

ÚTMUTATÓ

az álláskereső vállalkozóvá válását elősegítő tőkejuttatás támogatás pályázati felhívásához

Illetékesség:

A Pest Megyei Kormányhivatal illetékességi területéhez tartozó Foglalkoztatási Osztályok:

- Ceglédi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Érdi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Gödöllői Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Szentendrei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Váci Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztály
- Budakeszi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Dabasi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Monori Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Nagykátai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Ráckevei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály

Formai követelmények:

A pályázat összeállításánál felsorolt dokumentumokat hiánytalanul kell benyújtani. A különböző mellékletek adattartalma nem változtatható meg. A pályázat formailag hiányossá válik, amennyiben a pályázó nem az előírt dokumentum mintákat használja, vagy a pályázati anyaghoz csatolandó valamelyik adatlap, nyilatkozat, egyéb melléklet hiányzik. Formai szempontból hiányosnak minősülő pályázat esetében a PMKH mérlegelési jogkörben dönthet a hiánypótlásról.

Tartalmi követelmények:

A pályázathoz kötelezően benyújtandó dokumentumok minden rovatát ki kell tölteni. Amennyiben a pályázóra egy adott pont nem értelmezhető, azt a rovat kihúzásával kell jelölni. Tartalmi hiányosság esetén (pl: egy rovat üresen hagyása) a PMKH mérlegelési jogkörben egy alkalommal dönthet a hiánypótlásról.

Az alábbi dokumentumok tartalmi hiányosságának esetén nincs lehetőség hiánypótlásra:

- „Üzleti terv”
- „Eszközlista”
- „Pályázati űrlap” 7. pontja.
- „Árajánlatok”

Pályázati űrlap

A pályázati űrlap 1. oldalán a személyes adatokat kérjük megadni, illetve az egyes pontokban meghatározott módon a pályázóra vonatkozó részeket aláhúzni, kiegészíteni.

Az adatokat nyomtatott betűvel kell kitölteni. Javítás esetén a javítandó rész áthúzásával, a módosítás feltüntetésével, továbbá *-gal és aláírással szükséges jelölni a javítás idejét.

A 3. oldalon kérjük feltüntetni a beruházás összköltségét, az igényelt támogatást, illetve a saját forrás összegét.

Példa számítás:

Beruházás összköltsége: 2 500 000 Ft (100%) → $500\,000 + 2\,000\,000 = 2\,500\,000$

Igényelt támogatás: 2 000 000 Ft (80%) → $2\,500\,000 \times 0,8 = 2\,000\,000$

Saját forrás: 500 000 Ft (20%) → $2\,500\,000 \times 0,2 = 500\,000$

1. Saját forrás:- a pályázattal megvalósuló beruházás teljes költségének minimum 20 %-a. Saját forrásként kizárólag készpénz fogadható el (HUF), amelyet bank által kiadott eredeti igazolással kell alátámasztani.
2. Egyéb forrás:- a beruházáshoz szükséges egyéb forrás (amennyiben a saját forrás és az igényelt támogatás összege nem fedezi a beruházást összegét.)
3. Igényelt támogatás: **maximum 2. 000 000 Ft**, amely nem haladhatja meg a teljes beruházási költség 80%-át.
4. Beruházás összköltsége: a pályázattal megvalósuló beruházás teljes költségének meg kell egyeznie az „Eszközlista” (7. számú melléklet) „nettó ár összesen” vagy „bruttó ár összesen” sorával, attól függően, hogy a vállalkozás ÁFA levonási joggal rendelkezik, vagy nem rendelkezik.

Iskolai végzettséget igazoló dokumentumok

A pályázónak a pályázat mellékleteként csatolni szükséges a vállalkozás tevékenységéhez szükséges iskolai végzettséget igazoló dokumentumokat. Nem támogatható a pályázó, amennyiben a pályázat benyújtásának napján nem rendelkezik a folytatni kívánt tevékenységhez kötődő szakképesítéssel.

ÁFA nyilatkozat (2. számú melléklet)

A pályázónak arról kell nyilatkoznia, hogy alanya kíván-e lenni az ÁFÁ - nak. (Vissza akarja-e igényelni az ÁFÁ-t.) A tervezett adóügyi helyzettől függően, csak egy nyilatkozat tölthető ki, ellenkező esetben a melléklet formailag hiányosnak tekinthető. A megfelelő nyilatkozatot, valamint a változás bejelentésének kötelezettségét vállaló nyilatkozatrészt tartalmazó mellékletet dátummal és aláírással ellátva kell a pályázathoz csatolni.

A „Pályázati úrlapon” a beruházás pénzügyi forrásainak részletezésénél, ezen nyilatkozat szerint kell értelmezni az egyes sorokat.

Amennyiben a pályázó:

- alanya kíván lenni az áfának, a pályázat keretében felmerülő költségekhez kötődő ÁFÁ - t visszaigényli. Ebben az esetben a pályázatban feltüntetett eszközök nettó összköltségét kell figyelembe venni. Nettó elszámolás esetén az eszközök ÁFA nélküli (nettó) összege kerül kifizetésre a támogatás százalékos arányának megfelelően.
- nem kíván alanya lenni az áfának, a költségekhez kötődő ÁFÁ - t nem igényli vissza. Az elszámolásnál az ÁFÁ - val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.

Nyilatkozatok (3. sz. melléklet)

A 3. számú melléklet a támogatás igénybevételéhez szükséges legfontosabb információkat tartalmazza. Egyes nyilatkozatok esetében a pályázóra vonatkozó adatokat aláhúzással kell jelölni. A nyilatkozatot dátummal és aláírással ellátva kell a pályázathoz csatolni, amely jelzi, hogy a támogatást igénylő elfogadta és megértette a támogatással kapcsolatos feltételeket.

Nyilatkozat összeférhetetlenségről (4. sz. melléklet)

A személyes adatok kitöltését követően a pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy közte és a PMKH között (döntéshozók, döntés előkészítők) áll e-fenn összeférhetetlenség. A pályázónak erre vonatkozó nyilatkozatát a négyzetben **1-es vagy 2-es sorszámmal** kell jelölnie. Összeférhetetlenség esetén az

összeférhetetlenség okát és körülményét is jelölni kell. A nyilatkozatot dátummal és aláírással ellátva kell a pályázathoz csatolni.

Az Áht. 48/B § (1) bekezdése alapján nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett:

- a) az, aki a támogatási döntést meghozta, vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
- b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
- c) az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
- d) - a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - az a) és b) pont szerinti személy tulajdonában álló gazda.

Nyilatkozat elektronikus kapcsolattartásról (5. sz. melléklet)

A személyes adatok kitöltését követően a pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy a támogatási eljárás keretében elektronikusan vagy papír alapon kíván ügyet intézni. Az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatban bővebb információ az Útmutató (elektronikus ügyintézés) dokumentumban olvasható.

Üzleti terv (6. sz. melléklet)

Kizárólag géppel kitöltött „Üzleti terv” fogadható el. A kézírással írt „Üzleti terv” tartalmától függetlenül hiányosnak minősül, amely a pályázat elutasítását vonhatja maga után. Az „Üzleti tervet” egyszerű (pl: Times New Roman, Arial) betűtípussal, 10-12-es betűmérettel, szimpla sorközzel és normál bekezdések közötti távolsággal kérjük kitölteni.

Az „Üzleti terv” elkészítésének célja, hogy a kormányhivatal egy egységes képet kapjon a tervezett vállalkozásról, a pályázó szakmai tudásáról, hozzáértéséről, a tevékenység megalapozottságáról, és fenntarthatóságáról. Az „Üzleti tervet” a csatolt nyomtatványok felhasználásával szükséges elkészíteni. Elkészítéséhez segítséget jelent, hogy irányított kérdések alapján kell kidolgozni az egyes pontokat. A pályázat érdemi elbírálásához fontos, hogy a pályázó az „Üzleti terv” minden pontjában értékelhető, megfelelő terjedelmű információval szolgáljon. Az „Üzleti terv” tartalmilag hiányosnak tekinthető, (amely a pályázat elutasítását vonja maga után) amennyiben hiányos, vagy kevés információt tartalmaz. A pénzügyi terv kidolgozásánál évente szükséges feltüntetni a vállalkozással kapcsolatos kiadásokat, és tervezett bevételeket. Minden mezőt ki kell tölteni, a nullás értékeket is. Egyéb - a pályázó számára fontosnak ítélt - információ csatolására is van lehetőség, amely segítheti a pályázat elbírálását.

Eszközlista (7.sz. melléklet)

- Az eszközlistában a pályázat keretében beszerzésre kerülő, - a pályázati felhívás 3. pontjában szereplő - elszámolható költségek felsorolását/részletezését szükséges feltüntetni. Az eszközök/tételek felsorolásánál fontos szempont, hogy egyik se tartozzon a „nem támogatott költségek, tételek” közé (pl: szállítási költség). Amennyiben elkerülhetetlen, hogy az árajánlat tartalmazzon nem támogatott költséget is, (pl: beüzemelési költség) a pályázónak az eszközlistában csak a támogatásként igényelt eszköz/tétel árát kell feltüntetnie.
- A táblázatban felsorolt beszerzésre kerülő eszközök/tételek beazonosíthatósága érdekében az árajánlaton szereplő pontos megnevezés feltüntetése szükséges (márkanév, típusszám, stb.)
- Minden, a beruházás keretében megvásárolni kívánt eszközt/tételt egyenként, külön sorba kell feltüntetni (bérleti díjat is). Kivételt képez az indulókészlet/fogyóeszköz,(nem kell felsorolni) mivel ezeket a tételeket összegezve szükséges feltüntetni. (Pl: Indulókészlet: X Ft)

- Minden igényelt eszközt/tételt egy darab, a pályázat benyújtásánál 30 napnál nem régebbi hivatalos, eredeti árajánlattal kell alátámasztani. (Az eszközlistában feltüntetett tétel/eszköz árának meg kell egyeznie az árajánlatban szereplő összeggel.)
- Minden esetben (az árajánlatok alapján) egész számmal, forintban kötelező megadni az eszközök/tételek nettó illetve bruttó árát. Amennyiben az árajánlat kiállítója alanyi adómentes, (nem tud 27%-al növelt számlát kiállítani) az eszköz/tétel bruttó ára megegyezik a nettó árral, ebből kifolyólag az ÁFA összege 0 Ft. Ha az árajánlatban tizedes számokkal szerepel az eszközök/tételek értéke, azt az eszközlistában egész számra kerekítve szükséges megadni. (Tízesre kerekítés esetén 1-4-ig lefelé, 5-9-ig pedig felfelé kerekítünk.)
- Amennyiben a beruházási költség nem a pályázati felhívás 3. pontjában (bérleti díj, immateriális javak, egyéb költségek) szabályozott mértékben kerül feltüntetésre, az igényelt tétel egésze elutasításra kerül.
- A pályázat elbírálásához a táblázat hiánytalan kitöltése elengedhetetlen.
- A külföldről beszerezni kívánt eszközök/tételek esetében az árakat az árajánlat kiállításának napján érvényes MNB árfolyamnak megfelelően kell megadni forintban.

Árajánlatok

- A pályázat keretében igényelt - a 7. számú mellékletben felsorolt- valamennyi eszközhöz/tételhez kötődően szükség van 30 napnál nem régebbi árajánlatra. Kizárólag hivatalos árajánlat elfogadására van lehetőség, amely tartalmazza a forgalmazó aláírását és bélyegzőjét. Internetes oldaláról letöltött termék-, árlista nyomtatott formában történő benyújtása, nem minősül árajánlatnak. (Az eszközöket/tételeket az árajánlatban egyenként, árral együtt (bruttó/nettó) kell feltüntetni. Eszközök/tételek csomagban történő támogatására nincs lehetőség.)
- Elektronikus úton (e-mail formájában) kért árajánlat abban az esetben fogadható el, ha az árajánlat kiállítója scannelve, (aláírásával, bélyegzőjével ellátva) vagy elektronikus aláírásával hitelesítve küldte el ajánlatát a pályázó részére. Ebben az esetben elfogadható a nyomtatott változat és nem szükséges az eredeti dokumentum.
- Javasoljuk, hogy a pályázó egyeztessen az árajánlat kiállítójával az eszközök/tételek árainak érvényességéről. Ennek jelentősége, hogy pozitív elbírálás esetén az árajánlatban feltüntetett eszközöket/tételeket kell megvásárolni - számla ellenében- (az árajánlat kiállítójától, az árajánlatban szereplő áron), amely akár a pályázat benyújtását követő 6. hónapot is meghaladhatja. Különösen felhívjuk a figyelmet a fentiekre, amennyiben a pályázónak gépjármű (személygépkocsi, motorkerékpár, tehergépkocsi) vásárlási szándéka van. Az eszközök/tételek megvásárlására a pályázat benyújtását követő naptól van lehetőség, saját kockázatra.
- A megvásárolni kívánt eszközök/tételek kiválasztásánál fontos, hogy a pályázó költséghatékonyagra törekedjen.
- Az árajánlatnak tartalmaznia kell a termékek bruttó és nettó árát egyaránt. (Az eszközök/tételek értékét forintban kell meghatározni.) Amennyiben az árajánlat kiállítója alanyi adómentes, azt az árajánlaton jeleznie kell, és ebben az esetben csak a nettó ár feltüntetése szükséges.
- Adásvételi szerződéssel beszerezett javak csak abban az esetben fogadhatóak el, amennyiben a pályázó a kifizetés igazolását számlával is alá tudja támasztani.
- Bérleti díj igénylése esetében szándéknyilatkozat szükséges a bérbeadótól, amelyben fel kell tüntetni a bérlemény havi (nettó, bruttó) összegét, illetve a bérlet idejét (pl: 6 hónap,

határozatlan). A bérleti díjra vonatkozó költségeket is számlával kell alátámasztani az elszámoláshoz.

- Indulókészlet/fogyóeszköz igénylése esetén is szükséges árajánlatot csatolni a pályázati anyaghoz. Az árajánlatban a tételes részletezésnek fellelhetőnek kell lennie. Indulókészlet/fogyóeszköz elszámolásánál 50 000 Ft összeg alatti árajánlatot/számlát nem fogad el a PMKH.
- A támogatásként igényelt eszközök/tételek kiválasztásánál különös figyelmet kell fordítani arra, hogy azok a vállalkozási tevékenységet hosszú távon szolgálják. A támogatás megítélése esetén, a pályázónak vállalnia kell, hogy a beszerzett eszközöket/tételeket a kötelezettségvállalás időszakában (3 év) megőrzi. (Nem adhatja bérbe, nem idegenítheti el és nem apportálhatja.)
- Külföldi szállítók esetében a pályázó köteles a benyújtott árajánlatokat, a számlákat és a számlákhoz kapcsolódó dokumentumokat hitelesen magyar nyelvre fordíttatni. (Hiteles fordításnak az minősül, amelyet az annak készítésére feljogosított szervezet hiteles fordításként bocsát ki.)

Saját forrás igazolása

A támogatás igénybevételének feltétele, hogy a pályázónak rendelkeznie kell a teljes beruházás bruttó költségének legalább 20%-ával (HUF). A pályázónak a saját forrás meglétét (a pályázat beadásakor 10 napot meg nem haladó) bank által kiadott - aláírással és bélyegzővel ellátott - eredeti dokumentummal kell igazolnia.

Igazolás köztartozás mentességéről

Ugyancsak a támogatás feltétele, hogy a pályázónak, a pályázat benyújtásának napján ne legyen köztartozása. Ennek igazolására a pályázat mellékleteként 30 napnál nem régebbi köztartozás mentességet igazoló dokumentumot szükséges csatolni, amelyet a Nemzeti Adó - és Vámhivatal állít ki. (Elektronikusan - ügyfélkapun keresztül – költségmentesen igényelhető.)

Biztosíték

- Felhatalmazó levél

A pályázó a pályázati felhívás 1.7 pontja alapján vállalja, hogy kötelezettségszegés miatt történő visszafizetés esetére anyagi biztosítékként valamennyi pénzforgalmi számlájára (folyószámla) beszedési megbízást engedélyez, (bank által kitöltött felhatalmazó levél) amelynek a hatósági szerződés megkötéséig rendelkezésre kell állnia.

(A felhatalmazói nyilatkozat nem része a pályázati anyag kötelező mellékleteinek, ezért azt a pályázat benyújtásakor NEM kell csatolni.)

Beszámolási kötelezettség

Támogatás megítélése esetén a kedvezményezett:

- az előleggel történő elszámoláshoz kötődően (az előleg folyósítását követő 60 napon belül) beszámolót készít (I. Beszámoló),
- a teljes beruházással történő elszámolás időpontjáig, de legkésőbb 2020.10.31-ig beszámolót készít a vállalkozás megvalósulását érintő fontosabb kérdésekről (II. Beszámoló),
- három éven keresztül minden év január 31-ig beszámolót készít az előző év tevékenységéről (III. Beszámoló),
- a kötelezettségvállalás lejártát követő 30 napon belül záró beszámolót készít a 3 év tevékenységéről (Záró beszámoló).

Elszámolás

„Az álláskereső vállalkozóvá válását elősegítő támogatás” **utófinanszírozásos**, amely azt jelenti, hogy a támogatás csak a teljes beruházás igazolását követően (elszámolás) kerül folyósításra a támogatott vállalkozói/lakossági folyószámlájára. Amennyiben a pályázónak nincs elegendő tőkéje az előfinanszírozásra, a „Pályázati űrlapon” lehetősége van előleg folyósítási igény megadására. (Az előleg nem lehet több a teljes beruházási költség 50%-ánál.) Az előleg a hatósági szerződés aláírását követő 30 napon belül kerül folyósításra a támogatott részére. Előleg folyósítása esetén a támogatottnak vállalnia kell, hogy a folyósítást követő 60 napon belül becsatolja a kiutalt előlegnek megfelelő záradékolt és hitelesített számlamásolatokat, és annak mellékleteit.

A támogatott az előlegen felüli elszámolási kötelezettségét kizárólag abban az esetben teljesítheti, ha a teljes beruházásra vonatkozóan tudja csatolni a záradékolt és hitelesített számlamásolatokat, és az ahhoz tartozó mellékleteket. (Abban az esetben is ezt az eljárást kell követni, ha a támogatott részére nem történt előleg folyósítás.)

Elszámoláshoz szükséges dokumentumok:

- Számlaösszesítő (hatósági szerződés 2. sz. melléklete)
- Előleg elszámolás esetén „I. Beszámoló”, teljes beruházás elszámolása esetén „II. Beszámoló)
- A hatósági szerződés 1. sz. mellékletben (Eszközlista) feltüntetett eszközökhöz/tételekhez kötődő, a Kedvezményezett nevére és címére szóló és a pályázat benyújtását követően teljesített kifizetéseket igazoló záradékolt és hitelesített számlamásolatok, kifizetést igazoló dokumentumok. (A Kedvezményezettnek az **eredeti számlára** rá kell vezetnie az alábbi záradék szövegezést: „A *Nemzeti Foglalkoztatási Alap terhére elszámolva számú hatósági szerződés alapján.*” Valamennyi esetben az elszámoláshoz a támogatott által záradékolt számla hitelesített másolatát szükséges benyújtani.)
Külföldről beszerzett eszközök/tételek esetén a pályázó köteles a számlákat és a számlához tartozó mellékleteket hitelesen magyar nyelvre fordíttatni.

Az elszámoláshoz, a számlák mellékleteként csatolni szükséges:

- Pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok (banki átutalási bizonylat, készpénzfizetés esetén kiadási pénztárbizonylat másolata).
- A vásárolt eszközök állományba vételi bizonylatait.
- 100.000 Ft-ot meghaladó értékű eszköz/tétel beszerzésénél írásban elküldött és visszaigazolt megrendelők.
- Hatósági engedélyek.
- Gépjármű vásárlása esetén a kedvezményezett nevére szóló:
 - forgalmi engedély
 - biztosítási kötvény (casco)
 - díjfizetési igazolás
- Társaság esetén törzstőke/vagyoni betét befizetés banki igazolásának eredeti példánya.
- Bérleti díj esetén bérleti szerződés.

Az útmutató az álláskereső vállalkozóvá válását elősegítő tőkejuttatás támogatás pályázati felhívásának elválaszthatatlan részét képezi.