



BELÜGYMINISZTERIUM



BELÜGYMINISZTERIUM

Társadalmi
Esélyteremtési
Főigazgatóság

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

A 2025. évi Roma Nemzetiségi Támogatások valamennyi pályázati kategóriájára kiírt pályázati felhívásra vonatkozóan

(A felhívás kódja: ROMA-NEMZ-25)

1. A PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ CÉLJA, HATÁLYA.....	3
2. AZ ÚTMUTATÓBAN HASZNÁLT FOGALMAK	3
3. A PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK	4
A) PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ.....	4
B) KÖTELEZŐ REGISZTRÁCIÓ	5
C) PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSE ÉS BENYÚJTÁSA.....	7
4. A PÁLYÁZATON IGÉNYELHETŐ TÁMOGATÁSRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK.....	13
5. A PÁLYÁZATOK BEFOGADÁSA ÉS ÉRVÉNYESSÉGI (FORMAI) VIZSGÁLATA	14
6. A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE.....	15
7. TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁSA.....	17
8. A TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁSA ELŐTTI MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM	19
9. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG FOLYÓSÍTÁSA.....	20
10. A TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁSA UTÁNI MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM..	21
11. A TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	21
A. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	23
B. SZAKMAI BESZÁMOLÓ	29
C. EGYÉB ELLENŐRZÉSEK.....	31
12. PÁLYÁZAT LEZÁRÁSA	32
13. LEMONDÁS.....	32
14. ADATMÓDOSÍTÁS	32
15. IRATBETEKINTÉS SZABÁLYAI.....	32
16. EGYÉB TUDNIVALÓK	33

1. A Pályázati útmutató célja, hatálya

Jelen Pályázati útmutató (továbbiakban: Útmutató) valamennyi ROMA-NEMZ-25 kódú nemzetiségi pályázatra vonatkozik.

Célja, hogy a 2025. évben meghirdetésre kerülő roma nemzetiségi pályázati kiírások tekintetében kiegészítést nyújtson a pályázóra vonatkozó általános feltételekről. A ROMA-NEMZ-25 pályázati kódú 2025. évi roma nemzetiségi pályázatok közé az alábbi Pályázati kiírások tartoznak:

- **Roma nemzetiségi civil szervezetek 2025. évi költségvetési támogatása (ROMA-NEMZ-CISZ-25)**
- **Roma nemzetiségi kulturális kezdeményezések 2025. évi költségvetési támogatása (ROMA-NEMZ-KUL-25)**
- **Nyelvi környezetben megvalósuló roma nemzetiségi, népismereti, művészeti, hagyományőrző és olvasótáborok megvalósításának 2025. évi költségvetési támogatása (ROMA-NEMZ-TAB-25)**
- **Roma nemzetiségi pedagógus-továbbképzések 2025. évi költségvetési támogatása (ROMA-NEMZ-PED-25)**

(a továbbiakban egyenként: Pályázati kiírás, együttesen: Pályázati kiírások).

Az útmutató 2025. évre vonatkozó Pályázati kiírások elválaszthatatlan részét képezi, amely tartalmazza a Pályázati kiírásokban nem szereplő általános feltételeket, részleteket.

Felhívjuk a tisztelt pályázók figyelmét, hogy az útmutató, valamint a Pályázati felhívás esetén – a pályázatra vonatkozó jogszabályi rendelkezések keretén belül – a **Belügyminisztérium** (a továbbiakban: **BM**) a változtatás jogát fenntartja.

A pályázattal összefüggő feladatok lebonyolítója a **Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság** (a továbbiakban: **TEF**).

A Pályázati felhívás a hatályos jogszabályok alapján, különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) rendelkezései alapján kerültek kidolgozásra.

2. Az Útmutatóban használt fogalmak

a) **Pályázó:** A Pályázati felhívás 4. pontjában megjelölt pályázat benyújtására jogosultak.

- b) **Kedvezményezett:** A nyertes pályázó az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- c) **Számlatulajdonos:** Kizárólag a pályázatot benyújtó szervezet lehet.
- d) **BM:** Az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv.
- e) **TEF:** Jogszámbély vagy a BM-mel kötött lebonyolítói megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását kezelő ellenőrző szerv.
- f) **Összeférhetetlenség:** az Áht. 48/B. § (1) bekezdés szerint nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett
 - a) az, aki a támogatási döntést meghozta vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
 - b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, a miniszterelnök politikai igazgatója, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, főispán, kormánybiztos, miniszterelnöki megbízott, miniszterelnöki biztos, vármegyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester - az 5000 fő vagy ez alatti lakosság számú település polgármestere kivételével -, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
 - c) az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
 - d) - a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - az a) és b) pont szerinti személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
 - e) - az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztisztület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület, a sportszövetség, a polgárőr szervezet és az állam által alapított vagy kezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagy kezelő alapítvány, valamint azon kezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagy kezelő alapítvány, amelyhez az állam csatlakozott kivételével - az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

3. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

a) Pályázati dokumentáció

A Pályázati felhívás, az útmutató és az Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) megjelennek a **TEF** honlapján, amelyeknek elérhetősége: www.tef.gov.hu.

A Pályázati felhívás, az Útmutató, az internetes pályázati adatlap és azok mellékletei együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

A Pályázati felhívásra kizárólag **elektronikus pályázat** benyújtásával lehet pályázni az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) magyar nyelven.

Egy pályázó kizárólag egy pályázatot nyújthat be jelen Pályázati felhívás keretében. A pályázat elektronikus benyújtásának egyes lépéseit a felhasználói kézikönyvben leírtak szerint kell elvégezni.

Az egyediség szempontnak szükséges megfelelni minden pályázatnak. *Egyediség* szemponton, alapvetően azt értjük, hogy az általános szabályokon túl a pályázatnak tartalmaznia kell egyedi sajátosságokat, hogy mi alapozza meg létjogosultságát és milyen módon illeszkedik a helyi viszonylatokba. Nem lehet két egyforma pályázat, még ha azonos tevékenységű szervezetekről is van szó, így kerülendő a pályázatírás folyamán az egymástól való beillesztés és másolás. **Amennyiben kettő vagy több pályázat esetében a szakmai programban nagyfokú azonosság kerül megállapításra, azok tükörpályázatnak minősülnek, az érintett pályázatok elutasításra kerülnek.**

b) Kötelező regisztráció

Az EPER felületén egyszer szükséges regisztrálni és a regisztrációs adatokban bekövetkező változás esetén a regisztrációt módosítani. A pályázó korábbi regisztrációjáról információt a „Regisztráció kereső” funkció segítségével kaphat.

1) A regisztráció menete

A regisztrációhoz működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a www.tef.gov.hu oldalra, majd kattintson az EPER belépési pont, majd a pályázói belépési pont feliratra, azután pedig a Regisztráció nyomógombra.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Működési hatókör, Címadatok, Telephely, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok fűleken végig lapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet/személy legfontosabb adatait, amely a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlen.

Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat és újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételt regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a TEF honlapján közzétett elérhetőségekhez.

2) Regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles a **TEF-nek** megküldeni az EPER-ből kinyomtatható „**Regisztrációs Nyilatkozat**”-nak a szervezet képviselője által cégszerűen aláírt példányát a palyazat@tef.gov.hu email címre a szükséges mellékletekkel együtt, a benyújtott dokumentumok ellenőrzését követően a regisztrációs nyilatkozat jóváhagyásra kerül. A regisztrációs adatokban történő változás esetén 8 (nyolc) napon belül új regisztrációs nyilatkozatot kell benyújtani fentiek szerint.

A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, lépjen be a rendszerbe, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „nyilatkozat nyomtatása” gombot.

A nyomógomb PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépén PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell egyet.

3) EPER regisztrációs díj

A pályázatok benyújtása során, a pályázat benyújtási határidejéig a pályázónak **egyszeri regisztrációs díjat kell megfizetnie, amelynek összege 3 000 Ft, azaz háromezer forint.** A díjat átutalással, a következő számlaszámra kell befizetni: **10032000-00359191-00000000 Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság**, és a befizetést a pályázat benyújtásakor igazolni kell. A regisztrációs díj határidőre történő meg nem fizetése a pályázat érvénytelenségét vonja maga után.

FIGYELEM! Amennyiben a pályázó pályázatot nyújt be ROMA-NEMZ-25-CISZ, ROMA-NEMZ-25-KUL, ROMA-NEMZ-25-TAB, illetve ROMA-NEMZ-25-PED kódú pályázatokra is, abban az esetben csak egyszer szükséges megfizetni a regisztrációs díj összegét.

A regisztrációs díjat a pályázat benyújtási határidejéig kell a TEF számlájára befizetni. A regisztrációs díj befizetésekor kérjük, hogy a szervezet adószámát, továbbá a felhívás kódját (ROMA-NEMZ-25) szíveskedjen feltüntetni a megjegyzés rovatban.

Magánszemély, vagy más szervezet számlájáról történő befizetést a TEF nem tud elfogadni, az visszautalásra kerül, a befizetésnek mindenképpen a pályázó szervezet számlaszámáról szükséges megtörténnie.

VÁLTOZÁS! Új pályázó esetén az EPER-ből kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozat (amelyet a szervezet képviselőjének/képviselőinek kell cégszerűen aláírnia) **elektronikus úton történő megküldése szükséges a palyazat@tef.gov.hu e-mail címre**, postai úton való megküldése nem szükséges. A nyilatkozattal kérjük a szükséges igazoló dokumentumok megküldését is.

Amennyiben hiányos a megküldött dokumentumok köre, úgy hiánypótlás kerül előírásra, amennyiben a megküldött dokumentumokban foglaltakhoz további dokumentum nem szükséges, úgy a regisztrációs nyilatkozat jóváhagyásra kerül.

Amennyiben hiányos a megküldött dokumentumok köre, úgy hiánypótlás kerül előírásra, amennyiben a megküldött dokumentumokban foglaltakhoz további dokumentum nem szükséges, úgy a regisztrációs nyilatkozat jóváhagyásra kerül, és az abban foglalt adatváltozások az EPER felületen átvezetésre kerülnek.

Ha regisztrált adataiban nem történt változás úgy Regisztrációs nyilatkozat beküldése nem szükséges.

4) Feladatok érvényes regisztráció esetén

Ha érvényes regisztrációval rendelkezik, kérjük, ellenőrizze az EPER-ben megadott adatait. Amennyiben változás történt vagy módosítást lát szükségesnek, a kinyomtatott módosított Regisztrációs Nyilatkozat (amelyet a szervezet képviselőjének/képviselőinek kell cégszerűen aláírnia) elektronikus úton történő megküldése szükséges a palyazat@tef.gov.hu e-mail címre a változást alátámasztó dokumentum másolattal (aláírási címpéldány, bankszámla szerződés, alapító okirat). Ha regisztrált adataiban nem történt változás úgy Regisztrációs nyilatkozat beküldése nem szükséges.

5) Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött Regisztrációs Nyilatkozatot és a megadott számlaszámra megérkezett átutalásokat a **TEF** munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat és átutalás, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata és regisztrációs díj befizetése. Amennyiben már postázta a TEF számára a nyilatkozatot, illetve átutalta a regisztrációs díjat, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

c) Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális felhívást. A kategória megjelölése után a [**Megtekintés és új pályázat beadása**] gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti a pályázat benyújtását.

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a baloldalon ún. lapozó füleket talál, amelyeken végig haladva töltheti ki a program adatlapot.

1. Pályázó adatai

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Kötelezettségvállaló adatok

A kötelezettségvállaló adatait a rendszer a regisztráció során megadott adatok alapján automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

3. Számlatulajdonos adatok

A Számlatulajdonos szervezet nem térhet el a pályázó szervezettől, ezért kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

4. Projekt adatok (Pályázati adatok)

A pályázatnak egyedi címet kell adni és meg kell jelölni a pályázat kezdete és vége dátumot, amely az adott kategória felhívásában megadott megvalósítási időszak kezdő dátumánál korábbi, illetve záró dátumánál későbbi nem lehet. A megvalósulás helyénél a pályázat megvalósulásának helyét (ország és településadatát) kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat kötelező megadni.

5. Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket az EPER az Ön által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti ki.

6. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy pályázatát a www.tef.gov.hu oldalon közzétehetjük.

7. Költségvetés

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázat költségvetési adatait, tételesen felsorolva a támogatás terhére elszámolni kívánt kiadásokat. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, amelyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

VÁLTOZÁS! Árajánlat feltöltése kizárólag döntést követően szükséges az elnyert támogatás költségvetési soraihoz. **A pályázat benyújtása során** a költségvetés lapfülön a „Tétel részletezése” oszlopban **kérjük megjelölni:**

- a szolgáltatást nyújtó, árut értékesítő személyt/szervezetet,
- a megrendelni kívánt szolgáltatást, árut.

8. Kapcsolattartók elérhetőségei

A pályázó szervezet vezetőjének, szakmai kapcsolattartójának, pénzügyi kapcsolattartójának, és amennyiben pályázatíró készíti a pályázatot, kérjük a pályázatíró adatainak, elérhetőségének rögzítését.

9. Pályázó szervezet bemutatása

A pályázó szervezet tevékenységét és más szervezetekkel való együttműködését szükséges bemutatni.

10. Tervezett program leírása

A pályázónak a pályázati adatlapon specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.

11. Tervezett indikátorok

A pályázatban vállalt feladat mutatóit szükséges rögzíteni.

12. Kötelező mellékletek

Felhívjuk figyelmüket, hogy elektronikus pályázat benyújtása esetén a kötelezően csatolandó mellékletek kizárólag elektronikus úton nyújthatók be, kizárólag az internetes pályázati adatlap előírt adatmezőjében csatolva.

13. Nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az adatlapon szereplő nyilatkozat tartalmát.

Fontos kitérnünk az Áht. 48/B. § (1) bekezdésében leírt összeférhetlenség fogalmára (lásd jelen útmutató 2. pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a pályázónak, hogy kizáró összeférhetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

Közérdekből nyilvános a felhívást előkészítő, a pályázatot kiíró, a támogatási igényről meghozott döntést előkészítő és a döntéshozó személy, testület által a pályázattal, a pályázati eljárással, a támogatási döntéssel összefüggésben kezelt, közérdekű adatnak és különleges adatnak nem minősülő adat. Ezeknek az adatoknak a megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénytörvény rendelkezései vonatkoznak.

14. Támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumok

A Támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumokat kell e lapfűlön feltölteni.

A felhívás megnevezi a pályázati kategóriában kötelezően csatolandó dokumentumokat. Amennyiben a felsorolt mellékleteket vagy egyéb dokumentumokat nem magyar nyelven nyújtja be, kérjük, csatolja annak magyar nyelvű, a hivatalos képviselő által aláírt fordítását is. Vitatott esetben a magyar nyelvű változat az irányadó.

FIGYELEM! A Támogatói okirat kiállításához szükséges alábbi dokumentumokat már a Pályázat benyújtása során szükséges felcsatolni a pályázati felületen, ez alól kivételt képeznek a papír alapon benyújtandó dokumentumok: a 3. számú melléklet Felhatalmazó levél és az aláírási minta/címpéldány.

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

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
<p>a) A pályázó jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okirata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Roma nemzetiségi önkormányzatok esetében az ellenőrzés a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) adatbázisából történik az <u>elektronikus rendszerben regisztrált adószám alapján</u>. Az adószám egyezőségének ellenőrzése a nemzetiségi önkormányzatok felelőssége. <u>Dokumentum beküldése nem szükséges</u>; ▪ Jogi státuszú pályázó esetében: a pályázat benyújtásakor hatályos létesítő okirat rögzítése kötelező; ▪ Civil szervezetek esetében a www.birosag.hu bejegyzett adatai alapján történik az ellenőrzés. (Amennyiben a bejegyzésben a roma nemzetiségi tartalom an nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény. (a továbbiakban: Njtv.) 2.§ 14. pontja szerint nem szerepel, az Alapító okirat feltöltése szükséges). <u>VÁLTOZÁS!</u> Szükséges igazolni az előző két évi beszámoló meglétét és annak a www.birosag.hu oldalra történő feltöltöttségét, ennek hiányában kérjük az EPER felületen való feltöltését. ▪ Egyházi pályázó esetén: ha a pályázó egyház nyilvántartásba nem vett belső jogi személye, 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. ▪ Oktatási, nevelési, tudományos, kulturális, hagyományőrző, muzeális és közgyűjteményi tevékenységet folytató költségvetési szervek részéről a roma nemzetiségi tevékenység ellátását tartalmazó nyilatkozat (intézményi szakmai alapidokumentum) benyújtása szükséges. 	<p>elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén</p>
<p>b) Az igényelt támogatási összeg alapjául szolgáló árajánlat – kizárólag döntést követően szükséges feltölteni a végleges árajánlatot. <u>VÁLTOZÁS!</u></p>	<p>elektronikusan, az EPER-ben módosítási kérelem felületén</p>

<p>Figyelem! Az árajánlatnak kötelezően tartalmaznia szükséges a mellékletek között megtalálható árajánlat bekérő sablonban rögzített adatokat.</p> <p><u>Amennyiben árajánlatot nem tölt fel a pályázat benyújtása során, úgy kérjük a Költségvetés lapfülön a Tétel részletezése oszlopban megjelölni a szolgáltató nevét és adószámát is!</u></p>	
<p>c) A regisztrációs díj befizetését igazoló bankkivonat másolata</p>	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén
<p>d) Roma nemzetiségi önkormányzatok esetén szükséges a pályázat megvalósításához kapcsolódó pályázat benyújtásáról szóló testületi határozat. (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban)</p>	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén
<p>e) Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott, 30 napnál nem régebbi nemleges adóigazolás (beküldése abban az esetben kötelező, amennyiben a pályázó a NAV köztartozás mentes adózói adatbázisában nem szerepel).</p>	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén
<p>f) Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban)</p>	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén

A fentiekén túl a Támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumokat is a pályázat benyújtása során szükséges feltölteni és megküldeni:

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
Minden pályázó részéről kötelezően benyújtandó	
1. számú melléklet – A pályázó nyilatkozata	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet – A pályázó nyilatkozata a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával
4. számú melléklet – Antikorrupciós nyilatkozat	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén a pályázó

	képviselőjének cégszerű aláírásával
Amennyiben a pályázónak nem volt a TEF-nél 3 (három) éven belül nyertes pályázata, vagy a 2024. évhez képest a szervezet adataiban változás történt	
A pályázó jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának hitelesített másolata: <ul style="list-style-type: none"> • Roma nemzetiségi önkormányzatok részéről a Kincstár törzskönyvi nyilvántartásából nyomtatott adatlap (https://www.allamkincstar.gov.hu/hu/ext/torzskonyv) • Civil szervezetek esetében Alapító okirat feltöltése kötelező; • Egyházak esetében: Igazságügyi Minisztérium nyilvántartásba vételi okirat / Egyházfőhatósági igazolás hitelesített https://kormany.hu/miniszterelnokseg/vallasi-kozossegi-nyilvantartasok-kozzetetele • egyéb szervezet esetében www.e-cegjegyzek.hu 	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés másolata	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén
Amennyiben a pályázónak volt TEF-nél 3 (három) éven belül nyertes pályázata és az adataiban változás nem történt, abban az esetben a kötelező mellékletek mellett:	
5. számú melléklet: Kedvezményezett nyilatkozata a TEF-hez 3 (három) éven belül benyújtott dokumentumokról. Amennyiben időközben az adatokban változás állt be, abban az esetben aláírási címpéldány és a módosított nyilvántartásba vételt igazoló dokumentumot is szükséges megküldeni.	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával

A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A **[Mentés bezárás nélkül]** arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a **[Mentés és bezárás]** gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „**Megkezdett pályázatok**” menüpontba. Itt folytathatja a [Megkezdett pályázat módosítása] gombbal a munkát.

A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy a költségterve, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az **[Ellenőrzés]** gombot kell használnia. Hatására hibaüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az **[Ellenőrzés]** gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a [Véglegesítés] gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a [Véglegesítés] gomb megnyomása után tekinti a TEF a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

4. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

Amennyiben a nyertes pályázó az általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) levonási joggal rendelkezik, a támogatás terhére jogszabály alapján levonható ÁFA összegét nem számolhatja el. Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben az ÁFA jogszabály alapján levonható, annak összege akkor sem számolható el, ha a kedvezményezett nem él a levonás, illetve visszaigénylés lehetőségével.

A Pályázati felhívás keretében kizárólag a nyertes pályázó nevére kiállított, a Támogatói okiratban meghatározott, a pályázati időszakban kiállított eredeti, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény)169. §-ában, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. §-ában és 167. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletben előírtaknak megfelelő alaki és tartalmi kellékekkel rendelkező számlák, bizonylatok, nyugták, illetve egyéb számviteli bizonylatok (a továbbiakban: bizonylatok) számolhatók el.

Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a teljesítés időpontja a pályázat megvalósítási időszakába esik és a pályázat megvalósításához közvetlenül kapcsolódik.

A támogatás felhasználásával összefüggő 200 000 Ft értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelése esetén kizárólag írásban kötött szerződések, megállapodások alapján számolható el költség a Pályázati felhívás alapján létrejött támogatási jogviszony terhére.

FIGYELEM! A pályázatok keretében tárgyi eszköz beszerzésére nincs lehetőség.

A pályázó hivatalos képviselője vagy a hivatalos képviselő által képviselt más civil vagy gazdasági szervezet részére, amennyiben részt vesz a pályázat megvalósításában – jogcímtől függetlenül – a támogatás terhére nyújtott kifizetések összesen nem haladhatják meg:

- ROMA-NEMZ-CISZ kódú pályázat esetében 200 000 Ft-ot,
- ROMA-NEMZ-TAB kódú pályázat esetében 100 000 Ft-ot,
- ROMA-NEMZ-PED kódú pályázat esetében 200 000 Ft-ot.

A pénzügyi teljesítések (kiegyenlítés) határidejét az adott Pályázati kiírás tartalmazza.

Kizárólag magyar pénznemben kiállított számla számolható el a támogatás terhére.

5. A pályázatok befogadása és érvényességi (formai) vizsgálata

A benyújtásra került pályázatok a beérkezés sorrendjében folyamatosan kerülnek feldolgozásra. A benyújtást követően kerül sor a pályázatok befogadási ellenőrzésére.

A befogadási ellenőrzés keretében megvizsgálásra kerül, hogy:

- a pályázat a felhívás 5. pontjában meghatározott határidőig benyújtásra került
- az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket;
- a pályázó a felhívásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

A befogadási kritériumoknak megfelelő pályázat befogadásra kerül. A befogadási kritériumoknak meg nem felelő, illetőleg, ha a be nem nyújtott dokumentumok hiánya miatt a kritériumok ellenőrzése teljeskörűen nem lehetséges, a pályázat érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül. A pályázót mindkét esetben elektronikus úton tájékoztatja a TEF.

A befogadott pályázatokat a **TEF** formailag ellenőrzi a befogadási ellenőrzést követően.

A pályázatok érvényességi (formai) ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

A befogadott pályázat érvényes, ha az alábbi feltételek mindegyikének együttesen megfelel:

- a pályázati program összhangban van a Pályázati felhívásban foglalt célokkal;
- valamennyi melléklet csatolásra került és a Pályázati felhívásnak megfelel (oldalhű digitális másolat került felcsatolásra, a dokumentum olvasható);
- a pályázat, valamint a mellékelt dokumentumok adatai között nincs ellentmondás;
- a regisztrációs díj összege a pályázat benyújtási határidejéig befizetésre került az útmutató 3. pontjában megadott számlára, közlemény rovatban egyértelműen feltüntetve a kért azonosítókat (adószám és a felhívás kódja (ROMA-NEMZ-25));
- a pályázat véglegesítésének időpontjában, de legkésőbb a benyújtási határidőig ne rendelkezzenek a TEF által lebonyolított, 2016-2024. év között elnyert Roma nemzetiségi (ROMA-NEMZ) támogatáshoz kapcsolódó lejárt határidejű és be nem nyújtott beszámolási kötelezettséggel.

Amennyiben a **TEF** a befogadott pályázat érvényességi (formai) ellenőrzését követően megállapítja, hogy a pályázat az ellenőrzési szempontok bármelyike alapján hiányos, a pályázót 1 (egy) alkalommal, 7 (hét) napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel. A hiánypótlási felszólítást az EPER rendszeren keresztül küldi ki a hiányosságok tételes felsorolásával.

A 7 (hét) napos hiánypótlási határidő a hiánypótlás kibocsátását követő napon kezdődik, függetlenül attól, hogy azt a Pályázó (vagy meghatalmazottja) elolvasta-e vagy sem. A hiánypótlásra felhívó értesítés elolvasásának elmulasztása esetén igazolásnak helye nincs. **A pályázó által történő hiánypótlásra, adatmódosításra kizárólag a TEF által meghatározott időben kerülhet sor.**

Az alábbi esetekben hiánypótlásra nem kerül sor, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) a teljesen üresen csatolt dokumentum(ok) esetében;
- b) nem véglegesített pályázat esetében;
- c) a Pályázati kiírás céljától eltérő pályázati cél esetében.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a pályázó az EPER-ben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23:59:⁵⁹ időpontjáig.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23:59:⁵⁹ időpontjáig) elektronikus úton a TEF internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett.

Amennyiben a hiánypótlás a pályázó hibájából nem, - vagy nem teljes körűen történik meg, illetve nem határidőre valósul meg, úgy a felhívásnak megfelelően a pályázat érvénytelennek minősül, amiről a TEF értesítést küld az EPER rendszeren keresztül a pályázónak.

6. A pályázatok értékelése

A befogadott pályázatok a szakmai programok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelése alapján kerülnek elbírálásra. A pártatlanság, az esélyegyenlőség és a szakmai nyilvánosság követelményeit betartva a pályázatok támogatásának összegére a Roma Nemzetiségi Támogatási Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) javaslatot tesz.

A támogatásról a Bizottság javaslata alapján a BM dönt.

A pályázat eredményét a BM megbízásából a TEF a honlapján közzéteszi. A TEF ezt követően az EPER elektronikus rendszeren keresztül tájékoztatja a pályázókat a pályázat eredményéről, a Támogatói okirat kibocsátásához benyújtandó dokumentumok köréről és annak határidejéről.

Értékelési szempontok ROMA-NEMZ-CISZ:

Az értékelés során elérhető maximális pontszám 60 (hatvan) pont az alábbiak szerint:

1. Szakmai szempontok értékelése: Maximum 40 pont. Amennyiben az értékelés eredményeként a szakmai szempontokra adott pontszám nem haladja meg a 25 pontot, a pályázat nem javasolt támogatásra, ezen belül

- 1.1. A pályázó szervezet 2024. évi tevékenységének értékelése (0-10 pont);
- 1.2. A pályázó szervezet 2025. évre vonatkozó terveinek, céljainak, tevékenységének realitása az éves programterv figyelembevételével (0-10 pont);
- 1.3. A pályázatban bemutatott működés mennyire alkalmas a nemzetiségi tevékenység színvonalas ellátására? (0-5 pont);
- 1.4. A pályázatban bemutatott működés mennyire alkalmas a roma nemzetiségi identitás megőrzésére? (0-4 pont);
- 1.5. A szervezettel együttműködő szervezetek száma (db) (0-4 pont);

- 1.6. A szervezetben teljes/részmunkaidőben foglalkoztatottak létszáma (fő) (0-5 pont);
- 1.7. Roma nemzetiségi nyelvek (romani, beás) használata a tevékenységen belül (0-2 pont).
- 2. A pályázó szervezet hatókörének értékelése (0-7 pont).**
- 3. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság (0-13 pont), ezen belül**
 - 3.1. A tervezett kiadások mennyire indokoltak a tevékenység megvalósítása szempontjából? (0-8 pont).
 - 3.2. Mennyire világos, részletes a költségvetés? (0-5 pont).

Értékelési szempontok ROMA-NEMZ-KUL:

Az értékelés során elérhető maximális pontszám 70 (hetven) pont az alábbiak szerint:

1. Szakmai szempontok értékelése: Maximum 50 pont. Amennyiben az értékelés eredményeként a szakmai szempontokra adott pontszám nem haladja meg a 30 pontot, a pályázat nem javasolt támogatásra, ezen belül

- 1.1. A pályázó szervezet eddigi tevékenységének értékelése (0-3 pont);
- 1.2. A programterv kifejtettsége, pályázati felhíváshoz való igazodása (0-12 pont);
- 1.3. A tervezett program programelemeinek értékelése (0-15 pont), ezen belül
 - 1.3.1. A pályázó által tervezett programban rögzített programelemek értékelése - Roma búcsúk, hitéleti programok kivételével (0-10 pont);
 - 1.3.2. Roma búcsúk, hitéleti programok értékelése - Egyéb kulturális pályázatok kivételével (1-5 pont);
- 1.4. Roma nemzetiségi napok megjelenése a programban, például Jeles Roma Napok, Romák Világnapja, Roma Holokauszt emléknapi (0-6 pont);
- 1.5. A tervezett program napjainak száma (1-3 pont);
- 1.6. A programon résztvevők tervezett száma; (1-3 pont);
- 1.7. Roma nemzetiségi nyelvek (romani, beás) használata (0-5 pont);
- 1.8. Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának ajánlása roma nemzetiségi önkormányzati pályázók esetén (0-3 pont).
- 2. A pályázó szervezet hatókörének értékelése; maximum 7 pont.**
- 3. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság; maximum 13 pont, ezen belül**
 - 3.1. A tervezett kiadások mennyire indokoltak a tevékenység megvalósítása szempontjából? (0-8 pont);
 - 3.2. Mennyire világos, részletes a költségvetés? (0-5 pont).

Értékelési szempontok ROMA-NEMZ-TAB:

Az összesített pontok száma maximum 70 (hetven) pont lehet az alábbiak szerint:

- 1. Szakmai szempontok értékelése: maximum 50 pont. Amennyiben az értékelés eredményeként a szakmai szempontokra adott pontszám nem haladja meg a 30 pontot, a pályázat nem javasolt támogatásra, ezen belül**
 - 1.1. A pályázó szervezet eddigi tevékenységének értékelése (0-4 pont);
 - 1.2. A programterv kifejtettsége, pályázati felhíváshoz való igazodása (0-12 pont);
 - 1.3. Pályázati felhíváshoz kapcsolódó programelemek értékelése (0-15 pont), ezen belül

- 1.3.1. A pályázó által tervezett programban rögzített programelemek értékelése (Hitéleti tábor kivételével) (0-8 pont);
- 1.3.2. Hitéleti táborok értékelése (Nem hitéleti táborok kivételével) (1-7 pont);
- 1.4. A tábor típusának meghatározása (0-6 pont);
- 1.5. A táborban résztvevő gyermekek száma (1-3 pont);
- 1.6. Roma nemzetiségi nyelvek (romani, beás) használata (0-7 pont)
Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának ajánlása roma nemzetiségi önkormányzati pályázók esetén (0-3 pont).
- 2. A pályázó szervezet hatókörének értékelése maximum 4 pont.**
- 3. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság; maximum 16 pont, ezen belül**
 - 3.1. A tervezett kiadások mennyire indokoltak a tevékenység megvalósítása szempontjából? (0-10 pont);
 - 3.2. Mennyire világos, részletes a költségvetés? (0-6 pont).

Értékelési szempontok ROMA-NEMZ-PED:

Az összesített pontok száma maximum 70 (hetven) pont lehet az alábbiak szerint:

- 1. Szakmai szempontok értékelése: maximum 50 pont. Amennyiben az értékelés eredményeként a szakmai szempontokra adott pontszám nem haladja meg a 30 pontot, a pályázat nem javasolt támogatásra, ezen belül**
 - 1.1. A pályázó szervezet eddigi tevékenységének értékelése (0-4 pont);
 - 1.2. A programterv kifejtettsége, pályázati felhíváshoz való igazodása (0-12 pont);
 - 1.3. Pályázati felhíváshoz kapcsolódó programelemek értékelése (0-15 pont);
 - 1.4. A pályázat mennyire szolgálja a roma nemzetiségi nyelvek megőrzését és fejlesztését (0-9 pont);
 - 1.5. A programban résztvevők száma (1-3 pont);
 - 1.6. Roma nemzetiségi nyelvek (romani, beás) használata (0-7 pont).
- 2. A pályázó szervezet hatókörének értékelése maximum 4 pont.**
- 3. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság; maximum 16 pont, ezen belül**
 - 3.1. A tervezett kiadások mennyire indokoltak a tevékenység megvalósítása szempontjából? (0-10 pont);
 - 3.2. Mennyire világos, részletes a költségvetés? (0-6 pont).

A benyújtott pályázatokról a Bizottság döntési javaslatot terjeszt fel a BM részére. A BM a javaslat figyelembevételével hozza meg a döntését.

A beérkezett pályázatok támogatásáról, a Bizottság javaslata alapján a BM dönt. A TEF a nyertes pályázók listáját, a megítélt támogatási összegeket, a támogatás célját a döntést követően a TEF www.tef.gov.hu internetes honlapján közzéteszi, ezt követően az **EPER-ben tájékoztatja a pályázókat a pályázat eredményéről, valamint a Támogatói okirat kibocsátásához benyújtandó dokumentumok köréről és a benyújtás határidejéről.**

7. Támogatói okirat kibocsátása

A TEF a nyertes pályázó részére Támogatói okiratot bocsát ki, amennyiben minden, a Pályázati felhívás által a Támogatói okirat kiadásának feltételeként előírt dokumentum, a támogatási döntés közzétételétől számított 30 napon belül hiánytalanul és hibátlanul rendelkezésre áll. **A támogatási döntés érvényét veszíti, ha legkésőbb 2025. szeptember 30. napjáig a pályázó hibájából nem jön létre a támogatási jogviszony.**

Az alábbi dokumentumok eredeti példányának megküldése szükséges:

- **Felhatalmazó levél: A pályázó** valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízás alkalmazásához **köteles megküldeni a 3. számú mellékletet, a felhatalmazó levelet.**

Amennyiben a pályázó több bankszámlával rendelkezik, egyidejűleg nyilatkozik a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről. (Felhatalmazó levél sablonja letölthető: www.tef.gov.hu).

- **A pályázó nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek** ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett, vagy közjegyző által hitelesített **aláírás mintája vagy az aláírási címpéldány/minta közjegyző által hitelesített másolata.** A benyújtott okirat kiállításának dátuma nem lehet a pályázat benyújtásának napjától számított 90 napnál régebbi. Amennyiben a pályázó szervezet által benyújtott dokumentumok kiállításának dátuma régebbi, mint a pályázat benyújtásától számított 30 nap, a pályázó szervezetnek nyilatkoznia kell arról, hogy a dokumentumban megjelölt adatban változás nem következett be. A nyilatkozat aláírásának dátuma nem lehet régebbi, mint a pályázat benyújtásától számított 30. nap. – Ezen dokumentum megküldése abban az esetben szükséges, ha változás következett be az aláíró személyében, illetve korábban nem került megküldésre.

A TEF az EPER felületen korábban a „Támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumok” lapfülön feltöltött és postai úton megküldött rendelkezésre álló dokumentációt megvizsgálja. Amennyiben a Támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, a Kedvezményezett **az EPER rendszeren keresztül küldött üzenetben** 8 (nyolc) napos határidővel, 1 alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a kedvezményezett a hiánypótlást nem, vagy késedelmesen teljesíti, a TEF erről tájékoztatja a BM-et, és indítványozza a döntéstől való elállást. A TEF a BM döntéséről írásban elektronikusan értesíti a kedvezményezettet.

Nem bocsátható 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 kibocsátásának feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat a megadott határidőig nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja;

- nem felel meg az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek.

8. A Támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – **amennyiben a BM által megítélt támogatás összege alacsonyabb a pályázó által igényelt támogatásnál** – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve az igényeltnél alacsonyabb megítélt támogatás esetében a **TEF** felhívja a pályázót arra, hogy a BM határozatának megfelelően módosítsa a pályázatban meghatározott tevékenység(ek)et, illetve költségvetését.

A pályázó a megítélt támogatási összegre kell, hogy csökkentse a támogatott tevékenység teljes költségvetését. A módosítás során a Pályázati felhívás által előírt követelményeket be kell tartani, és a módosítás nem zárhatja ki azoknak a tevékenységeknek a megvalósulását, amelyek a támogatási döntés során – a Pályázati felhívásban meghatározott szempontoknak megfelelően – előnyként kerültek értékelésre.

A módosított költségvetést a **TEF** részére a Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok benyújtásával egyidejűleg, az EPER-ben 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-ben benyújtandó módosítási kérelem a Támogatói okirat kiadásának feltétele. A Támogatói okirat csak akkor adható ki, ha a pályázó a **TEF** által elfogadott módosítási kérelemmel rendelkezik.

A pályázat módosítását az EPER-be 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-ben, 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 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-ben az előzőekben leírt elérési úton, az [**Elbírálás megtekintése**] gomb segítségével lehet értesülni, illetve az EPER-ben küldött üzenetben is.

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

A TEF elbírálja a módosítási kérelmet, melynek eredménye lehet:

- **elfogadott**, ekkor további teendő nincs,
- **részben elfogadott, elutasított: amennyiben a TEF részben elfogadja vagy elutasítja** a módosítási kérelmet, akkor újabb módosítási kérelem beadása szükséges, mindaddig, míg a TEF elfogadja. Ez esetben mindig indoklás kerül rögzítésre a TEF részéről, melynek figyelembe vételével szükséges az új módosítási kérelmet benyújtani.

Kizárólag elfogadott státuszú módosítási kérelmet követően állítható ki a Támogatói okirat.

9. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás folyósítására a nyertes pályázó részére a Támogatói okirat közzétételétől számított 30 (harminc) napon belül, de legkésőbb 2025. október 30. napjáig 1 (egy) összegben kerül sor. A támogatás kifizetésének feltételeit, a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának határidejét és tartalmi követelményeit a Támogatói okirat, az ÁSZF és az útmutató tartalmazza.

A támogatás folyósítása a Támogatói okiratban meghatározott időpontig, kizárólag közvetlenül a kedvezményezett pénzügyi intézményénél vagy a Kincstárnál vezetett fizetési számlára, banki átutalással történik 30 napnál nem régebbi köztartozásmentesség igazolásának megküldésével, ez alól kivételt képeznek azon szervezetek, melyek szerepelnek a NAV köztartozásmentes adatbázisában.

A kedvezményezett köteles a támogatás igénybevételeinek jogosságát igazoló számviteli bizonylatokat **elkülönítetten kezelni és nyilvántartani**.

Az Áht. 51. §, 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.

Amennyiben a kedvezményezettnek köztartozása van, annak összegét a Kincstár a támogatás összegéből levonja, és azt a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) megfelelő számláján jóváírja. Ha a nem állami intézmény fenntartójának vagy az általa fenntartott intézménynek köztartozása van, és a fenntartó előzetesen benyújtott kérelme alapján a fejezetet irányító szerv vezetője a Kincstárnak – legkésőbb a támogatás fenntartó részére történő folyósításának jogszabályban meghatározott határidejének leteltét megelőző ötödik napig – úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a kedvezményezettnek.

A köztartozás levonása után fennmaradó összeg a kedvezményezett részére átutalásra kerül.

A köztartozás levonásáról, illetve a NAV felé történő megfizetéséről a Kincstár tájékoztatja a kedvezményezettet és a BM-et. Az értesítő levél a kedvezményezett számviteli alaplátványát képezi. Ez alapján veheti nyilvántartásba a támogatás teljes összegét, mint bevételt, valamint a közteher befizetési kötelezettség kiadásként történő teljesítését.

A levonással érintett összegig a kedvezményezett köztartozása megfizetettnek minősül.

A levonás a kedvezményezettnek a támogatás megszerzése érdekében (pl. Támogatói okiratban, pályázatban) vállalt kötelezettségeit nem érinti, a támogatás teljes összegével el kell számolni.

Amennyiben Pályázó szervezet roma nemzetiségi önkormányzatok és az alábbi kötelezettségeiknek a Njtv.-ben meghatározott határidőig nem tesznek eleget, részükre a támogatás nem folyósítható:

- 1.) Kincstárhoz benyújtották az előző évi költségvetési beszámolójukat, valamint
- 2.) az illetékes kormányhivatalhoz benyújtották a 2025. évi költségvetésüket és
- 3.) az illetékes kormányhivatalhoz benyújtották az előző évi zárszámadásukat.

10. A Támogatói okirat kibocsátása utáni módosítási kérelem

Amennyiben az Ávr. 96. § a), c), d), f), h) vagy i) pontjában meghatározott bármely körülmény bekövetkezik, így különösen a támogatott tevékenység megvalósítása meghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, a Támogatói okiratban foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor a kedvezményezettnek ezt legkésőbb 8 (nyolc) napon belül – írásban – be kell jelentenie a **TEF-nek**.

Módosítási kérelem benyújtására a támogatási időszakon belül van lehetőség. A támogatási időszakon belül korlátlan számú módosítási kérelem nyújtható be, azonban felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy pályázatnak egyszerre csak egy elbírátlan módosítási kérelme lehet. Újabb módosítási kérelem csak akkor nyújtható be, amennyiben a **TEF** az aktuális módosítási kérelmet elbírálta. A pályázatot mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 8. pontban részletezett lépések szerint.

11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

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

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

Amennyiben a Beszámoló a Támogatói okiratban rögzített határidőig nem kerül benyújtásra, vagy a benyújtott Beszámoló hiányos, a TEF a kedvezményezettet az **EPER-ben küldött üzenetben**, 20 (húsz) 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 TEF az **EPER-ben küldött üzenetben**, 15 (tizenöt) napos határidővel második felszólítást küld a kedvezményezett részére. Amennyiben a kedvezményezett a második hiánypótlást sem teljesíti, vagy nem teljeskörűen teljesíti, úgy a támogatás felhasználása jogosulatlan igénybevételét állapítja meg a TEF és elutasítja az elszámolást.

FIGYELEM! Az elektronikus pályázat sajátosságai alapján **az EPER-ben küldött 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.

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.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a BM döntése szerinti célnak megfelelően, a Támogatói okiratban rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a Támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a Támogatói okiratban kerül rögzítésre.

A kedvezményezett csak a beszámoló elfogadása esetén tekintheti a Támogatói okiratban foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni.

Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a már kifizetett támogatásból a maradványösszeget vissza kell utalni a Támogatói okiratban megjelölt számlára a pályázati azonosító közlemény rovatban való feltüntetésével.

A Kedvezményezett a fel nem használt támogatás összegéről lemondó nyilatkozatot kell, hogy kiállítson. A lemondó nyilatkozat a **TEF** honlapjáról letölthető formanyomtatvány. A lemondó nyilatkozat cégszerűen aláírt eredeti példányát és a visszafizetést igazoló bankszámlakivonat, banki igazolás hitelesített másolatát a **TEF** postacímére kell elküldeni.

A beszámoló elbírálása során a **TEF** a következő döntéseket hozhatja:

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

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a Támogatói okiratban és annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltaknak megfelelő teljesítés. A TEF így dönt abban az esetben is, ha a nyertes Pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatásra vonatkozó beszámoló kötelezettségének nem tett eleget, illetve megsértette a Támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltakat.

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

Amennyiben az elszámolás ellenőrzése során a támogatás jogosulatlan felhasználása kerül megállapításra, illetve a Kedvezményezett részére biztosított támogatásból fel nem használt összeg marad vissza a Kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, melynek szabályait az ÁSZF rögzíti.

a. Pénzügyi elszámolás

A támogatást az ÁFA törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.), 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 támogatott tevékenységhez, 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.

A pénzügyi elszámolás teljesítéséhez az **EPER-ben** a támogatási összeg erejéig **minden elszámolni kívánt számviteli bizonylat adatait rögzíteni kell.**

- **Pénzügyi elszámolás formai kellei**

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 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 százaléktétel),
- 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 **Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat** fogadható el. A számviteli bizonylat kizárólag a Kedvezményezett nevére és székhelyére szólhat.

- **Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok**

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló összes eredeti 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 **ROMA-NEMZ-.....-25** 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. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

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 szervezet 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.

Az alábbiakban a speciális elszámolási szabályokat részletezzük:

A számlák befogadása előtt szükséges meggyőződni arról, hogy a számla kiállítója jogosult-e a számlázott áru értékesítésére/tevékenység folytatására és a számlán szereplő tételnek, jogcímnek megfelelő TEÁOR számmal rendelkezik-e.

Az alábbi feltételeknek megfelelő számla számolható el rendezvény, esemény, tábor esetén:

- a számla teljesítési dátumának meg kell egyeznie a program időpontjával,
- a számla kiállítása 30 nappal keletkezhet a program előtt, illetve a program megvalósítását követően,
- a számla kiegyenlítését a program megvalósítását követő 30 napon belül szükséges teljesíteni (kifizetni).

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat nem számolható el.

A személyi jellegű költségek elszámolásának módja:

- Az elszámolás a hitelesített szerződés másolat benyújtásával, továbbá bérkötség 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 bankszámlakivonat 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, név szerinti megjelöléssel. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a Kincstár

Kedvezményezett székhelye szerint illetékes igazgatósága által havonta megküldött központi illetmény számfejtéshez kapcsolódó dokumentumot is záradékolni kell.

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.

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 forgalmi engedély másolatának megküldésével.
- **Kiküldetési rendelvénnyel 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 rendelvénnyel 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 általános személygépkocsi-normaköltség számolható el forgalmi engedély megküldésével. Elszámolható a tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történt használatának költsége is.

Telefonköltség elszámolásának módja:

Telefonköltséget kizárólag egyesületi tagok, munkatársak által használt telefonkészülékre és hívószámra számolható el, mely a Kedvezményezett szervezet tulajdonában van. Az elszámolásnál kérjük fentiek alátámasztásul megküldeni, nyilatkozat formájában, hogy mely telefonszám mely munkatárs/egyesületi tag használatában van. Munkatárs esetén munkaszerződés másolatot kérjük megküldeni.

Továbbszámlázott költség elszámolásának módja:

- Bérleti díj esetén bérleti szerződés és tulajdoni lap másolatainak megküldése szükséges,
- Közüzemi díj a ROMA-NEMZ-CISZ-25 kategóriában számolható el. Továbbszámlázott bérleti díj és közüzemi díj (közvetített szolgáltatás) esetén a továbbszámlázásról szóló

szerződés vagy megállapodás és tulajdoni lap hitelesített másolatát is csatolni kell. Egyéb továbbszámolt költségek nem számolhatóak el.

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 útmutatóban 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 az 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.

• Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

1. az EPER-ből letöltött és kinyomtatott **számlaösszesítőnek** a Kedvezményezett képviselője által aláírt, egy eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza. Felhívjuk figyelmüket, hogy a számlaösszesítőt a Beszámoló véglegesítését követően kell letölteni és kinyomtatni!
2. a támogatott tevékenység megvalósítása során felmerült és elszámolni kívánt **összes számviteli bizonylat hitelesített másolatát, melyet az EPER beküldésre jelöl,**

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 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.
6. ha a számviteli bizonylaton hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra** vagy **megrendelőre**, akkor annak hitelesített másolatát,
7. tárgyi eszköz bevételezési bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát,
8. Üzemanyag-, illetve utazási-, kiküldetési költség dokumentumai.

Ha a Kedvezményezett nem tud a támogatás – és ha az előírásra került, a saját forrás – teljes összegével elszámolni, a Beszámolóval 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 Támogatói okirat módosítására vonatkozó kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat;
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorain a Támogatói okiratban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb **10%-kal magasabb összeg elszámolása megengedett**. A 10%-ot meghaladó módosulás esetén az okirat módosítása szükséges. A Támogatói okirat módosítását a **TEF-hez** benyújtott módosítási kérelemmel kell kezdeményezni. Módosítási kérelem benyújtására azonban legkésőbb a Támogatói okiratban megjelölt megvalósítási időszak vége dátumig van lehetőség. A főSORON BELÜLI, alsorok közötti átcsoportosítás okirat módosítás nélkül megengedett. Felhívjuk figyelmüket, hogy a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

- **Pénzügyi elszámolás elkészítése**

A tételes pénzügyi elszámolást az EPER-be belépve tudja rögzíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Beszámoló beadása] nyomógomb használatával. A beszámoló

EPER-ben történő benyújtása nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő beküldését.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, valamint visszajelzést ad a többször elszámolni kívánt számviteli bizonylatokról.

Az elszámolás elkészítéséhez a www.tef.gov.hu honlapról letölthető „EPER kézikönyv a pénzügyi elszámolásról (pdf)” illetve „EPER bemutató videók” nyújt részletes segítséget.

b. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, azok teljesítését mutatja be.

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy

- az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A válasznak kellően részletesnek kell lennie.
- Nem fogadható el a pályázati programban leírtak múlt idejű bemásolása, hanem hitelt érdemlő módon be kell számolni a program megvalósulásáról.
- A szakmai beszámolóban felsorolt, megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámolóban elszámolni kívánt kiadásokhoz.
- A beszámolóban bemutatott megvalósított szakmai programelemek kizárólag abban az esetben kerülnek elfogadásra, ha fotódokumentációval igazolásra kerül a szakmai beszámoló keretében. **VÁLTOZÁS!**
- Amennyiben a szakmai beszámolóban szereplő fotó:
 - o szerkesztett fotó,
 - o korábbi évek beszámolóiban bemutatott, feltöltött fotó vagy
 - o párhuzamosan futó pályázatban is feltöltött fotó,
 - o nem támasztja alá a szakmai beszámolóban bemutatott program megvalósulását, a résztvevők számát, úgya támogatási összeg 5%-ának visszavonását eredményezi. **VÁLTOZÁS!**

Figyelem! Amennyiben a vállalt célokat nem tudta megvalósítani, úgy a támogatás terhére csak az arányos rész számolható el. A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Beszámoló beadása] nyomógomb használatával.

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A válasznak kellően részletesnek kell lennie. Nem fogadható el a

pályázati programban leírtak múlt idejű bemásolása, hanem hitelt érdemlő módon be kell számolni a program megvalósulásáról. A szakmai beszámolóban felsorolt, megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámolóban elszámolni kívánt kiadásokhoz.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során okirat módosítást nem igénylő változások történtek a pályázatban illetve az okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

A pályázat megvalósítása, tevékenységei során a kedvezményezett a kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban, honlapján a **BM, valamint a TEF** megnevezését és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

Amennyiben a kedvezményezett beszámolója keretében ezen pont rendelkezéseinek teljesítését nem vagy hiányosan tudja igazolni, úgy az a megítélt támogatás 5%-ának visszavonását eredményezi.

Amennyiben a Beszámoló a Támogatói okiratban rögzített határidőig nem kerül benyújtásra, vagy a benyújtott Beszámoló hiányos, a TEF a kedvezményezettet az **EPER-ben küldött üzenetben**, 20 (húsz) 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 TEF az **EPER-ben küldött üzenetben**, 15 (tizenöt) napos határidővel 2. (második) felszólítást küld a kedvezményezett részére. Amennyiben a kedvezményezett a 2. (második) hiánypótlást sem teljesíti, vagy nem teljeskörűen teljesíti, úgy a támogatás felhasználása jogosulatlan igénybevételét állapítja meg a TEF.

Az elszámolás részeként kötelező megküldeni a program megvalósítását alátámasztó, dokumentációt az alábbi szempontok szerint:

- a program megvalósításának helyszíne,
- programelemek,
- fellépők, résztvevők,
- csoportképek.
- A pályázat terhére elszámolt kiadványok (könyv, naptár, cd, dvd) 1 (egy) példányát a beszámoló mellékleteként be kell nyújtani eredetben.

A ROMA-NEMZ-CISZ-25 kiírás esetén: Be kell mutatni, hogy mennyire nyitott, vagy zárt az általuk biztosított szolgáltatás, azt mennyire ismeri a helyi társadalom, mely rétegét érinti, és a szolgáltatást a beszámolási időszakban miért és hányan vették igénybe.

ROMA-NEMZ-KUL/TAB/PED-25 kategória esetében: Program, rendezvény, oktatás, tábor, továbbképzés stb. esetében – a jelenléti ív és a fotódokumentáció benyújtása: időbélyegzővel ellátott: Program/Tábor időpontját és megvalósítási körülményeit tükröző helyszín, belső tér, utazás, foglalkozások, programok, csoportkép. **Az időbélyegző a csatolt fotókra kötelező** (ingyenes applikáció letöltésével elkészíthető).

- Ismertetni kell, hogy a működés során milyen feladatokat, milyen humánkapacitással és technikai felszereltséggel láttak el.

Program rendezvény során:

- az eredeti műsorterv (ütem, programterv) teljesítés eredménye,
- fotó-, média megjelenés,
- fellépők, előadók neve, szervezete,
- résztvevők köre, megjelentek pontos vagy becsült létszáma,
- a műsortertvtől való eltérés oka, ez mennyire befolyásolta a tervezett eredményt, mivel helyettesítették az elmaradt előadást, bemutatót,
- a közönség miként fogadta az előadásokat, milyen volt a társadalmi visszhangja,

Kiadványok esetén:

- A támogatott tevékenység megvalósítása során készült kiadványt 2 példányban a szakmai beszámoló mellékleteként kell postai úton való megküldeni a TEF részére.

Táborok, erdei iskolák esetén:

A szakmai beszámolóban ki kell térni a megvalósított tábor tematikájára, programjaira, résztvevők, előadók, meghívottak körére, nyelvhasználat elősegítésére szervezett programok leírására, módszerére, eredményére.

A tábor kezdetekor tanulókkal, szüleikkel hozzájáruló nyilatkozat kitöltése szükséges, hogy a fotózáshoz hozzájárulnak.

- A táboroztatott tanulók tanulói jogviszonyát az alábbi módok egyike szerint szükséges igazolni:
 - az oktatási intézmény által kiállított igazolás arról, hogy a táborban résztvevő tanulók (névsor születési dátummal) az intézmény diákjai,
 - a tanulók diákigazolványának hitelesített másolata.

Oktatás, továbbképzés esetén:

- Helyszín, tematika, témánként leadott órák, résztvevők, előadók száma.

c. Egyéb ellenőrzések

BM, TEF, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az Állami Számvevőszék, Közigazgatási 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 beszámoló elfogadását 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 **TEF-et**. E kötelezettség megszegése esetén BM jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybevételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a Támogatói okirat kiadását megelőzően, a támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a Beszámoló elfogadását követő 5 (öt) évig kerülhet sor.

A támogatások jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a Támogatói okirat visszavonása esetén a nyertes Pályázó a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét, ügyleti, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni. Nem teljesítés esetén a visszafizetendő összeget és annak kamatait az állami adóhatóság megkeresésre adók módjára hajtja be.

12. Pályázat lezárása

A pályázati program lezárása a beszámoló elfogadásával történik. A beszámoló elfogadásáról, így a program lezárásának tényéről a **TEF** levélben értesíti a kedvezményezettet.

13. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy egy részéről való lemondását a www.tef.gov.hu honlapról letölthető „Lemondó nyilatkozat” iratminta segítségével (a továbbiakban: lemondó nyilatkozat). A lemondó nyilatkozatot a beszámolóval együtt kell beküldeni, valamint már kiutalt támogatás esetén, a visszautalást igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatát.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának kell aláírni.

14. Adatmódosítás

Amennyiben a Támogatói okirat kiadását követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett legkésőbb 8 (nyolc) napon belül köteles a **TEF-nek** bejelenteni a változást igazoló dokumentumok és az aktualizált regisztrációs nyilatkozat megküldésével egyidejűleg.

Pályázó haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzést követő 8 (nyolc) napon belül köteles tájékoztatást adni, amennyiben a Támogatói okiratban meghatározott támogatott pályázat módosítására kerül sor, vagy akadályoztatás esetén változás következik be.

15. Iratbetekintés szabályai

A keletkezett iratokba való betekintés az Áht, az Ávr. és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad

áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.

Nem teljesíthető az adatszolgáltatás az alábbi esetekben:

- személyes adat, különleges adat (ide nem értve az érintett személy kérelmét);
- üzleti titok;
- minősített adat;
- állami - és szolgálati titok;
- a döntés meghozatalát megelőzően a döntés megalapozását szolgáló adatok tekintetében;
- nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajta meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, környezet – vagy természetvédelmi érdekből, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra vagy nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

16. Egyéb tudnivalók

Az EPER használatához segítséget nyújt a www.tef.gov.hu honlap „*EPER belépési pont*” alatt megtalálható Felhasználói kézikönyv.

A pályázattal kapcsolatos kérdéseket a pályázati azonosító megjelölésével a palyazat@tef.gov.hu e-mail címen lehet feltenni.