és az aláíró személye nem változott, elegendő nyilatkozatot benyújtania az adatok változatlanságáról megnevezve a kedvezményezett korábbi pályázati azonosítóját.
- **A pályázó szervezet létezését igazoló okirat** – A szervezet létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának eredeti példánya (különösen cégkivonat, hatályos nyilvántartási adatokról szóló igazolás vagy kivonat) vagy hatályos létesítő okiratának eredeti példánya (alapító okirat, alapszabály).
*Az Ávr. 75. § (3a) bekezdése alapján, amennyiben a kedvezményezett három éven belül már nyújtott be a Lebonyolítóhoz létezését igazoló okiratot, elegendő nyilatkozatot benyújtania az adatok változatlanságáról megnevezve a kedvezményezett korábbi pályázati azonosítóját.
A nyilatkozat formanyomtatványa letölthető a Lebonyolító honlapjáról.*
- **Felhatalmazó levél** - A kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére.
A nyilatkozat formanyomtatványa letölthető a Lebonyolító honlapjáról.

FIGYELEM! Felhívjuk figyelmét, hogy a fenti dokumentumokat **postai úton** szükséges benyújtani az Országos Kórházi Főigazgatóság, 1525 Budapest 114. P.O.B. 32. címen.

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére, vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Lebonyolító a kedvezményezettet **5 munkanapos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.**

FIGYELEM! Felhívjuk figyelmét, hogy a Lebonyolító a pályázat bármely szakaszában áttérhet elektronikus pályázatkezelő rendszerben történő lebonyolításhoz, pályázatok kezeléséhez.

10. A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem

Módosítási kérelem benyújtható az okirat kiadása előtt és után. A támogatói okirat kiadása előtt a módosított pályázati programot, projektet jóváhagyás céljából a Lebonyolító részére a támogatói okirat kiadása előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. A támogatói okirat kiadására csak a Támogató, a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

A támogatásról szóló döntés rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, a Lebonyolító felhívja a Pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Lebonyolító részére a támogatói okirat kiadása előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. A támogatói okirat kiadására csak a Támogató és a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

11. A támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem

A kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, 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 formájában**.

A támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható. **A módosítási kérelem benyújtásának határideje a támogatás felhasználásának véghatárideje.**

A beszámolókor szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet – a Kedvezményezett írásbeli indoklási kötelezettsége mellett - a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat az elnyert támogatásból,
- a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el (költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fősorokat kell érteni);
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett. Csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett költséget.

A 10%-ot meghaladó módosulás esetén az okirat módosítása szükséges. A támogatói okirat módosítását a Lebonyolítóhoz benyújtott módosítási kérelemmel kell kezdeményezni. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatói okiratban megjelölt támogatás vége dátumig van lehetőség. A fősoron belüli, alsorok közötti átcsoportosítás okirat módosítás nélkül megengedett.

12. A támogatási összeg folyósítása

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

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, a kiírásban meghatározott forrás terhére, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett pénzforgalmi számlájára, illetve amennyiben nincs saját pénzforgalmi számlája, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik. A támogatás folyósítása egy összegben történik. A finanszírozás módja előfinanszírozás egy összegben, utólagos elszámolással.

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

Amennyiben az államháztartáson kívüli természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet Pályázónak (kedvezményezettnek) esedékessé vált és meg nem fizetett adó tartozása – ide nem értve a helyi adókat -, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban: köztartozása) van, a köztartozás összegét a Magyar Államkincstár visszatartja, melyről értesíti a

kedvezményezettet. Az Ávr. 90.§ (4) bekezdés alapján a visszatartás a kedvezményezett támogatói okirat alapján vállalt kötelezettségeit nem érinti.

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

13. A támogatási összeg elszámolása és ellenőrzése

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban rögzített keretek között került felhasználásra.

A beszámoló elkészítéséhez szükséges elszámolási útmutató szintén a <https://okfo.gov.hu> honlapon jelenik meg, melynek megjelenésekor a Lebonyolító értesítést is küld.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban foglalt keretek között került felhasználásra. A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatói okirat és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és a szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak.

A beszámoló benyújtásának (postára adásának) határideje a projekt befejezését követő 60. nap.

A kedvezményezett beszámolóját a Lebonyolító értékeli, annak kézhezvételét követő 30 napon belül megvizsgálja. A Lebonyolító a támogatói okiratban meghatározottak szerint ellenőrzi a pénzügyi feladatok teljesítését a kedvezményezettek által benyújtott pénzügyi elszámolások alapján. A hiányosságok pótlására két alkalommal, 8 napos határidővel a Lebonyolító felszólítja a kedvezményezettet.

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

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

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

A beszámoló elfogadása azt jelenti, hogy megállapítható az okirat szerinti teljesítés. A Lebonyolító így dönt abban az esetben is, ha a Pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget. A beszámoló elfogadása esetén a Lebonyolító elektronikus úton értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

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

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

- a kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatói okirattól való elállásra. Ebben az 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 a szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

13.1. Pénzügyi elszámolás

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

A támogatás terhére azok a bizonylatok számolhatóak el, amelyek **pénzügyi teljesítése (kifizetése) a támogatási időszak záró dátumáig, indokolt esetben legkésőbb 2021. december 31-ig megtörtént.**

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

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

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

A pályázó a program megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

A támogatás bruttó összeg, melyből általános forgalmi adó nem igényelhető vissza. A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.

A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

A támogatási időszak vonatkozásában felhívjuk a figyelmet a Kbt. 53. § (6) bekezdése szerinti feltételes közbeszerzés határidőben történő indítására.

A Lebonyolító a beszámoló ellenőrzésekor bármilyen vonatkozó iratot bekérhet.

13.1.1. A számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el, figyelembe véve a 13.1. pontban leírtakat.** Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

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

- a számla kiállításának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;

- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölése, mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölése
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
- a számla összesen értéke forintban.

A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni, és az ezekről készült hitelesített másolatokat kell benyújtani a pénzügyi elszámolás részeként. A záradékolás és a hitelesítés a következő módon történik:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget (ELSZÁMOLÁSI ZÁRADÉK)
- az elszámolási záradékkal ellátott eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni a következő szöveget: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”, ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátni (=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.

Egyszerűsített készpénzfizetési számla CT3EA

A számlakibocsátó neve, címe Papiros Kft 1100 Budapest Gyalogút 23. Adószám: 23456758-1-23 <small>Nemzeti adószám HU</small>		A vevő neve, címe: Nyertes Pályázó 1222 Budapest Medve u. 3. <small>Közösségi adószám</small>		EREDETI Kelt: 2019.09.22.	
A termék, vagy szolgáltatás:					
Megnevezése	menny.- egysége	Mennyi- sége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	értéke, mely 27 % ÁFA-t tartalmaz	
<i>Fénymásolópapír</i>	<i>db</i>	5	625	3125	
..... Ft az EFIT-19 azonosító számú támogatás keretében elszámolva					← Záradék
A számla fizetendő végösszege:				3125,- Ft	
A számla végösszege 27% általános forgalmi adót tartalmaz.			Aláírás:		

B. 113-372N/A/6 V+V Bt. Józsa

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.
2019.10.10.

Hivatalos képviselő Aláírása

bélyegző lenyomat
(amennyiben rendelkezik a szervezet bélyegzővel)

← Hitelesítés

13.1.2. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat elszámolási záradékkal ellátott és hitelesített másolatát is csatolni kell. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
 - a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés, vagy egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záró egyenlegnek és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
 - Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhű hitelesített másolatokat kell benyújtani;
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
 - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
 - a kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló eredeti bizonylatokat is a 13.1.1. pontban leírt módon kell ellátni az elszámolási záradékkal, majd az elszámolási záradékkal ellátott eredeti bizonylatról készült fénymásolatot hitelesíteni kell. (Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a fentiekben meghatározottak szerint.)

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

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

14. Egyéb ellenőrzések

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

A kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a beszámoló elfogadását követő 5 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt, vagy előre bejelentett, ettől eltérő helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul táj ékoztatni a Lebonyolítót.

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

15. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy egy részéről való lemondást. Amennyiben 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 záradékoltt másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz.

16. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél támogatói okirat szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Lebonyolító elektronikus úton értesíti a kedvezményezettet.

17. Adatmódosítás

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

18. Iratbetekintés szabályai

A pályázattal szemben keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak (közérdekű- vagy közérdekből nyilvános adatok), így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.

Nem nyilvános adat a(z):

- Különleges adat;
- Üzleti titok;
- Minősített adat;
- Nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- Ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, környezet- vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, szellemi tulajdonhoz fűződő jogra, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.
- A döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.

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

19. Nyilvánosság

A Kedvezményezett a támogatott feladat megvalósítása során – a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, könyveken, az ezekkel kapcsolatos reklám és PR anyagokon - köteles a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszter teljes nevének, logójának, valamint a támogatás tényének kifogástalan nyomdatechnikai kivitelezésben történő megjelentetésére. A Kedvezményezett a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszter nevének, valamint a támogató által elektronikusan rendelkezésre bocsátott logó feltüntetésére, illetve használatára kizárólag a támogatói okirat hatálya alatt jogosult. A Kedvezményezett köteles a támogatott rendezvénnyel, illetve eseménnyel kapcsolatosan tervezett médiaeseményekről (pl.: sajtótájékoztató, háttérbeszélgetés, stb.) a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszter sajtóirodáját a támogatott esemény/ rendezvény tervezett határnapját megelőző legalább 10 nappal korábban tájékoztatni, továbbá ezen rendezvények tervezésénél és lebonyolításánál – amennyiben a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszter szervezeti egysége ezt igényli - a sajtó és PR szakembereivel együttműködni.

A kedvezményezett a kiadványok, könyvek tervének véglegesítése előtt látványterv megküldésére köteles elektronikusan formában a Támogató részére, melyet a Támogató a Családokért Felelős Tárca Nélküli Miniszter illetékes szervezeti egysége felé továbbít jóváhagyás céljából.

Kiadványok (könyvek, cd, album, naptár stb.) támogatása esetében a Pályázó/Kedvezményezett vállalja a kiadvány 5 (öt) példányának a Támogató részére való ingyenes átadását, melyet az

Országos Kórházi Főigazgatóság
1525 Budapest 114. P.O.B. 32.

részére megküld.

20. Kifogás

Az Ávr. 102/D. § (1) bekezdése értelmében az államháztartáson kívüli kedvezményezettnek pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett a Lebonyolítónál kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik.

A támogatói döntés ellen a pályázó, az erről szóló értesítés elektronikus formában történő megküldését követő 2 munkanapon belül kifogással élhet. A kifogásra ugyanazok a formai előírások vonatkoznak, mint a pályázati anyag egyéb elemeire.

A kifogást a pályázat benyújtására megjelölt postai címre kell benyújtani.

Amennyiben a pályázó határidő túl, vagy nem a megadott címre továbbítja a kifogást, úgy azt, érdemi elbírálás nélkül el kell utasítani.

A támogatói döntésre vonatkozóan nem lehet benyújtani kifogást, fellebbezést, amennyiben az nem jogszabálysértő, nem ütközik a pályázati kiírásba.

Az Ávr. 102/D. § (2) bekezdése értelmében nem nyújtható be kifogás az olyan döntés, intézkedés ellen, amellyel szemben jogorvoslatnak van helye, vagy amely a támogatás igénylőjére, illetve a kedvezményezettre vonatkozó jogot, kötelezettséget közvetlenül nem állapít meg.

Az Ávr. 102/D. § (3) bekezdése értelmében a kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül, írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

Az Ávr. 102/D. § (4) bekezdése értelmében a kifogás tartalmazza:

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
- e) nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

Érdemi vizsgálat nélkül a fejezetet irányító szerv - az elutasítás indokainak megjelölésével - elutasítja a kifogást, ha:

- a) azt határidőn túl terjesztették elő,
- b) azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- c) az a korábbival azonos tartalmú,
- d) a kifogás nem tartalmazza a (4) bekezdésben meghatározott adatokat,
- e) azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- f) a kifogás benyújtásának nincs helye,
- g) a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérrelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

A Lebonyolító – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a fejezetet irányító szervnek.

Az Ávr. 102/D. § (6) bekezdése értelmében, ha érdemi vizsgálat nélküli elutasításnak nincs helye, a kifogást a fejezetet irányító szerv annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejártá előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában - a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével - nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

Az Ávr. 102/D. § (7) bekezdése értelmében, ha a kifogás alapos, a fejezetet irányító szerv elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről - elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével - a kifogást benyújtóját írásban, elektronikus értesíti.

Az Ávr. 102/D. § (8) bekezdése értelmében a kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.

21. Egyéb tudnivalók

A pályázattal kapcsolatos további információkat <https://okfo.gov.hu> honlapon, e-mailben, levélben, a Lebonyolító alábbi elérhetőségein kaphat:

**Országos Kórházi Főigazgatóság
1525 Budapest 114. P.O.B. 32.**

Ügyfélszolgálat:

E-mail: gyermekdiabetesz@okfo.gov.hu

Budapest, 2021. május „27”



Veresné Novák Katalin
családokért felelős tárca nélküli miniszter



Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató