



PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

ZENEI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA – MINDENKI SZÍVÉBEN VAN EGY DALLAM!

PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ

A pályázat kódja:
ZENE-22

2022. április 11.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	3
2.	A Pályázati felhívás jogszabályi háttere.....	3
3.	Támogatási időszak.....	3
4.	A Pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	3
5.	Pályázat elkészítése és benyújtása	4
6.	Pályázat benyújtására jogosultak köre.....	5
7.	A Pályázathoz benyújtandó dokumentumok köre.....	5
8.	A támogatás formája és mértéke	7
9.	Rendelkezésre álló keretösszeg	7
10.	Támogatható tevékenységek, elszámolható és el nem számolható költségek a megvalósítással kapcsolatos szakmai elvárások.....	7
11.	A befogadási ellenőrzés és a hiánypótlási folyamat	10
12.	A Pályázatok értékelése, a Pályázók személyéről, valamint a Támogatás összegéről történő döntés	12
13.	A Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem	13
14.	Döntéshozatal és kiértesítés.....	14
15.	A Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok	15
16.	A Támogatói okirat kiadása.....	18
17.	A Támogatás folyósítása	19
18.	Köztartozás.....	19
19.	Tájékoztatási kötelezettség, a Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem 19	
20.	A Támogatás elszámolása és ellenőrzése.....	20
21.	Pénzügyi elszámolás.....	23
22.	Szakmai beszámoló	28
23.	Nyilvánosság	28
24.	Ellenőrzések.....	29
25.	Lezárás.....	29
26.	Lemondás.....	29
27.	Kifogás	30
28.	További információk.....	31

1. Általános rendelkezések

Jelen pályázati útmutató (a továbbiakban: „**Pályázati útmutató**”) hatálya a „**Zenei program megvalósítása – Mindenki szívében van egy dallam!**” címmel meghirdetett Pályázati felhívás (ZENE-22, a továbbiakban: „**Pályázati felhívás**”) alapján elnyerhető vissza nem térítendő költségvetési támogatásokra (a továbbiakban: támogatás) terjed ki.

A Pályázati útmutatóban meghatározott rendelkezések a Pályázati felhívás alapján kiadott támogatói okiratokra, (a továbbiakban: „**Támogatói okirat**”) illetve az azok alapján létrejött támogatási jogviszonyra alkalmazandók.

A Pályázati útmutató tekintetében **pályázó** alatt – Pályázati kiírásban meghatározott módon – a támogatást pályázati úton igénylő szervezetet (a továbbiakban: „**Pályázó**”) kell érteni.

Kezelő szerv alatt jelen Pályázati útmutatóban a **Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóságot** (a továbbiakban: „**Kezelő szerv**”) kell érteni.

2. A Pályázati felhívás jogszabályi háttere

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: „**Áht.**”),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „**Ávr.**”), valamint
- a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet (a továbbiakban: „**BM rendelet**”) vonatkozó rendelkezései alapján.

3. Támogatási időszak

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

2022. május 1. napja és 2023. április 30. napja közé eső időszak

4. A Pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

Pályázati csomag dokumentumai:

- Pályázati felhívás,
- Pályázati útmutató,
- Összeférhetetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem,
- Máltai Szimfónia Program módszertana.

A Pályázati csomag dokumentumai letölthetők a Támogató honlapjáról (<https://kormany.hu>), a Kezelő szerv honlapjáról (<https://tef.gov.hu>).

A Pályázati felhívás, a Pályázati útmutató, és az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (a továbbiakban: EPER rendszer) 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 mellékletek csatolásával szükséges benyújtani.

5. Pályázat elkészítése és benyújtása

A Pályázatot a Pályázónak elektronikusan kell benyújtani az EPER rendszer útján az ott rögzítetteknek megfelelően, jognyilatkozatokkal és további dokumentumokkal együtt.

A Pályázatok beadási határideje 2022. május 11. napja 23 óra⁵⁹ perc

Határidőben benyújtottnak minősül az a Pályázat, amely az EPER rendszerben (az EPER rendszert a www.tef.gov.hu oldalon lehet elérni) a fenti határidőig véglegesítésre kerül. A pályázat benyújtását megelőzően minden, regisztrációval nem rendelkező Pályázónak regisztrálnia kell, amelyhez rendelkeznie kell egy érvényes e-mail címmel.

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

Az EPER rendszer használata regisztrációhoz kötött.

Új Pályázó esetén az EPER rendszerből kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozat (amelyet a szervezet képviselőjének/képviselőinek kell aláírnia) egy eredeti példányát postai úton legkésőbb a Pályázat benyújtása napján kell megküldeni az alábbi postacímre:

Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság

Támogatásirányítási Főosztály

Budapest

Szegedi út 35-37.

1135

Ha a Pályázó érvényes regisztrációval rendelkezik, kérjük, ellenőrizze az EPER rendszerben megadott adatait. Amennyiben változás történt vagy módosítást lát szükségesnek, a kinyomtatott módosított Regisztrációs Nyilatkozat (amelyet a szervezet képviselőjének/képviselőinek kell aláírnia) egy eredeti példányát postai úton legkésőbb a jelen pályázat benyújtása napján kell megküldeni a fenti postacímre. Ha regisztrált adataiban nem történt változás úgy Regisztrációs nyilatkozat beküldése nem szükséges.

6. Pályázat benyújtására jogosultak köre

A) Pályázat benyújtására jogosult szervezetek:

- a) önálló jogi személyiséggel rendelkező bírósági nyilvántartásba vétellel létrejött civil szervezetek, melyek létesítő okiratában szerepel a kulturális és művészeti tevékenységek folytatása, vagy nem formális, informális oktatás, vagy közösségfejlesztés, vagy hagyomány és kultúra ápolása, vagy roma kultúrával, társadalmi képvisellel való foglalkozás;
- b) az a települési önkormányzat, amely rendelkezik az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény szabályainak megfelelő, hatályos helyi esélyegyenlőségi programmal (ezzel kapcsolatban a Pályázatban nyilatkoznia kell);
- c) roma nemzetiségi önkormányzatok;
- d) a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény alapján nyilvántartásba vett egyházak, ill. ezen egyházakhoz tartozó belső egyházi jogi személyek, amelyek saját, önálló bankszámlaszámmal rendelkeznek.

Előnyt élveznek azok a fentiekben nevesített jogállású Pályázók, akik a 2020. évi Zenei Program pályázaton nyertek.

Egy Pályázó több pályázatot nyújthat be jelen Pályázati felhívás keretében, de 1 (egy) pályázat csak 1 (egy) településre vonatkozhat, valamint további követelmény, hogy 1 (egy) településen maximum 2 (kettő) pályázat valósulhat meg.

B) Pályázat benyújtására nem jogosult szervezetek:

Azon szervezetek, amelyek a Felzárkózó települések program (a továbbiakban: FETE program) valamely településén valósítják meg zenei programjaikat.

7. A Pályázathoz benyújtandó dokumentumok köre

A pályázat véglegesítéséig az elektronikus felület kitöltése mellett az alábbi dokumentumok felcsatolása szükséges:

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
<p>a) A Pályázó létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának az eredeti példányának hitelesített másolata:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Települési önkormányzatok részéről a létesítő okirat a képviselő-testület alakuló ülésén hozott, a törzskönyvi bejegyzéshez szükséges adatokat tartalmazó határozatának kivonata, valamint a	elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen

<p>törzskönyvi bejegyzést követően a szervezeti és működési szabályzata, amely benyújtása nem kötelező, a befogadás ellenőrzése a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: „Kincstár”) adatbázisára épülve történik az elektronikus rendszerben regisztrált adószám alapján. Az adószám egyezőségének ellenőrzése a települési önkormányzatok felelőssége!</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Roma nemzetiségi önkormányzatok részéről a létesítő okirat, azaz az alakuló ülés jegyzőkönyvének benyújtása nem kötelező, esetükben a befogadás ellenőrzése a Kincstár adatbázisára épülve történik az elektronikus rendszerben regisztrált adószám alapján. Az adószám egyezőségének ellenőrzése a roma nemzetiségi önkormányzatok felelőssége! ▪ Egyházi Fenntartó Pályázó esetén Igazságügyi Minisztérium nyilvántartásba vételi okirat / Egyházfőhatósági igazolás hitelesített másolata, ▪ Egyéb jogi státuszú Pályázó esetében: a pályázat benyújtásakor hatályos létesítő okirat rögzítése kötelező (civil szervezetek esetében https://birosag.hu; www.e-cegjegyzek.hu oldalról letöltött dokumentum elfogadható). <p>Figyelem! Befogadási kritérium ellenőrzéséhez szükséges, nem hiánypótolható!</p>	
<p>a) Települési önkormányzat Pályázó esetén a hatályos helyi esélyegyenlőségi program.</p>	<p>elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen</p>
<p>b) Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségéről szóló közzétételi kérelem (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban).</p>	<p>elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen</p>
<p>c) Szakmai közreműködőkről szóló nyilatkozat</p>	<p>elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen</p>
<p>d) A Pályázat keretében beszerzésre tervezett hangszerekről szóló nyilatkozat</p>	<p>elektronikus formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen</p>
<p>e) Befogadó köznevelési intézmény nyilatkozata (amennyiben a program megvalósítása ott történik)</p>	<p>elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen</p>

	felületen
<p>f) Az igényelt támogatási összeg alapjául szolgáló árajánlat <u>hangszervásárláshoz</u>. Figyelem! Az árajánlatnak kötelezően tartalmaznia szükséges a mellékletek között megtalálható árajánlat bekérő sablonban rögzített adatokat. Kizárólag hangszervásárláshoz szükséges árajánlat felcsatolása.</p>	elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen
<p>g) Roma nemzetiségi önkormányzatok esetén szükséges a pályázat megvalósításához kapcsolódó pályázat benyújtásáról szóló testületi határozat. (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban)</p>	elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen

8. A támogatás formája és mértéke

A Pályázat útján igényelhető támogatás maximálisan 100% intenzitású, vissza nem térítendő költségvetési támogatás (a továbbiakban: „Támogatás”). A Támogatás igénybevétele utólagos elszámolás melletti, 100%-os mértékű támogatási előleg formájában történik.

A Pályázathoz saját forrás biztosítása nem szükséges.

Az elnyerhető Támogatás összege maximálisan **700 000 Ft, azaz hétszázezer forint**. A Kedvezményezettek (a továbbiakban: „Kedvezményezett”) **maximum 500 000 Ft, azaz ötszázezer forint** Támogatást kapnak a rendszeres foglalkozások megtartásához és **maximum 200 000 Ft, azaz kétszázezer forint** Támogatást hangszerek vásárlásához, karbantartásához, kiegészítők beszerzéséhez.

9. Rendelkezésre álló keretösszeg

A benyújtott Pályázatok támogatására rendelkezésre álló keretösszeg **90 000 000 Ft, azaz kilencvenmillió forint**, melyet a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 1. melléklet XIV. Belügyminisztérium fejezet, 20. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 5. Társadalmi felzárkózást segítő programok alcím, 3. Felzárkózást elősegítő szakmapolitikai programok támogatása (ÁHT-T: 386339) jogcímcsoport terhére került biztosításra.

10. Támogatható tevékenységek, elszámolható és el nem számolható költségek a megvalósítással kapcsolatos szakmai elvárások

A Pályázaton igényelhető Támogatásra vonatkozó feltételek:

A Támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a támogatási időszakban felmerült és az elszámolási határidő végéig kifizetett, a

költségvetésben tervezett költség soron elszámolható, a költségvetésben megnevezett, felsorolt költségek számolhatóak el.

A levonható általános forgalmi adó (a továbbiakban: „**áfa**”) nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az áfa levonási jogáról. A Pályázat költségvetését úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó áfa elszámolási szabályoknak.

Ha a Pályázó áfa levonási joggal rendelkezik, a Pályázatra jogszabály alapján levonható áfa összegét nem számolhatja el a Támogatás terhére. Az áfa összege akkor sem számolható el, ha a Pályázó áfa levonásra jogosult, de nem él a levonás lehetőségével.

A Támogatás terhére kizárólag a Pályázó nevére kiállított, a támogatói okiratban rögzített támogatási időszakban keletkezett bizonylatok számolhatóak el. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a teljesítés időpontja – ha a bizonylaton feltüntetésre kerül teljesítési időszak, illetve számlázott időszak – a támogatási időszakba esik és a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik.

A számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a Támogatói okiratban rögzített határidőig meg kell történnie.

A támogatott tevékenység megvalósítása során a Támogatás terhére személyi jellegű kifizetések valamint, a **200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint** értékhatárt meghaladó értékű, áru, eszköz beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthető. 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.

A Pályázatra az alábbi támogatható tevékenységek tervezhetők, valamint az alábbi kiadások számolhatóak el:

Hangszerek vásárlása, karbantartása kiegészítők beszerzése (maximum 200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint):

- új hangszerek vásárlása, új kiegészítő eszközök (olyan eszköz, mely közvetlenül a hangszer tárolását, állapotának megóvását hivatott elősegíteni),
- hangszerek karbantartásának, javításának költsége (javítás, hangolás stb.),
- hangszerek bérlésének költsége,
- foglalkozásokhoz szükséges szakmai eszközök költsége (kotta, kottatartó),
- a célcsoport (gyermekek, fiatalok) részére a programokhoz, foglalkozásokhoz, képzésekhez szükséges oktatási segédlet, tankönyv és felszerelések beszerzésének költsége.

Rendszeres foglalkozások megtartása (maximum 500 000 Ft, azaz ötszázezer forint):

- szakmai közreműködők (pl. zenei oktatók, szakmai közreműködők, szociális segítők) tiszteletdíja, megbízási díja és annak járulékai,
- a programban résztvevő zenészek, művészek, egyéb szakemberek tiszteletdíja, megbízási díja és annak járulékai,
- a programban résztvevő gyerekek, közreműködők utazási költsége,
- a műhelyek ideje alatt uzsonna a gyerekek részére (étkezés költsége maximum a foglalkozások megtartására fordítandó támogatási összeg 20 %-ának erejéig),
- a célcsoport (gyermek, fiatalok) részére a programokhoz, foglalkozásokhoz, képzésekhez szükséges kellékek beszerzésének költsége (pl. papír, írószerszám, kellékek),
- egyéb (a foglalkozások megtartásához, koncerthez szükséges) technikai eszközök beszerzése, bérlete,
- telekommunikációs szolgáltatások (telefon-, internethasználat), postaköltség maximum 30 000 Ft, azaz harmincezer forint összegig,
- koncertszervezés költsége (bérleti díj, hangtechnika),
- reklámköltség (szórólap, plakát) maximum 10 000 Ft, azaz tízezer forint összegig,
- fotók, videók, hang vagy képhordozó (CD/DVD) készítésének költsége,
- egyéb, a Pályázathoz közvetlenül kapcsolódó költségek.

A Pályázatra az alábbi kiadások nem számolhatók el:

- számviteli szolgáltatások és pénzforgalmi szolgáltatások költségei (pl. könyvelési díj, bankköltség),
- szervezői díj, rendezvényszervezői díj,
- pályázatíró költsége, pályázatkezelői, tanácsadói díjak, adminisztrációs tevékenység költsége,
- természetbeni juttatások és járulékaik,
- szeszesital, dohányáru,
- adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (pl. bírságok), késedelmi kamatok,
- épület karbantartási és felújítási költségek,
- immateriális javak költségei (pl.: szoftver),
- közüzemi díj típusú kiadások, épület karbantartások és javítások,
- alvállalkozó bevonásával teljesített szolgáltatás költsége és közvetített szolgáltatás költsége,
- külföldi pénznemben kiállított számla összege,
- külföldi szervezet által kiállított számla összege,
- külsős szervezetnek kifizetett, nem a Pályázat közvetlen megvalósításához kapcsolódó rendezvényszervezési díj, valamint olyan egyéb költség, ami nem illeszkedik szakmailag a Pályázati programhoz,
- a Pályázat költségvetésében nem tervezett kiadások.

FIGYELEM! Az elszámolás részletes szabályait a Kedvezményezettek részére kiállításra kerülő Támogatói okirat, az Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: „ÁSZF”) és a pályázati útmutató (a továbbiakban: „Pályázati Útmutató”) tartalmazza.

A Program megvalósítással kapcsolatos szakmai elvárások:

- pályázonként minimum 10 (tíz), maximum 25 (huszonöt), 6-16 (hat és tizenhat) év között gyermeket, fiatalt von be, akik a programban részt vesznek,
- a Kedvezményezett vállalja, hogy a sikeres megvalósítás érdekében bevonja a programba a kiválasztott gyerekek szüleit és családjait; részükre a pályázatról tájékoztatást nyújt,
- a Kedvezményezett biztosítja a zenei oktatást végző szakemberek rendelkezésre állását és jelenlétét. Helyszínenként 2 (kettő) munkatárs szükséges, zenét oktató szakember (zenetanár, óraadó zenetanár, zenélni tudó helyi segítő, önkéntes) és szociális segítő, aki a gyerekekkel szoros kapcsolatban van, érti és ismeri a helyzetüket, aki segít a felmerülő szociális problémák kezelésében,
- a megvalósítási időszak időtartama kötelezően 12 hónap, ez alatt folyamatos foglalkozásokat kell biztosítani a programban résztvevők számára,
- havonta minimum 4 foglalkozás megtartása szükséges (egy foglalkozás időtartama 45 perc),
- a foglalkozásokról a pályázó rövid összefoglalót készít, mely tartalmazza az aznapi foglalkozás leírását, a résztvevőket, a foglalkozás időtartamát,
- a zenetanítás az 1. sz. mellékletben (módszertan) részletezettek alapján történik,
- a Pályázati időszak végén zenei előadás megtartása,
- a megvásárolt hangszerek a Kedvezményezett tulajdonát képezik, melyek 3 (három) évig nem elidegeníthetőek, továbbá a Kedvezményezett vállalja, hogy legalább 3 (három) évig ugyanezen vagy hasonló program keretében ezen eszközök használatát biztosítja,
- pályázati felületen rögzített éves munkaterv szerint szükséges a program végrehajtását teljesíteni, (a vállalt óraszámok nem csökkenthetők).

11. A befogadási ellenőrzés és a hiánypótlási folyamat

A Pályázat beérkezésétől számított 24 (huszonnégy) órán belül a Pályázó visszajelzést kap a Pályázat beérkezéséről, amely 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 Kezelő szerv elvégzi a Pályázat befogadási ellenőrzését és amennyiben a Pályázat az alábbi kritériumok mindegyikének megfelel, akkor befogadó nyilatkozatot bocsát a Pályázó rendelkezésére. Amennyiben a Pályázat az alábbi kritériumok bármelyikének nem felel meg, a Kezelő szerv érdemi vizsgálat nélkül elutasítja azt.

A befogadási ellenőrzés során a Kezelő szerv ellenőrzi, hogy:

1. a Pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
2. az igényelt Támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket,
3. a Pályázó a Pályázati kiírásban és a Pályázati útmutatóban meghatározott Pályázat benyújtására jogosultak körébe tartozik,
4. a Kezelő szerv vizsgálja továbbá, hogy a Pályázó a pályázat véglegesítésének időpontjában a 2020 évi nyertes „Mindenki szívében van egy dallam” zenei támogatásokhoz (SZOC-20-ALT-FEJL-ESZK-4) kapcsolódó lejárt határidejű beszámolási kötelezettségének eleget tett.
5. a pályázati program összhangban van a Pályázati felhívásban foglalt célokkal;
6. a Pályázó érvényes regisztrációval rendelkezik;
7. valamennyi melléklet csatolásra került és megfelelő (oldalhú digitális másolat került felcsatolásra, a dokumentum olvasható);
8. a pályázat, valamint a mellékelt dokumentumok adatai között nincs ellentmondás.

Felhívjuk figyelmét, hogy a befogadási feltételként fent előírt 8 (nyolc) kritérium esetében hiánypótlásnak nincs helye.

A Kezelő szerv csak a befogadott Pályázatokat vizsgálja tovább.

Amennyiben a befogadott Pályázatok ellenőrzése során megállapításra kerül, hogy a Pályázat nem felel meg a Pályázati felhívásban, Pályázati Útmutatóban és az adatlapban (EPER rendszer elektronikus felülete) foglalt feltételeknek, illetve egyéb hiányosság kerül megállapításra, a Kezelő szerv a **Pályázót 1 (egy) alkalommal, 8 (nyolc) napos hiánypótlási határidő kitűzésével, a hiányzó adat, vagy dokumentum megnevezésével az EPER rendszer útján hiánypótlásra hívja fel.** Az EPER rendszer a felszólítást elektronikus formában a Pályázati űrlapon megadott kapcsolattartó email címére 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 Az EPER rendszerben benyújtásra kerül.

A következő esetekben hiánypótlásra nem kerül sor, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében,
- a Pályázati felhívás 1. pontjában rögzített céltól eltérő pályázati cél esetében, valamint amennyiben a pályázó nem jogosult a pályázat benyújtására (Pályázati felhívás, 3. pont).

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, a Pályázat érvénytelennek minősül, amiről a Kezelő szerv értesítést küld a Pályázónak.

Az érvényes Pályázatokat a Kezelő szerv továbbítja az Értékelő Bizottság (a továbbiakban: „**ÉB**”) részére.

12. A Pályázatok értékelése, a Pályázók személyéről, valamint a Támogatás összegéről történő döntés

A Pályázatok értékelését az **ÉB** végzi.

Az értékelés során elérhető maximális pontszám 33 (harminchárom) pont az alábbiak szerint:

Értékelési szempontok	Pontszám
1. A Pályázat tartalmazza-e a szükséges bevont zeneoktató szakember/szakemberek felsorolását, szakmai tapasztalatát?	Igen: 2 (kettő) pont Részben: 1 (egy) pont Nem: 0 (nulla) pont
2. A szakmai program elemei tartalmazzák-e a Pályázati kiírásban szereplő elvárásokat? A Pályázat tartalmazza-e a bevont gyermekek zenetanuláson keresztül elért közösségi fejlesztésére, a pozitív identitás elősegítésére, az aktív szerepvállalás ösztönzésére, a kreativitás növekedésére vonatkozó szakmai tartalmakat? Illeszkedik-e a pályázat céljaihoz?	Igen: maximum 14 (tizennégy) pont Nem: 0 (nulla) pont
3. A Pályázó a Pályázati kiírásban meghatározott számú gyereket, fiatalot tervez-e bevonni a programba?	Igen: 1 (egy) pont Nem: 0 (nulla) pont
4. A Pályázó tervez-e bevonni szociális szakembert a program megvalósításába?	Igen: 1 (egy) pont Nem: 0 (nulla) pont
5. A benyújtott részletes költségvetés egyértelműen hozzárendeli-e a Pályázati útmutatóban megadott feladatokhoz a költségeket?	Igen: 2 (kettő) pont Részben: 1 (egy) pont Nem: 0 (nulla) pont
6. A Pályázó rendelkezik-e tapasztalattal zenei, kulturális, oktatási téren?	Igen: 1 (egy) pont Nem: 0 (nulla) pont
7. A Pályázó rendelkezik-e hangszerekkel és azokat felsorolta-e?	Igen: 2 (kettő) pont Részben: 1 (egy) pont Nem: 0 (nulla) pont
8. A Pályázó a 2020. évi Mindenki szívében van egy dallam Zenei pályázat keretében megvalósította-e a pályázatában foglalt vállalását?	Igen: 2 (kettő) pont Részben: 1 (egy) pont Nem: 0 (nulla) pont

9. A Pályázó milyen zenei foglalkozásokat valósított meg az elmúlt öt évben?	Igen: maximum 3 Nem: 0 (nulla) pont
10. Milyen mértékben tükrözi az EPER rendszerben rögzített éves munkaterv (részletezettsége, időbeli ütemezése, zárórendezvény megtartása) a program megvalósíthatóságát?	Igen: maximum 5 (öt) pont Nem: 0 (nulla) pont
Összesen:	33 pont

Az értékelés során elérhető maximális pontszám 33 pont.

A Pályázók személyéről, valamint a Támogatás összegéről történő döntés:

Az ÉB javaslatát a Kezelő szerv 8 (nyolc) napon belül döntésre terjeszti fel a Támogató részére, aki 8 (nyolc) napon belül dönt a Kedvezményezettek személyéről, valamint a Támogatás összegéről (továbbiakban: „**Döntés**”).

A Kezelő szerv a Döntésről a döntést követő 8 (nyolc) napon belül az EPER rendszer útján értesíti a Pályázókat. Elutasítás esetén az értesítés tartalmazza az elutasítás indoklását.

A Pályázatokkal kapcsolatos Döntés a Kormány (<http://www.kormany.hu>) és a Kezelő szerv honlapján (<https://tef.gov.hu/>) kerül közzétételre.

A Döntés ellen jogorvoslati kérelem benyújtásának helye nincs. A Döntésről szóló értesítés tartalmazza a Támogatói okirat feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját.

Érvényét veszíti a Döntés, ha

- a Támogatói okirat a Döntésről szóló értesítésben megjelölt határidőtől számított további 30 (harminc) napon belül a Kedvezményezett mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem adható ki,
- a Kedvezményezett a Pályázatban vagy az ahhoz csatolt iratokban szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgatott, feltéve, hogy a valós adatok, tények, körülmények ismeretében a Pályázat nem került volna támogatásra.

13. A Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem

A Támogatásról szóló Döntés – amennyiben a Támogató által megítélt Támogatás összege alacsonyabb a megigényelt Támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a Támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Kezelő szerv felhívja a Kedvezményezett figyelmét arra, hogy a Támogató Döntésének megfelelően módosítsa a Pályázat költségvetését. A Kedvezményezett a megítélt Támogatás összegére kell, hogy csökkentse a Pályázat költségvetését.

A módosítás során a Pályázati kiírás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, és a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a Pályázat elbírálása során szakmai és költségvetési szempontból megfelelőnek értékelt. A program megvalósításának helyszíne a településen belül módosítható. A módosított költségvetést a Kezelő szerv részére a Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokkal egyidejűleg szükséges megküldeni.

A módosított költségvetést a Kezelő szerv részére a Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok benyújtásával egyidejűleg, az EPER rendszerben módosítási kérelem formájában kell benyújtani. Ha a megítélt támogatás összege alacsonyabb az igényeltnél, akkor a módosítási kérelem benyújtásával a Pályázó elfogadja a támogatási döntésben megítélt támogatás összegét.

Az EPER rendszerben benyújtandó módosítási kérelem a Támogatói okirat kiadásának feltétele. A Támogatói okirat csak akkor adható ki, ha a Pályázó a Kezelő szerv által elfogadott módosítási kérelemmel rendelkezik (amennyiben szükséges módosítás).

A pályázat módosítását az EPER rendszerbe belépve lehet elvégezni a következők szerint:

A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a [Módosítási kérelem] gombra majd az [Új] nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a benyújtott pályázat adatai láthatók az EPER rendszerben, amelyek átírásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az [Ellenőrzés] funkciógomb segítségével az EPER rendszer által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a [Véglegesítés] gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „Üzenetek” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER rendszerben az előzőekben leírt elérési úton, az [Elbírálás megtekintése] gomb segítségével lehet értesülni, illetve az EPER rendszerben küldött üzenetben is.

A Kezelő szerv kizárólag azt a módosítási kérelmet tekinti benyújtottnak, amely az EPER rendszerben véglegesítésre került, és az EPER rendszerben „Beérkezett” státuszú.

Figyelem! A támogatói okirat előtti módosítási kérelemben nem módosítható:

- a szakmai program elemei,
- a megvalósítás helyszíneként megjelölt település,
- a pályázatban szereplő hangszerek és azok mennyisége.

14. Döntéshozatal és kiértékelés

A beérkezett pályázatok támogatásáról, a Bizottság javaslata alapján a Támogató dönt. A Kezelő szerv a Kedvezményezettek listáját, a megítélt támogatási összegeket, a támogatás célját a döntést követően a Kezelő szerv internetes honlapján közzéteszi, ezt követően **az EPER rendszeren keresztül tájékoztatja a Pályázókat** a pályázat eredményéről, valamint **a Támogatói okirat kibocsátásához benyújtandó dokumentumok köréről és a benyújtás határidejéről.**

15. A Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok

A Kezelő szerv a Kedvezményezett részére Támogatói okiratot ad ki, amennyiben minden, a jelen fejezet szerinti dokumentum, a támogatási döntés közzétételétől számított legkésőbb 60 (hatvan) napon belül rendelkezésre áll. A támogatási döntés hatályát veszítheti, ha a támogatásról szóló értesítés kézbesítésétől számított legkésőbb 60 (hatvan) napon belül a Pályázó hibájából nem jön létre a támogatási jogviszony.

A Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok:

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
Minden Kedvezményezett részéről kötelezően benyújtandó	
1. számú melléklet – A Kedvezményezett nyilatkozata	papíralapú eredeti példány a Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet – A Kedvezményezett nyilatkozata a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről	papíralapú eredeti példány a Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet – Felhatalmazó levél/levelek: A Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél vagy levelek azonnali beszédési megbízás alkalmazásához. (Felhatalmazó levél sablonja letölthető: www.tef.gov.hu)	papíralapú eredeti példány a Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi intézet által ellenjegyezve
4. számú melléklet – Antikorrupciós nyilatkozat	papíralapú hitelesített példány
5. számú melléklet – Települési vagy nemzetiségi önkormányzat Kedvezményezett részéről nyilatkozat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111/A. §-a, illetve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 134. §-a szerinti jogszabályi kötelezettségek teljesítéséről	papíralapú eredeti példány a Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával
Köztartásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás vagy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által kiadott nemleges adóigazolás	papíralapú hitelesített példány

<p>(beküldése abban az esetben kötelező, amennyiben a Kedvezményezett a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisában nem szerepel).</p> <p>Figyelem! Csak olyan Pályázó részesülhet Támogatásban, amely köztartozásmentes!</p>	
<p>A pályázatban igényelt támogatási összegtől alacsonyabb összegben megítélt támogatás esetén a költségterv EPER rendszeren keresztül történő módosítása a ténylegesen megítélt támogatási összegnek megfelelően, mely a pályázat módosításának minősül. Amennyiben a Kedvezményezett szükségesnek látja, a tervezett indikátorok módosítása a kért és a megítélt támogatás különbségével arányos mértékben.</p>	<p>EPER rendszerben a költségvetés adatlap módosításával</p>
<p>Amennyiben a Pályázónak nem volt a 2021. évben nyertes pályázata, vagy a 2021. évhez képest a szervezet adataiban változás történt</p>	
<p>A Kedvezményezett nevében aláírásra jogosult személy(ek) ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája vagy az aláírási minta közjegyző által hitelesített másolata. A benyújtott okirat kiállításának dátuma nem lehet a támogatási igény benyújtásának napjától számított 90 (kilencven) napnál régebbi, azonban ha a benyújtott okirat kiállításának dátuma régebbi, mint 30 (harminc) nap, úgy szükséges a Kedvezményezett nyilatkozni, hogy az adatokban változás nem történt.</p>	<p>papíralapú hitelesített példány</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bírósági nyilvántartásba vételi okirat (elegendő a https://birosag.hu közhiteles adatbázisból nyomtatható módon előállítható kivonat Kedvezményezett képviselője által hitelesített példánya). • Egyházi Pályázó esetén az egyházi nyilvántartásba bejegyzett hatályos adatairól kiadott kivonat; továbbá, ha a Pályázó az egyházi nyilvántartásba nem vett belső jogi személye, a nyilvántartásba vett egyház, egyházi jogi személy képviselőjének a nyilatkozata a pályázó nevééről, székhelyéről és képviselőjének személyéről, valamint arról, hogy a pályázó az általa képviselt egyház, egyházi jogi személy szervezeti egysége, és az egyház alapszabálya alapján jogi személyiséggel rendelkezik. • Roma nemzetiségi önkormányzat vagy települési 	<p>papíralapú hitelesített példány</p>

önkormányzatok esetében a Kincstári kivonat (elegendő a Kincstár közhiteles adatbázisból nyomtatható módon előállítható kivonat Kedvezményezett képviselője által hitelesített példánya).	
Pénzforgalmi bankszámlaszereződés	papíralapú hitelesített másolati példány
Amennyiben a Kedvezményezettnek volt 2021. évben nyertes pályázata és az adataiban változás nem történt, abban az esetben a kötelező melléletek mellett:	
6. számú melléklet – Kedvezményezett nyilatkozata a 2021 évben benyújtott dokumentumokról. Amennyiben időközben az adatokban változás állt be, abban az esetben aláírási címpéldány és a módosított nyilvántartásba vételt igazoló dokumentumot is szükséges megküldeni.	papíralapú eredeti példány a Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával

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 Kedvezményezett hivatalos képviselőjének aláírásával és pecséttel szükséges ellátnia.

A Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek postai úton kell benyújtania a Kezelő szerv részére a pályázati azonosító feltüntetésével.

A Kezelő szerv postacíme az alábbi:

**Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Támogatásirányítási Főosztály
Budapest
Szegedi út 35-37.
1135**

A Kezelő szerv a beérkezett dokumentumokat megvizsgálja és amennyiben a Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, a Kezelő szerv a Kedvezményezettet 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.

16. A Támogatói okirat kiadása

A támogatási jogviszony a Támogatói okirat kiadásával jön létre. A Támogatói okirat a Kedvezményezettrel történő közléssel lép hatályba az Áht. 48/A. § (2) bekezdése alapján, amelyet a Kezelő szerv ad ki a Kedvezményezett részére, amennyiben a Támogatói okirat kiadásához előírt valamennyi feltétel határidőn belül teljesül.

A Kedvezményezettnek valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozóan biztosítania kell a – beszédési megbízás benyújtására vonatkozó, kizárólag a Kezelő szerv hozzájárulásával visszavonható, a Támogatót 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 (felhatalmazó levél), amely a Támogatói okirat kiadásának feltétele.

A támogatási jogviszony a Támogatói okirat közlésével jön létre.

16.1. A roma nemzetiségi önkormányzatok és települési önkormányzatok esetében, legkésőbb a Támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumokkal együtt nyilatkozni szükséges (5. sz. melléklet) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111/A. §-ában és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 134. §-ában foglalt államháztartási kötelezettség előírásoknak történő megfelelésről az alábbiak szerint:

- Kincstárhoz benyújtották az előző évi költségvetési beszámolójukat,
- az illetékes kormányhivatalhoz benyújtották a 2021. évi költségvetésüket és
- az illetékes kormányhivatalhoz benyújtották az előző évi zárszámadásukat.

16.2. Nem adható ki Támogatói okirat annak, aki:

- a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll;
- az Áht. 48/B. § alapján nem részesíthető költségvetési támogatásban;
- a Támogatói okirat kiadásának feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja;
- nem felel meg az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek;
- települési és nemzetiségi önkormányzatoknak, amennyiben a 16.1. pontban foglalt kötelezettségeinek nem tett eleget.

17. A Támogatás folyósítása

A Támogatással összefüggésben a Kezelő szerv legkésőbb **2022. december 15. napjáig** adhat ki Támogatói okiratot a Döntés szerinti Kedvezményezettek részére. A Kezelő szerv a Támogatás összegét a Támogatói okirat közlését és a folyósítási feltételek teljesülését követő 30 (harminc) napon belül, de legkésőbb **2022. december 20. napjáig** átutalja a Kedvezményezettnek támogatási előlegként.

A támogatás folyósítása a Támogatói okiratban meghatározott időpontig, a Pályázati felhívásban meghatározott fejezeti kezelésű előirányzat terhére, banki utalás útján, közvetlenül történik a Kedvezményezett részére.

18. Köztartozás

Az Áht. 51. §-ban, valamint az Ávr. 90. §-ban meghatározottak szerint, a központi költségvetésből folyósításra kerülő támogatási célú kifizetések köztartozás vizsgálattal és köztartozások visszatartásával kapcsolatos feladatait – az adó- és vámhatóság megkeresésre adott adatszolgáltatása alapján – a Kincstár látja el.

Ha a Kedvezményezettnek – a megtett nyilatkozata ellenére – köztartozása áll fenn, a folyósításra kerülő Támogatásból a Kincstár a köztartozás összegét visszatartja, és az állami adóhatóságnak átutalja. A Kedvezményezett számára a köztartozással csökkentett összeg kerül átutalásra, a visszatartott Támogatásnak megfelelő összegű köztartozás pedig az állami adóhatóságnak történő átutalással megfizetettnek minősül.

A megfizetett köztartozás összegétől függetlenül a Támogatói okirat alapján folyósított teljes Támogatás összegére vonatkozóan fennáll az elszámolási kötelezettség.

19. Tájékoztatási kötelezettség, a Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem

Tájékoztatási kötelezettség:

A Támogatói okiratban a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell vállalnia arra, hogy abban az esetben, ha a Támogatott tevékenység megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, a Támogatói okiratban 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 Kezelő szerv felé.

Amennyiben a Kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a Kedvezményezett haladéktalanul, de legkésőbb 8 (nyolc) napon belül köteles írásban, postai úton a Kezelő szervnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

A Támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység a Pályázati kiírás és a Pályázati Útmutató alapján az így módosított feltételekkel is támogatható.

A Támogatói okirat módosítás nem irányulhat:

- a támogatott tevékenység eredeti céljának megváltoztatására,
- a Döntésben meghatározott összegben felüli többlet támogatás biztosítására,
- a szakmai program elemeire,
- a megvalósítás helyszínéül megjelölt településre,
- pályázatban szereplő hangszerekre és azok mennyiségére,
- költségvetési sorok közötti átcsoportosítására 10 % feletti mértéket meghaladóan.

A Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelmet a Kedvezményezettnek az EPER rendszeren keresztül kell benyújtania.

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

FIGYELEM! A költségvetéstől való eltérésekre vonatkozó rendelkezéseket a Pályázati útmutató 21. pontja tartalmazza.

20. A Támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Kedvezményezett a Támogatás felhasználásáról a Támogatói okiratban foglaltak szerint köteles számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (a továbbiakban együtt: „Elszámolás”). Az Elszámolás benyújtásának határideje **2023. május 31.**

Az Elszámolást a Kedvezményezettnek az alábbiak szerint kell benyújtania a Kezelő szerv részére:

- szakmai beszámolót EPER rendszerben felületére szükséges feltölteni,
- pénzügyi beszámolót EPER rendszerben felületére szükséges feltölteni, valamint a bizonylatok rögzítését követően a számlaösszesítőt kinyomtatni és beküldeni a számlaösszesítő utolsó oszlopában beküldésre jelölt záradékolt és hitelesített bizonylatokkal egyetemben a Kezelő szerv részére az alábbi postacímre:

Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság

Támogatásirányítási Főosztály

Budapest

Szegedi út 35-37.

1135

Az Elszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a Támogatás rendeltetésszerűen, a Döntés szerinti célnak megfelelően és a Támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra. Az Elszámolás erre vonatkozó adatainak

megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a Támogatás Támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználását.

A Támogatás terhére csak a támogatási időszakban felmerült, a Pályázati cél megvalósításához kapcsolódó költségeket alátámasztó, a Támogatás összegének felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatók el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) az elszámolási időszak végéig, legkésőbb 2023. május 31-ig meg kell történnie.** Az Elszámolásban nem fogadható el olyan kiadás, amely nem illeszkedik szakmailag a benyújtott Pályázati programhoz.

A Kezelő szerv feladata, hogy a Támogatás felhasználásáról szóló Beszámoló alapján ellenőrizze a Kedvezményezettek részére biztosított Támogatás felhasználását a hatályos jogszabályok és a Támogatói okiratok alapján legkésőbb a Beszámoló benyújtását követő 90 (kilencven) napon belül.

A Támogatás felhasználásának ellenőrzése érdekében a Kezelő szerv mintavételes vagy kockázatelemzésen alapuló dokumentált pénzügyi és szakmai, helyszíni ellenőrzéseket is köteles végrehajtani.

A Kezelő szerv legfeljebb 2 (kettő) alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15 (tizenöt), illetve 8 (nyolc) napos határidővel felszólítja a Kedvezményezettet. A határidőre be nem nyújtott Elszámolás miatti felszólítás is hiánypótlási felszólításnak számít.

A Kedvezményezett 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.

- Amennyiben a Kedvezményezettet jogosulatlan felhasználás esetén visszafizetési kötelezettség terheli. A jogosulatlanul igénybe vett Támogatás összegét az Áht. 53/A. § (2) bekezdése szerinti ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni.
- Ha a Kedvezményezettet a Támogatás 100%-ával nem tud elszámolni, vagy fel nem használt összeg marad vissza, a fel nem használt Támogatás összegét vissza kell utalni a Támogatói okiratban meghatározott módon, a Pályázati azonosító közlemény rovatban való feltüntetésével.
- Ez esetben a Támogatás felhasználása akkor nem minősül jogosulatlan felhasználásnak, ha a Kedvezményezett a jelen Pályázati útmutató 26. pontja szerinti Lemondó nyilatkozattal lemond legkésőbb az elszámolási időszak végéig.

Az Elszámolás elbírálása során a Kezelő szerv a következő döntéseket hozhatja:

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

Az **Elszámolás elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a Támogatói okiratban és annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltaknak megfelelő teljesítés, illetve lemond a támogatás összegéről és visszafizeti az elszámolási időszak végéig.

Az **Elszámolás elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a Támogatásra vonatkozó elszámolási kötelezettségének nem tett eleget, illetve megsértette a Támogatói okiratban 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 Támogatói okirat, az Áht. és az Ávr. rögzíti.

A Támogatást a Támogatói okiratban meghatározott célra és időszakban lehet felhasználni. A támogatás jogszerű felhasználásáról a Támogatói okirat, az ÁSZF és a Pályázati Útmutató alapján kell szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (egységesen Beszámoló) keretében elszámolni.

20.1. A Kedvezményezett a pályázatában tervezett programról, megvalósított értékeiről a szakmai beszámoló részeként beszámol.

20.2. Amennyiben a Beszámoló a Támogatói okiratban rögzített határidőig nem kerül benyújtásra, vagy a benyújtott Beszámoló hiányos, a Kezelő szerv a Kedvezményezettet az EPER rendszerben küldött üzenetben, 15 (tizenöt) napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a Kedvezményezett a felszólításban megjelölt határidőre sem teljesíti a beszámolási vagy hiánypótlási kötelezettségét, illetve a fennmaradó hiányosságokra további hiánypótlási felszólítás kiküldése válik szükségessé, a Kezelő szerv az EPER rendszerben küldött üzenetben, 8 (nyolc) napos határidővel második felszólítást küld a Kedvezményezett részére. Amennyiben a második hiánypótlást sem teljesíti vagy nem teljeskörűen teljesíti, úgy a támogatás felhasználása jogosulatlan igénybe vételét állapítja meg a Kezelő szerv.

FIGYELEM! Az elektronikus pályázat sajátosságai alapján az EPER rendszerben kiküldött üzenet hivatalos írásos értesítés, amely a kiküldéssel kézbesítettnek számít, a hiánypótlásra megadott határidő a kiküldés napjától számítódik. A Pályázó a pályázat benyújtásával vállalja,

hogy a teljes pályázati folyamat során az elektronikus rendszeren keresztül érkező hivatalos üzeneteit figyelemmel kíséri.

20.3. **Figyelem!** A támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszege nem számolható el a támogatás terhére.

20.4. **Figyelem!** A pályázat végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a Kbt. előírásait.

21. Pénzügyi elszámolás

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 Pályázat szakmai programjához, 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, amelyek 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.

Pénzügyi elszámolás során csak azok a számlák kerülnek elfogadásra, amelyek a támogatási időszak alatt vagy a támogatói okiratban meghatározott támogatási tevékenység időtartama alatt keletkeztek.

Pénzügyi elszámolás formai követelményei

A benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el.** Az Elszámolás 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 átvételekor 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 sorszáma,
- a szállító neve, címe és adószáma,
- a vevő neve, címe és adószáma
- 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 százaléktétel),
- a számla összesen értéke.

FIGYELEM! Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számviteli bizonylaton 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 csak a **Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat** fogadható el. Ha a számviteli bizonylat nem a Kedvezményezett székhelyére szól, a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a működéséhez.

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 Támogatói okirat terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS).
- Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett 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 Kedvezményezett képviselőjének kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő, a meghatalmazott és 2 (kettő) tanú által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges (**Kezelő szerv honlapján közzétett**).

Az alábbiakban a speciális elszámolási szabályokat részletezzük:

A személyi jellegű kifizetések elszámolásának módja:

- Az Elszámolás a hitelesített szerződés másolat benyújtásával, továbbá bérköltség vagy számfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, valamint a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatainak benyújtásával történhet. Záradékolni a bérjegyzéket (fizetési jegyzéket) kell az elszámolni kívánt összeg erejéig. A munkabérből vagy számfejtett megbízási díjból levont adó és járulékok elszámolása esetén a nettó kifizetést tartalmazó bérjegyzék (fizetési jegyzék) záradékolása mellett a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok megfizetését igazoló bankszámla kivonatokat is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig.
- Az Ávr. szerinti Központosított illetményszámfejtési körbe tartozó Kedvezményezett esetén a Kincstár a Kedvezményezett székhelye szerint illetékes igazgatósága által havonta megküldött központi illetmény számfejtéshez kapcsolódó dokumentumot is záradékolni kell.

Üzemanyag-, illetve utazási-, kiküldetési költség elszámolásának módja:

- A Kedvezményezett tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjármű üzemanyag költsége az üzemanyag számla, a forgalmi engedély, az útnyilvántartás és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata alapján számolható el. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az útnyilvántartás alapján legfeljebb a NAV által közzétett, a használat időpontjában érvényes fogyasztási norma szerinti költség számolható el.
- Kiküldetési rendelvény alapján, a magánszemély tulajdonában lévő gépjárműnek a Kedvezményezett érdekében, a támogatott tevékenységgel összefüggésben történő

használata esetén számolható el költség. Ebben az esetben költséget elszámolni a záradékolt kiküldetési rendelvény hitelesített másolatával, valamint a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolatával kell. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a NAV által közzétett, a kiküldetés időpontjában érvényes fogyasztási norma szerinti költség, valamint saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén 15 Ft/km általános személygépkocsi-normaköltség számolható el. Elszámolható a tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történt használatának költsége is.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat a támogatás terhére nem számolható el!

Előlegek 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.

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 Kedvezményezett 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 és a Támogatói okiratban 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 és a Támogatói okiratban 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.

Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

1. a **Számlaösszesítő** Kedvezményezett képviselője által aláírt, egy eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza;
2. a Támogatás felhasználása során felmerült, a gazdasági események kiadásait igazoló **összes számviteli bizonylat hitelesített másolatát**.

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

3. a számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát;
4. személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés vagy a megbízási szerződés, és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát;
5. a 200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru, eszköz 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;
6. ha a számviteli bizonylaton hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra vagy megrendelőre**, akkor annak hitelesített másolatát;

7. tárgyi eszköz beszerzése esetén a bevételezési bizonylat (állományba vételi, üzembe helyezési) vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát.

Ha a Kedvezményezett nem tud a Támogatás teljes összegével elszámolni, abban az esetben 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.

Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során az elfogadott költségvetéstől az alábbiak szerint térhet el:

- fősorok között 10% mértékű átcsoportosítás módosítási kérelem nélkül teljesíthető,
- 10 % feletti költségvetési sorok közötti átcsoportosítást kizárólag a Támogató hagyhat jóvá.

22. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a támogatott tevékenység szakmai megvalósulását mutatja be.

A szakmai beszámolót a Kedvezményezettnek az EPER rendszerben felületén szükséges benyújtani.

A szakmai beszámoló Kezelő szerv 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 Támogatói okirat módosítását nem igénylő változások történtek a Támogatói okiratban foglaltakhoz képest, az eltéréseket indokolni kell.

A szakmai beszámoló mellé csatolni kell fotó-, vagy videó dokumentációt a programokról programelemenként, valamint, amennyiben készült, a hanghordozót, CD/DVD-t.

További kötelező elemek: meghívó, plakát, szórólap, újsághirdetések, jelenléti ívek, díjak, ajándékok átadása esetén az átadás-átvételt aláírással igazoló irat stb. A fényképeken, videókon, meghívón, szórólapon látszaniuk kell a kötelező nyilvánossági elemeknek.

23. Nyilvánosság

A Kedvezményezett vállalja, hogy a Pályázat megvalósítása, tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban (meghívók, plakátok, szórólapok, sajtómegjelenések) a Támogató, valamint a Kezelő szerv nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

A Kedvezményezett vállalja, hogy a pályázatról szóló, szöveget és fotót, valamint a Támogató és a Kezelő szerv nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó beszámolót honlapján közzéteszi úgy, hogy az a pályázat lezárásától számítva legalább fél évig elérhető legyen. Amennyiben a Kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé. A közzétételről a szakmai beszámolóban számot ad, azt igazolja.

24. Ellenőrzések

A Támogató, a Kezelő szerv, 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 pályázat megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A Kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a Pályázat zárását követő 5 (öt) 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 Kezelő szervet.

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

25. Lezárás

A támogatott tevékenység lezárása az Elszámolás Kezelő szerv általi elfogadását követően történik (beleértve ebbe azt az esetet is, ha az Elszámolás részben kerül elfogadásra, és a Kedvezményezett az ebből adódó visszafizetési kötelezettségét szerződés szerűen teljesítette). Az Elszámolás lezárásáról a Kezelő szerv értesíti a Kedvezményezettet.

26. Lemondás

A Kedvezményezett a Döntés után bármikor kezdeményezheti a Támogatás egészéről vagy valamely részéről való lemondást a Kezelő szerv honlapjáról letölthető lemondó nyilatkozat dokumentumon.

A Lemondó nyilatkozat cégszerűen aláírt eredeti példányát és a visszafizetést igazoló bankszámlakivonat, banki igazolás hitelesített másolatát a Kezelő szerv postacímére kell elküldeni.

A lemondó nyilatkozatot és a visszafizetést legkésőbb a pályázat elszámolási időszakának végéig, legkésőbb 2023. május 31-ig szükséges teljesíteni.

27. Kifogás

Az államháztartáson kívüli Pályázó a Kezelő szervnél kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a Döntés meghozatalára, a Támogatói okirat kiadására, a Támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, illetve ha a Pályázati kiírásban vagy a Támogatói okiratban foglaltakba 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 kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- a kifogással érintett Pályázat, a Támogatói okirat azonosítását szolgáló adatokat, így különösen a Pályázat címét, a Támogatás célját, a Támogatói okirat számát,
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, Döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését,
- nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

Érdemi vizsgálat nélkül a Kezelő 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 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 Kezelő szerv – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a Támogatóhoz. A kifogást a Támogató annak kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül érdemben elbírálja.

Az elbírálás határideje 1 (egy) alkalommal, legfeljebb 30 (harminc) nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejártá előtt a Kezelő szerv tájékoztatja a kifogás benyújtóját. Ha a kifogás alapos, a Támogató 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.

28. További információk

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

A Pályázati csomag dokumentumai letölthetők a Támogató honlapjáról és a Kezelő szerv honlapjáról (<https://tef.gov.hu/>).

A Pályázati csomag dokumentumai:

- Pályázati felhívás,
- Pályázati útmutató,
- Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem.
- Máltai Szimfónia Program módszertana.

A Pályázattal kapcsolatos további információkat a Kezelő szerv Támogatásirányítási Főosztálya biztosít a palyazat@tef.gov.hu e-mail címen keresztül és az alábbi elérhetőségeken.

Név	Telefon	Elérhetőség
Nagy Mariann	36/1-896-9504	palyazat@tef.gov.hu
Leviczki Mónika	36/1-896-9531	palyazat@tef.gov.hu
Horváth Rudolf Viktor	36/1-896-9510	palyazat@tef.gov.hu
Pinkóczi Roland	36/1-896-9521	palyazat@tef.gov.hu

Nyilvánosság biztosításához alkalmazandó tartalom



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG

A program a Belügyminisztérium támogatásával, a Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia keretében valósul meg.

A program megnevezése:

A település neve:

A pályázó szervezet neve:

Székhelye:

Támogatás összege:

A program futamideje:

A program futamideje: