



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI  
FŐIGAZGATÓSÁG

---

## PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

# **„TANODA SZOLGÁLTATÁST MŰKÖDTETŐ ÉS BEFOGADOTT SZOLGÁLTATÓK FELTÉTELEINEK FEJLESZTÉSÉRE” PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ**

2020. május 7.



## Tartalom

1.	Általános rendelkezések .....	4
2.	Támogatási időszak.....	4
3.	A Pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók .....	4
4.	Pályázat elkészítése és benyújtása .....	5
5.	Elszámolható és el nem számolható költségek.....	5
6.	A befogadási ellenőrzés és a hiánypótlási folyamat.....	6
7.	A Pályázatok értékelése.....	6
8.	Szerződéskötés előtti módosítási kérelem .....	7
9.	A Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok.....	8
10.	A Szerződés megkötése .....	11
11.	A Támogatás folyósítása.....	11
12.	Szerződéskötés utáni módosítási kérelem .....	11
13.	A Támogatás elszámolása és ellenőrzése .....	12
14.	Pénzügyi elszámolás .....	14
15.	Szakmai beszámoló .....	18
16.	Ellenőrzések .....	18
17.	Lezárás .....	19
18.	Lemondás .....	19
19.	Iratbetekintés szabályai .....	19
20.	Kifogás.....	19
21.	További információk.....	20

## 1. Általános rendelkezések

Jelen pályázati útmutató (a továbbiakban: „**Pályázati útmutató**”) hatálya a „**Tanoda szolgáltatást működtető és befogadott szolgáltatók feltételeinek fejlesztésére**” meghirdetett fejlesztési pályázat (a továbbiakban: „**Pályázati felhívás**”) alapján elnyert támogatásokra terjed ki.

A jelen Pályázati útmutatóban meghatározott rendelkezések a Pályázati felhívás alapján létrejött támogatási szerződésekre, illetve az azok alapján létrejött támogatási jogviszonyra alkalmazandók.

A Pályázati útmutató tekintetében **pályázó** alatt – pályázati felhívásban meghatározott módon – a fejlesztési támogatást pályázati úton igénylő, a Tanoda szolgáltatás vonatkozásában a 2020. évre érvényes finanszírozási szerződéssel rendelkező **Fenntartót**, amely hatályos bejegyzéssel rendelkezik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásába (a továbbiakban: „**Pályázó**” vagy „**Fenntartó**”) kell érteni.

**Főigazgatóság** alatt jelen Pályázati Útmutatóban a **Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóságot** (a továbbiakban: „**Főigazgatóság**”) kell érteni.

## 2. Támogatási időszak

A Pályázati felhívás keretében az alábbi támogatási időszak tekintetében nyújtható be támogatási igény (a továbbiakban: „**Pályázat**”):

**A veszélyhelyzet kihirdetésének napjától, azaz 2020. március 11. napjától – 2020. december 31. napjáig terjedő időszak, figyelemmel a veszélyhelyzet során alkalmazandó egyes belügyi és közigazgatási tárgyú szabályokról szóló 85/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet 18. § (1)-(2) bekezdéseire.**

## 3. A Pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

Pályázati dokumentáció:

- Pályázati felhívás,
- Pályázati útmutató,
- Összeférhetetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem,
- 4. sz. melléklet – Nyilatkozat tabletekről.

A pályázati csomag dokumentumai letölthetők a Belügyminisztérium (a továbbiakban: „**BM**”) honlapjáról (<https://kormany.hu>), a Főigazgatóság honlapjáról (<https://tef.gov.hu>), illetve a Szociális Ágazati Portálról (<http://szocialisportal.hu/>).

A Pályázati felhívás, a Pályázati útmutató, és az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszer (a továbbiakban: „**PKR.**”) együtt tartalmazza a Pályázáshoz szükséges összes feltételt.

A Pályázatot elektronikus úton a Pályázati felhívásban és a Pályázati útmutatóban közölteknek megfelelően, valamennyi kérdésre választ adva, és a kötelező melléletek csatolásával szükséges benyújtani.

#### **4. Pályázat elkészítése és benyújtása**

A Pályázatot a Fenntartónak kell benyújtania a PKR útján az ott rögzítetteknek megfelelően, jognyilatkozatokkal és további dokumentumokkal (4. számú melléklet, Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségéről szóló közzétételi kérelem) együtt.

A rendszer használata regisztrációhoz kötött.

#### **A Pályázatok benyújtásának határideje**

A Pályázatok beadási határideje **2020. június 5. 23 óra<sup>59</sup> perc**

Határidőben benyújtottnak minősül az a Pályázat, amely a PKR rendszerben (<https://pkr.szgyf.gov.hu/pkr/authentication.html>) a fenti határidőig véglegesítésre kerül.

**Azon Pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre, a Főigazgatóság nem tekinti benyújtott Pályázatnak és már befogadási ellenőrzésnek sem veti alá. A Pályázat benyújtási határidejének lejárta után Pályázatot véglegesíteni nem lehet.**

#### **5. Elszámolható és el nem számolható költségek**

A Pályázók részéről úgy szükséges összeállítani a pályázatokat, hogy az igényelt költségvetési támogatási összeg minimum 50%-át a gyermekek részére biztosítandó tabletek és az ehhez kapcsolódó mobil internet beszerzésére, illetve biztosítására szükséges betervezni és fordítani (a továbbiakban: „Támogatott tevékenység”). Ettől a szabálytól abban az esetben lehet eltérni, amennyiben a Fenntartó ezt egyéb forrásból (vagy a meglévő eszközparkból) már a támogatási időszakban biztosítani tudja és az erről szóló nyilatkozatát a Pályázathoz felrögzíti (4. számú melléklet).

**A Pályázatra az alábbi kiadások számolhatók el:**

- A Pályázati felhívás 6. pontjában megadott Támogatott tevékenységekkel összefüggésben felmerült dologi és felhalmozási kiadások számviteli bizonylattal igazolt bekerülési értéke.

**A Pályázatra az alábbi kiadások nem számolhatók el:**

- A Pályázati felhívás 6. pontjában megadott Támogatható tevékenységekhez nem kapcsolódó kiadások.
- Gépjármű használat költsége.

## 6. A befogadási ellenőrzés és a hiánypótlási folyamat

A Pályázat beérkezésétől számított 24 órán belül a Pályázó visszajelzést kap a Pályázat beérkezéséről, mely tartalmazza a **pályázati azonosítót**. A Pályázat beérkezéséről küldött visszaigazolás nem minősül a Pályázat befogadásának vagy bírálatának.

A Pályázat beérkezésétől számított 7 (hét) napon belül a Főigazgatóság elvégzi a Pályázat befogadási ellenőrzését, és amennyiben a Pályázat az alábbi kritériumok bármelyikének nem felel meg, érdemi vizsgálat nélkül elutasítja azt.

A **befogadási ellenőrzés** során a Főigazgatóság ellenőrzi, hogy:

- a) a Pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- b) az igényelt költségvetési támogatás (a továbbiakban: „**Támogatás**”) összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket,
- c) a Pályázó a Pályázati felhívásban meghatározott lehetséges Támogatást igénylői körbe tartozik.

Felhívjuk figyelmét, hogy a befogadási feltételként előírt kritériumok esetében hiánypótlásnak nincs helye. A Főigazgatóság csak a befogadott Pályázatokat vizsgálja tovább.

Amennyiben a befogadott Pályázatok ellenőrzése során hiányosság kerül megállapításra, a Főigazgatóság a **Pályázót 1 (egy) alkalommal a PKR. útján hiánypótlásra hívja fel**. A PKR. a felszólítást elektronikus formában a pályázati űrlapon megadott Fenntartói kapcsolattartó email címre megküldi meg. A Pályázó számára az értesítési tárhelyre érkezésétől számított 8 (nyolc) napos határidő áll rendelkezésre a hiánypótlás teljesítésére.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely legkésőbb az értesítési tárhelyre érkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül a PKR. rendszerben benyújtásra kerül.

**Ezúton felhívjuk a Pályázók figyelmét arra, hogy a sikeres Pályázás érdekében elektronikus üzeneteiket folyamatosan kövessék nyomon a pályázati időszakban.**

Amennyiben a Pályázó nem vagy nem teljes körűen pótolta a hiányosságokat, illetve nem a hiánypótlási felhívásban megadott határidőn belül tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség. Ebben az esetben a Főigazgatóság megállapítja a Pályázat hiányosságát, annak okát, majd a Pályázatot a megállapításával együtt átadja a pályázati bizottságnak (a továbbiakban: „**Bizottság**”). A Bizottság a **BM** számára továbbítja a Pályázatot, a **BM** dönt a Pályázat elutasításáról.

## 7. A Pályázatok értékelése

Az érvényes Pályázatok a jelen Pályázati útmutatóban meghatározott tartalmi követelményeknek való megfelelés alapján kerülnek elbírálásra. A bírálatot a pártatlanság, az esélyegyenlőség és a szakmai nyilvánosság követelményeit betartva a Fejlesztési támogatás tekintetében a Bizottság végzi.

A Bizottság a Pályázatok elbírálása során az alábbi szempontrendszer alapján tesz javaslatot:

- a) A költségvetés minősége (megalapozottság, áttekinthetőség, arányosság, indokoltság, összhang a pályázati programban foglaltakkal).
- b) A beszerzendő eszközök adott szolgáltatáshoz, illetve a Pályázati felhívásban rögzítettekhez való illeszkedése, felhasználhatósága.
- c) A szakmai fenntarthatóság indoklása.

A Bizottság javaslata alapján a Főigazgatóság a BM részére támogatási döntési javaslatot terjeszt fel. A támogatási döntést (a továbbiakban: „**Döntés**”) a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás 6. függelék 9. o) pontja, valamint a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás (a továbbiakban: „**BM utasítás**”) 1. mellékletében foglaltak alapján a BM Közigazgatási Államtitkára hagy jóvá.

A Tkr. 7. § (5) bekezdése értelmében a Bizottság javaslatát a Főigazgatóság 8 (nyolc) napon belül Döntésre terjeszti fel a BM részére, aki 8 (nyolc) napon belül dönt a Pályázók személyéről, valamint a Támogatás összegéről.

A Főigazgatóság a Döntésről a Döntést követő 8 (nyolc) napon belül a PKR. útján értesíti a Pályázókat. Elutasítás esetén az értesítés tartalmazza az elutasítás indoklását.

A Pályázatokkal kapcsolatos Döntés a BM honlapján (<http://www.kormany.hu>) Főigazgatóság honlapján (<https://tef.gov.hu/>), illetve a Szociális Ágazati Portálon (<http://www.szocialisportal.hu>) kerül közzétételre.

A Döntés ellen jogorvoslati kérelem benyújtásának helye nincs. A Döntésről szóló értesítés tartalmazza a támogatási szerződéskötés (a továbbiakban: „**Szerződés**”) megkötésének feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját.

## **8. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem**

A Támogatásról szóló Döntés – amennyiben a BM által megítélt Támogatás összege alacsonyabb a megigényelt Fejlesztési támogatásnál rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a Fejlesztési támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Főigazgatóság felhívja a Fenntartó figyelmét arra, hogy a BM Döntésének megfelelően módosítsa a Fejlesztési pályázat költségvetését. A Pályázó a megítélt Fejlesztési támogatás összegére kell, hogy csökkentse a Fejlesztési pályázat költségvetését.

A módosítás során a Pályázati felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, és a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a BM a Pályázat elbírálása során előnyként értékelt. A módosított költségvetést a Főigazgatóság részére a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokkal egyidejűleg szükséges megküldeni.

A Szerződéskötés előtti módosítási kérelmet a Fenntartónak a Főigazgatóság honlapján közzétett **6. számú** és **7. számú mellékletek** kitöltésével, a Fenntartó cégszerű aláírásával

ellátva, postai úton kell benyújtania a Főigazgatóság részére. A hiányosan vagy hibásan benyújtott módosítási kérelem hiányosságait a Főigazgatóság a szerződéskötési dokumentumokkal együtt, a Pályázati útmutató 10. pontja szerinti határidővel pótolhatja.

#### 9. A Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok

P o n t	Dokumentum megnevezése	Kötelező/módosulás esetén benyújtandó	Benyújtás módja
1.	1/A. számú melléklet – Fenntartó nyilatkozata	Kötelező	papíralapú <b>eredeti példány</b> Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2.	2. számú melléklet – Fenntartó nyilatkozata a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről	Kötelező	papíralapú <b>eredeti példány</b> Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3.	3. számú melléklet – Felhatalmazó levél	Kötelező	papíralapú <b>eredeti példány</b> Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi intézet által ellenjegyezve
4.	Fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy, közjegyzői <b>aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya; vagy</b> ügyvéd, vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás mintája. A benyújtott okirat kiállításának dátuma nem lehet a pályázat benyújtásának napjától számított 90 (kilencven) napnál régebbi, azonban amennyiben régebbi mint a pályázat benyújtásának napjától számított 30 (harminc) nap, úgy szükséges a Fenntartó képviseletére jogosult személy 30 (harminc) napnál nem régebbi nyilatkozata arról, hogy az adatok nem változtak.	Kötelező	papíralapú <b>hitelesített példány</b>
5.	<b>A Fenntartó nyilvántartásba vételét igazoló okirat, amely a pályázat benyújtásának napjától számított 90 (kilencven) napnál régebb, vagy amennyiben régebbi mint a pályázat benyújtásának napjától számított 30 (harminc) nap, úgy szükséges a Fenntartó</b>	Kötelező	papíralapú <b>hitelesített példány</b>



	<p>képviselőjére jogosult személy 30 (harminc) napnál nem régebbi nyilatkozata arról, hogy az adatok nem változtak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bírósági</b> nyilvántartásba bejegyzett hatályos adattokról kiadott, az adatváltozást már tartalmazó kivonat;</li> <li>• <b>Egyházi Fenntartó esetén</b> az egyház nyilvántartásba bejegyzett hatályos adatairól kiadott kivonat;; továbbá, ha a Fenntartó az egyház nyilvántartásba nem vett belső jogi személye, a nyilvántartásba vett egyház, egyházi jogi személy képviselőjének a nyilatkozata a Fenntartó nevééről, székhelyéről és képviselőjének személyéről, valamint arról, hogy a Fenntartó az általa képviselt egyház, egyházi jogi személy szervezeti egysége, és az egyház alapszabálya alapján jogi személyiséggel rendelkezik (KIM nyilvántartásba vételi okirat / Egyházfőhatósági igazolás);</li> </ul>		
6.	<b>Pénzforgalmi bankszámlaszerződés</b> (megküldése abban az esetben kötelező, amennyiben a 2020. évre vonatkozóan érvényes finanszírozási szerződés megkötéséhez figyelembe vett dokumentumhoz képest változás történt)	Módosulás esetén benyújtandó	papíralapú <b>hitelesített példány</b>
7.	<b>Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás / NAV által kiadott nemleges adóigazolás</b>	Megküldése abban az esetben kötelező, amennyiben a Fenntartó a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisában nem szerepel	papíralapú <b>hitelesített példány</b>
8.	<b>Összeférhetetlenségi nyilatkozat és érintettségéről szóló közzétételi kérelem</b>	Kötelező	papíralapú <b>eredeti példány</b> Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
9.	<b>Pályázati adatlap a PKR-ből nyomtatva</b>	Kötelező	papíralapú <b>eredeti példány</b> Fenntartó képviselőjének

		cégszerű aláírásával
--	--	----------------------

**FIGYELEM!**

Ha a Fenntartó jelen Pályázat benyújtását megelőző 3 (három) éven belül már nyújtott be Pályázatot a Főigazgatósághoz, akkor a **10.4. és/vagy 10.5. pont** szerinti dokumentumok esetében elegendő arról nyilatkoznia, hogy a korábban benyújtott dokumentumban foglalt adatai nem változtak (**Nyilatkozat adatok változatlanságáról, 5. számú melléklet**). A nyilatkozat aláírásának dátuma nem lehet régebbi, mint a támogatási igény benyújtásától számított 30 (harminc) nap.

**FIGYELEM!**

- Az 1. számú melléklet 8. pontjában feltüntetett pénzforgalmi bankszámlaszámoknak egyezniük szükséges a 3. számú mellékleten (felhatalmazó levél) megadott pénzforgalmi bankszámlaszámokkal.
- Amennyiben 3. számú mellékleten a felhatalmazással érintett fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszámánál több bank/alszámlaszám kerül feltüntetésre, szükséges megjelölni mely számlaszámra kerüljön kiutalásra a Támogatás összege.

**Minden olyan dokumentumot, amelynél fel lett tüntetve az eredeti vagy hitelesített példány kikötés, a Pályázó hivatalos képviselőjének aláírásával és pecséttel szükséges ellátnia.**

A Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a Fenntartónak postai úton kell benyújtania a Főigazgatóság részére.

A Főigazgatóság postacíme az alábbi:

**Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság**

**Támogatásirányítási Főosztály**

**Budapest**

**Szegedi út 35-37.**

**1135**

A Főigazgatóság a beérkezett dokumentumokat megvizsgálja, és amennyiben a Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, a

Főigazgatóság a Fenntartót 8 (nyolc) napos határidővel, 1 (egy) alkalommal elektronikus úton hiánypótlásra szólítja fel.

A postai úton benyújtott jognyilatkozatokat és más dokumentumokat határidőben benyújtottnak kell tekinteni, ha a határidő lejártáig ajánlott küldeményként postára adták.

#### **10. A Szerződés megkötése**

A Támogatási jogviszony a Szerződés alapján jön létre, melyet a Főigazgatóság köt meg a nyertes Fenntartóval (a továbbiakban: „nyertes Fenntartó” vagy „nyertes Pályázó”, amennyiben a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel a Pályázati felhívásban megadott határidőn belül teljesül.

A nyertes Fenntartónak valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozóan biztosítania kell a – beszédési megbízás benyújtására vonatkozó, kizárólag a Főigazgatóság hozzájárulásával visszavonható, a BM-et kedvezményezettként megjelölő, a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb 35 (harmincöt) napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel kiadott — felhatalmazó nyilatkozatot, amely a Szerződés megkötésének feltétele.

A Szerződés akkor tekinthető megkötöttnek, azaz akkor jön létre, ha mindkét fél ellátta aláírásával, pecsétjével.

#### **11. A Támogatás folyósítása**

A Támogatással összefüggésben a Főigazgatóság legkésőbb 2020. november 30. napjáig köthet Szerződést a Döntés szerinti Fenntartókkal. A Főigazgatóság a Fejlesztési támogatás összegét a Szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 30 (harminc) napon belül átutalja a nyertes Fenntartónak.

#### **12. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem**

A Szerződésben a nyertes Pályázónak kötelezettséget kell vállalnia arra, hogy abban az esetben, ha a Támogatott program megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, a Szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a Pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, legkésőbb a tudomására jutástól számított 8 (nyolc) napon belül bejelenti írásban a Főigazgatóság felé.

Amennyiben a Szerződéskötést követően a nyertes Pályázó adataiban változás következik be, azt a nyertes Fenntartó haladéktalanul, de legkésőbb 8 (nyolc) napon belül köteles írásban, postai úton a Főigazgatóságnak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

A Szerződés csak abban az esetben módosítható, ha a Támogatott tevékenység a Pályázati felhívás alapján az így módosított feltételekkel is támogatható. A módosítás nem irányulhat a

Támogatott tevékenység eredeti céljának megváltoztatására és a Döntésben meghatározott összegen felüli többlet Fejlesztési támogatás biztosítására.

A Szerződéskötés utáni módosítási kérelmet a nyertes Pályázónak a Főigazgatóság honlapján közzétett **6. számú és 7. számú mellékletek** kitöltésével, a nyertes Fenntartó cégszerű aláírásával ellátva, postai úton kell benyújtania.

**FIGYELEM!** Módosítási kérelem benyújtására a Támogatási időszakon belül van lehetőség. A Támogatási időszakon túl benyújtott módosítási kérelmet a Főigazgatóság érdemi bírálat nélkül elutasítja. A Pályázatot mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

**FIGYELEM!** A költségvetéstől való eltérésekre vonatkozó rendelkezéseket a Pályázati útmutató 1.6. pontja tartalmazza.

### **13. A Támogatás elszámolása és ellenőrzése**

A nyertes Fenntartó a Támogatás felhasználásáról a Szerződésben foglaltak szerint köteles számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (a továbbiakban együtt: „**Elszámolás**”). Az Elszámolás benyújtásának határideje **2021. január 31.**

Az Elszámolást a nyertes Pályázónak postai úton kell benyújtania a Főigazgatóság részére a Pályázati útmutató 14. és 15. pontjaiban részletezettek szerint.

A Főigazgatóság postacíme az alábbi:

**Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság**

**Támogatásirányítási Főosztály**

**Budapest**

**Szegedi út 35-37.**

**1135**

Az Elszámolási kötelezettség teljesítése során a nyertes Pályázónak igazolnia kell, hogy a Támogatás rendeltetésszerűen, a Döntés szerinti célnak megfelelően, és a Szerződésben meghatározottak szerint került felhasználásra. Az elszámolás erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a nyertes Pályázónak hitelt érdemlően bizonyítania kell a Támogatás Szerződésben meghatározottak szerinti felhasználását.

Az Elszámolás benyújtásának végső határideje a Szerződésben kerül rögzítésre.

A Pályázatra csak a támogatási időszakban felmerült, a Pályázati cél megvalósításához kapcsolódó költségeket alátámasztó, a Fejlesztési támogatás összegének felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie. Az Elszámolásban nem

fogadható el olyan kiadás, amely nem illeszkedik szakmailag a benyújtott Pályázati programhoz, illetve a szolgáltatás szakmai feladatellátáshoz.

Az Elszámolást a Főigazgatóság megvizsgálja, és a nyertes Pályázót szükség esetén – 1 (egy) alkalommal, legfeljebb 8 (nyolc) napos határidővel – hiánypótlásra hívja fel. Az Elszámolás elfogadásáról a Főigazgatóság a beérkezést követő 30 (harminc) napon belül dönt.

A Főigazgatóság a döntésről – a döntés meghozatalától számított 5 (öt) napon belül – postai úton értesíti a nyertes Fenntartót.

A nyertes Pályázó köteles a Támogatás felhasználását elkülönítetten és naprakészen nyilvántartani, az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni, a kért dokumentumokat átadni és az ellenőrzésben egyébként közreműködni.

Az Elszámolásban a Támogatás teljes összegével el kell számolni. Ha a nyertes Pályázót a Támogatás 100%-ával nem tud elszámolni, a fel nem használt Támogatás összegét vissza kell utalni a Szerződésben meghatározott módon, a Pályázati azonosító közlemény rovatban való feltüntetésével.

A nyertes Pályázót a fel nem használt Támogatás összegéről lemondó nyilatkozatot (**11. számú melléklet**) kell, hogy kiállítson (a továbbiakban: Lemondó nyilatkozat). A Lemondó nyilatkozat a Főigazgatóság honlapjáról letölthető formanyomtatvány. A Lemondó nyilatkozat cégszerűen aláírt eredeti példányát és a visszafizetést igazoló bankszámlakivonat, banki igazolás hitelesített másolatát a Főigazgatóság postacímére kell elküldeni.

Az Elszámolás elbírálása során a Főigazgatóság a következő döntéseket hozhatja:

- a) elfogadja,
- b) elutasítja,
- c) részben elfogadja.

Az **Elszámolás elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a Szerződésben és annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltaknak megfelelő teljesítés.

Az **Elszámolás elutasítása** azt jelenti, hogy a nyertes Pályázó a Támogatásra vonatkozó elszámolási kötelezettségének nem tett eleget, illetve megsértette a Szerződésben vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltakat.

Az **Elszámolás részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott Elszámolás alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei, illetve szakmai beszámoló mely elemei kerültek elfogadásra, illetve elutasításra.

A visszafizetésre vonatkozó további szabályozást a Szerződés, a Tkr., az Áht. és az Ávr. rögzíti.

## 14. Pénzügyi elszámolás

### 14.1. Pénzügyi elszámolás általános szabályai

A Támogatást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: „ÁFA törvény”), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (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 meghatározott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő bizonylatokkal szükséges elszámolni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a benyújtott Pályázathoz, bizonyítsa annak megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a támogatási időszakhoz. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a teljesítés időpontja és – ha a bizonylaton feltüntetésre kerül teljesítési időszak, illetve számlázott időszak – a támogatási időszakba esik és a Támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik.

A pénzügyi elszámolást a költségvetés, módosítás esetén a legutolsó elfogadott költségvetés költség típusai és összegei alapján kell elkészíteni.

### 14.2. Pénzügyi elszámolás formai követelményei

A benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el.** Az Elnyújtás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem az eredeti bizonylatról készített másolat, illetve nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Számla átvételkor kérjük, 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,
- a számla sorszám,
- a szállító neve, címe és adószáma,
- a vevő neve és címe,
- a teljesítés időpontja, egyszerűsített készpénzfizetési számlánál a számla kelte tekintendő a teljesítés időpontjának is,
- az értékesített termék, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, egységára és mennyisége (ha az természetes mértékegységben kifejezhető),
- 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.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a **teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön** meg és ne időszakot, mert az ÁFA törvény által támasztott feltételeknek ez felel meg.

A pénzügyi elszámolás részeként a **nyertes Pályázó nevére és címére kiállított számviteli bizonylat** fogadható el. Ha a számviteli bizonylat nem a nyertes Pályázószékhelyére szól, a nyertes Pályázónak igazolnia kell, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a működéséhez.

### **14.3. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok**

A Támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló összes számviteli bizonylatot záradékolni szükséges az alábbiak szerint:

- Az **eredeti** számviteli bizonylatra rávezetve szöveges formában fel kell tüntetni az adott Pályázat vagy Támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „... Ft a ..... azonosítószámú támogatási szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS).
- Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a nyertes Pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a Támogatás terhére, akkor a záradéknak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia.

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok (számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) másolatait hitelesítéssel kell ellátni az alábbiak szerint:

- az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat esetén a záradékkal ellátott eredeti bizonylat) minden oldalát le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget),
- ezután a dokumentum másolatok minden oldalát a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal, cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

A hitelesítést a nyertes Pályázó képviselőjének kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő, a meghatalmazott és két tanú által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges (**10. számú melléklet**).

#### **Az alábbiakban a speciális elszámolási szabályokat részletezzük:**

##### **Előleg elszámolása:**

- Előlegről kibocsátott számviteli bizonylat pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett),

záradékolt rész- vagy végszámla hitelesített másolatával együtt számolható el. Az előlegről kibocsátott számla és a végszámla teljesítési időpontja is csak a támogatási időszakon belül fogadható el.

#### **Tárgyi eszköz elszámolásának módja:**

- Tárgyi eszköz beszerzésének elszámolásához a záradékolt számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatán felül csatolni kell a bevételezési bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is.

#### **14.4. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok**

A gazdasági események költségeit igazoló számviteli bizonylathoz, annak pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló számviteli bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylat:

- a számviteli bizonylat készpénzben történő kiegyenlítése esetén:
  - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
  - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a nyertes Pályázó által vezetett könyvviteli nyilvántartás (időszaki pénztárjelentés);
- átutalással történő kiegyenlítés esetén:
  - hitelintézet által kibocsátott számlakivonat, vagy
  - internetes számlatörténet, ha az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is vagy
  - a pénzügyi intézmény igazolása az átutalás teljesüléséről;
- egyszeres könyvvitel esetén:
  - naplófőkönyv

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a jelen Pályázati útmutatóban, illetve a Szerződésben megadottak szerint. Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylat alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy az melyik számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését igazolja, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylatot is záradékolni kell jelen Pályázati útmutatóban meghatározottak szerint.

A pénzügyi elszámoláshoz csatolt 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 és az átvevő aláírása.

#### 14.5. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket kell benyújtani postai úton a Főigazgatóság részére:

1. a **bizonylatösszesítő** nyertes Pályázó képviselője által aláírt, egy eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza (**8. számú melléklet**).
2. a Támogatás felhasználása során felmerült, a gazdasági események kiadásait igazoló **összes számviteli bizonylat hitelesített másolatát**.

Az elszámoláshoz benyújtott összes bizonylatmásolatot sorszámozni kell a bizonylatösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatóak legyenek.

3. a számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát,
4. a 200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** hitelesített másolatát. Írásban kötött szerződésnek minősül az **elküldött és visszaigazolt megrendelés is**. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.
5. ha a számviteli bizonylaton hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra vagy megrendelőre**, akkor annak hitelesített másolatát,
6. tárgyi eszköz beszerzése esetén a bevételezési bizonylat (állományba vételi, üzembe helyezési) vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát.

Ha a nyertes Fenntartó nem tud a Támogatás teljes összegével elszámolni:

7. az Elszámolással egyidejűleg kell beküldenie a Lemondó nyilatkozatot, valamint – ha a Támogatás már kiutalásra került – a visszautalást igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatát. A Lemondó nyilatkozatot a Kedvezményezett képviselőjének kell aláírnia.

#### 14.6. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A Kedvezményezett a Szerződés módosítására vonatkozó kérelem benyújtása nélkül is eltérhet az elfogadott költségtervtől, amennyiben a Támogatott tevékenység megvalósítása során a Pályázati felhívás 6. pontjában rögzített előírások betartásra kerülnek, valamint a Támogatott tevékenység megvalósítása a költségvetéstől való eltérésekkel együtt is megvalósul. A fel nem használt összeget az elszámolás benyújtásával egyidejűleg szükséges visszautalni a támogatási szerződésben rögzítetteknek megfelelően.

Amennyiben a Támogatott tevékenység megvalósítása során a nyertes Pályázó nem fordítja a megítélt Támogatás összegének minimum 50%-át a gyermekek részére biztosítandó tabletek és az ehhez kapcsolódó mobil internet beszerzésére, illetve biztosítására, és a nyertes Pályázó a Pályázatban nem nyilatkozott arról, hogy a tableteket egyéb forrásból már a támogatási időszakban biztosítani tudja, akkor a költségvetésre vonatkozóan Szerződésmódosítási kérelmet szükséges benyújtani a Pályázati útmutató 13. pontja szerint. Ebben az esetben a nyilatkozatot a Szerződésmódosítási kérelemmel együtt utólagosan be kell nyújtani.

**FIGYELEM!** Amennyiben a Pályázati felhívás 6. pontjában rögzített feltétel a Támogatott tevékenység megvalósítása során nem teljesül, és a nyertes Pályázó az ezzel kapcsolatos nyilatkozattételt elmulasztja, illetve a Szerződés módosítását a támogatási időszakon belül nem kezdeményezi, akkor a Főigazgatóság jogosult a Támogatás arányos részének visszafizetésére. Ebben az esetben a rendeltetésszerűen felhasznált Támogatás (azaz amennyiben az Elszámolás minden más követelménynek megfelel, az Elszámolásban elfogadott elszámolási összeget) összege nem lehet több, mint a Támogatott tevékenység keretében beszerzett tabletek elszámolás során bizonylattal igazolt beszerzési összegének kétszerese.

## **15. Szakmai beszámoló**

A szakmai beszámoló a Támogatott tevékenység megvalósulását mutatja be.

A szakmai beszámolót a nyertes Fenntartónak a Főigazgatóság honlapján közzétett **9. számú melléklet** kitöltésével, a nyertes Fenntartó cégszerű aláírásával ellátva kell benyújtania.

A szakmai beszámoló Főigazgatóság általi ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy a Támogatott tevékenység a szakmai beszámoló alapján megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolónak részletesnek kell lennie és hitelt érdemlő módon be kell mutatnia a Támogatott tevékenység megvalósulását. A szakmai beszámolóban felsorolt, megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolásban szerepeltetett költségekhez.

Ha a Támogatott tevékenység megvalósítása során a Szerződés módosítását nem igénylő változások történtek a Szerződésben foglaltakhoz képest, az eltéréseket indokolni kell.

## **16. Ellenőrzések**

A BM, a Főigazgatóság, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) jogosultak a

Támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A nyertes Pályázó az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a Pályázat zárását követő 5 éven át köteles biztosítani, hogy a Pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a Pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Főigazgatóságot.

E kötelezettség megszegése esetén a BM jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a Támogatás jogosulatlan igénybevételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

### **17. Lezárás**

A Támogatott tevékenység lezárása az elszámolás Főigazgatóság általi elfogadását követően történik (beleértve ebbe azt az esetet is, ha az Elszámolásrészben kerül elfogadásra, és a nyertes Fenntartó az ebből adódó visszafizetési kötelezettségét Szerződésszerűen teljesítette). Az Elszámolás lezárásáról a Főigazgatóság értesíti a Kedvezményezettet.

### **18. Lemondás**

A nyertes Fenntartó a Döntés után bármikor kezdeményezheti a Támogatás egészéről vagy valamely részéről való lemondást a Főigazgatóság honlapjáról letölthető lemondó nyilatkozat dokumentumon.

### **19. Iratbetekintés szabályai**

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szabályai alapján lehetséges.

### **20. Kifogás**

Államháztartáson kívüli Fenntartó a Főigazgatóságnál kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a Döntés meghozatalára, a Szerződések kiadására, a Szerződések megkötésére, a Támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a Pályázati felhívásba vagy a Szerződésbe ütközik. A kifogást a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított 10 (tíz) napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított 30 (harminc) napon belül írásban lehet benyújtani.

A kifogásnak tartalmaznia kell:

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett Pályázat, a Szerződés azonosítását szolgáló adatokat, így különösen a Pályázat címét, a Támogatás célját, a Szerződés számát,

- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, Döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését,
- e) nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

Érdemi vizsgálat nélkül a Főigazgatóság – 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 jogszabályban 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 sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

A Főigazgatóság – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a BM-hez. A kifogást a BM annak kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje 1 (egy) alkalommal, legfeljebb 30 (harminc) nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt a Főigazgatóság tájékoztatja a kifogás benyújtóját. Ha a kifogás alapos, a BM elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogást benyújtóját írásban értesíti.

A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.

## **21. További információk**

A pályázati csomag dokumentumai egységes és megbonthatatlan egésznek alkotnak, így az azokban megfogalmazottak összessége határozza meg jelen Pályázati felhívás részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

A pályázati csomag dokumentumai letölthetők a BM honlapjáról, a Főigazgatóság honlapjáról (<https://tef.gov.hu/>), illetve a Szociális Ágazati Portálról (<http://szocialisportal.hu/>).

### **A pályázati csomag dokumentumai:**

- Pályázati felhívás,

- Pályázati útmutató,
- Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségéről szóló közzétételi kérelem,
- 4. sz. melléklet – Nyilatkozat tabletekről.

A Pályázati felhívással kapcsolatos további információkat a Fenntartó Támogatásirányítási Főosztálya biztosít a [palyazat@tef.gov.hu](mailto:palyazat@tef.gov.hu) email címen keresztül és az alábbi telefonos elérhetőségeken:

Név	Telefon	Elérhetőség
Kovács Gergely	+36-30-385-0976	<a href="mailto:palyazat@tef.gov.hu">palyazat@tef.gov.hu</a>
Árvai Attila	+36-1-896-9518	<a href="mailto:palyazat@tef.gov.hu">palyazat@tef.gov.hu</a>
Nagy Mariann	+36-1-896-9504	<a href="mailto:palyazat@tef.gov.hu">palyazat@tef.gov.hu</a>
Horváth Rudolf Viktor	+36-1-896-9504	<a href="mailto:palyazat@tef.gov.hu">palyazat@tef.gov.hu</a>