**PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ**

**Zenei program megvalósítása –**

**Mindenki szívében van egy dallam!**

**pályázati KIÍRÁShoz**

A pályázat kódja:

ZENE-25

2025.

Tartalom

[1. A Pályázati útmutató célja, hatálya 2](#_Toc196677702)

[2. Az Útmutatóban használt fogalmak 3](#_Toc196677703)

[3. A Pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók 4](#_Toc196677704)

[4. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek 12](#_Toc196677708)

[5. A pályázatok befogadása és érvényességi (formai) vizsgálata 13](#_Toc196677709)

[6. A Pályázatok értékelése, és Támogatási döntés 15](#_Toc196677710)

[7. A Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem 16](#_Toc196677711)

[8. A Támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem 18](#_Toc196677712)

[9. A Támogatói okirat kiadása 20](#_Toc196677713)

[10. A Támogatás folyósítása 21](#_Toc196677714)

[11. Tájékoztatási kötelezettség, a Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem 22](#_Toc196677716)

[12. A Támogatás elszámolása és ellenőrzése 24](#_Toc196677717)

[13.a. Pénzügyi elszámolás 27](#_Toc196677718)

[b. 33](#_Toc196677719)

[13. Szakmai beszámoló 33](#_Toc196677720)

[14. A Támogatás elszámolásának és ellenőrzésének szabályai 34](#_Toc196677729)

[15. Lemondás 35](#_Toc196677734)

[16. Kifogás 35](#_Toc196677735)

[17. További információk 36](#_Toc196677736)

# A Pályázati útmutató célja, hatálya

Jelen pályázati útmutató (a továbbiakban: **Pályázati útmutató**) hatálya a „***Zenei program megvalósítása – Mindenki szívében van egy dallam!”***címmel, ZENE-25 kóddal meghirdetett Pályázati kiírás (a továbbiakban:**Pályázati kiírás**)alapján elnyerhető vissza nem térítendő költségvetési támogatásokra (a továbbiakban: támogatás) terjed ki.

A Pályázati útmutató a Pályázati kiírás elválaszthatatlan részét képezi, amely tartalmazza a Pályázati kiírásban nem szereplő általános feltételeket, részleteket.

Felhívjuk a tisztelt pályázók figyelmét, hogy az útmutató, valamint a Pályázati kiírás 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.

# Az Útmutatóban használt fogalmak

1. **Pályázó**: A Pályázati kiírás 4. pontjában megjelölt pályázat benyújtására jogosultak.
2. **Kedvezményezett**: A nyertes pályázó az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
3. **Számlatulajdonos**: Kizárólag a pályázatot benyújtó szervezet lehet.
4. **BM**: Az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv.
5. **TEF:** Jogszabály vagy a BM-mel kötött lebonyolítói megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását kezelő ellenőrző szerv.
6. **Összeférhetetlenség:** az Áht. 48/B. § (1) bekezdés szerint nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett
7. az, aki a támogatási döntést meghozta vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
8. 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 lakosságszámú település polgármestere kivételével -, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
9. az *a)* és *b)* pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
10. - a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - az *a)* és *b)* pont szerinti személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
11. - az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztestület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportszervezet, a sportszövetség, a polgárőr szervezet és az állam által alapított vagyonkezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány, valamint azon vagyonkezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő 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 képviseleti szervének tagja.

# A Pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

1. **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](http://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.

A**z egyediség szempontnak szükséges megfelelni minden pályázatnak.** *Egyediség* szemponton, alapelven 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.**

1. **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](http://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 füleken 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 ismételten 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.

* + 1. **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](mailto: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.

* + 1. **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 több pályázatot nyújt be jelen Pályázati kiírás keretében, 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 (ZENE-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**](mailto: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, és az abban foglalt adatváltozások az EPER felületen átvezetésre kerülnek.

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

* + 1. **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](mailto: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.

* + 1. **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.

1. **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.

1. Kötelezettségvállaló adatok

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

1. 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.

1. 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.

1. Pénzügyi adatok

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

1. 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](http://www.tef.gov.hu) oldalon közzétehetjük.

1. 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.

1. Kapcsolattartók elérhetőségei

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

1. Pályázó szervezet bemutatása

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

1. Tervezett program leírása

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

1. Tervezett indikátorok

A pályázatban vállalt feladat mutatóit szükséges rögzíteni.

1. Kötelező mellékletek

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

1. Nyilatkozatok

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

Fontos kitérnünk az Áht. 48/B. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség 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 összeférhetetlenségi 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. törvény rendelkezései vonatkoznak.

1. Támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumok

A Támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumokat kell e lapfülön feltölteni.

A Pályázati kiírás 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** |
| 1. A Pályázó létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának az eredeti példányának hitelesített másolata:  * **Települési önkormányzatok esetében** az adatok ellenőrzése a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) adatbázisára épülve történik az elektronikus rendszerben regisztrált adószám alapján. Az adószám egyezőségének ellenőrzése a települési önkormányzatok felelőssége! * **Roma nemzetiségi önkormányzatok** esetében az adatok 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, * **Civil szervezet** esetében: a pályázat benyújtásakor hatályos létesítő okirat hitelesített másolata. | elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen |
| 1. **Települési önkormányzat** Pályázó esetén a hatályos helyi esélyegyenlőségi program. | elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen |
| 1. **A regisztrációs** **díj befizetését igazoló bankkivonat** másolata | elektronikusan, szkennelt formában az EPER-ben a pályázat felületén |
| 1. Összeférhetetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban). | elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen |
| 1. 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). | elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén |
| 1. Befogadó köznevelési intézmény nyilatkozata (amennyiben a program megvalósítása ott történik) | elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen |
| 1. Munkaterv (heti/havi ütemezés, óraszámok, helyszín bemutatása, a tervezett foglalkozások leírása, a családok bevonására vonatkozó tervek, zárórendezvény, stb.) | elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen |
| 1. Az igényelt **támogatási összeg alapjául szolgáló árajánlat hangszervásárláshoz**.   **Figyelem!** Az **árajánlatnak kötelezően tartalmaznia** szükséges a mellékletek között megtalálható árajánlat bekérő sablonban rögzített adatokat. Kizárólag hangszervásárláshoz szükséges árajánlat felcsatolása.  Az igényelt **támogatási összeg alapjául szolgáló árajánlat – kizárólag döntést követően szükséges feltölteni a végleges árajánlatot**. ***VÁLTOZÁS!***  **Amennyiben árajánlatot nem tölt fel a pályázat benyújtása során, úgy kérjük a Költségvetés lapfülön a Tétel részletezése oszlopban megjelölni a szolgáltató nevét és adószámát!** | elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen |
| 1. Roma **nemzetiségi önkormányzatok** esetén s**zükséges a pályázat megvalósításához kapcsolódó pályázat benyújtásáról szóló testületi határozat.** (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban) | elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a Pályázati felületen |

**A fentieken túl a Támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumokat is a pályázat benyújtása során szükséges feltölteni:**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfelelőségről | **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:   * **Települési és 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>. | **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.

# 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 kiírás 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***.***

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 a 200 000 Ft összeget.

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

**Kizárólag magyar pénznemben kiállított számla számolható el a támogatás terhére.**

# A pályázatok befogadása és érvényességi (formai) vizsgálata

A Pályázat befogadásáról a TEF az Ávr. 70. § (1) bekezdése alapján a pályázat beérkezését követő 7. (hetedik) napig elektronikus befogadó nyilatkozatot bocsát a Pályázó rendelkezésére, vagy további érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a Pályázatot.

Az **ellenőrzés** során a TEF 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 TEF vizsgálja továbbá, hogy a Pályázó a pályázat véglegesítésének időpontjában a 2023. évi nyertes Mindenki szívében van egy dallam zenei támogatáshoz (ZENE-23) kapcsolódó beszámolási kötelezettségének eleget tett-e.

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 teljes körűen 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 pályázat érvényes, ha az alábbi feltételek mindegyikének együttesen megfelel:

1. a pályázati program összhangban van-e a Pályázati kiírásban foglalt célokkal;
2. valamennyi melléklet csatolásra került és megfelelő (oldalhű digitális másolat került felcsatolásra, a dokumentum olvasható);
3. a pályázat, valamint a mellékelt dokumentumok adatai között nincs ellentmondás;
4. a Pályázó érvényes regisztrációval rendelkezik;
5. a regisztrációs díj összege a pályázat benyújtási határidejéig befizetésre került az útmutató 3. pontjában megadott számlaszámra, közlemény rovatban egyértelműen feltüntetve a kért azonosítókat (adószám és a felhívás kódja (ZENE-25);
6. a pályázat véglegesítésének időpontjában, de legkésőbb a benyújtási határidőig ne rendelkezzenek a TEF által lebonyolított, 2020-2023. év között elnyert zenei támogatáshoz kapcsolódó lejárt határidejű és be nem nyújtott beszámolási kötelezettséggel.

Amennyiben a Pályázatok ellenőrzése során megállapításra kerül, hogy a Pályázat nem felel meg a Pályázati kiírásban, Pályázati útmutatóban és az adatlapban (EPER rendszer elektronikus felülete) foglalt feltételeknek, illetve egyéb hiányosság kerül megállapításra, a TEF a **Pályázót 1 (egy) alkalommal, 8 (nyolc) napos hiánypótlási határidő kitűzésével, a hiányzó adat, vagy dokumentum megnevezésével** **az EPER rendszer útján hiánypótlásra hívja 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 elektronikus pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a Pályázó az EPER rendszerben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a Pályázatot, legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23:59 órájáig, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidő utolsó napján postára adtak.

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

* teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében;
* nem véglegesített pályázat esetében;
* a Pályázati kiírás céljától eltérő pályázati cél esetében.

Amennyiben a hiánypótlás egyéb feltételek pótlására, kiegészítésére szólít fel (pl. regisztrációs nyilatkozat megküldése), úgy a Pályázónak a hiánypótlási felhívásban foglaltak szerint kell eljárnia.

Az azonos tartalmú, vagy nagyfokú szövegazonosságot mutató pályázatok (tükörpályázatok) bírálat nélkül automatikusan kizárásra és elutasításra kerülnek.

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.**

**FIGYELEM!** Amennyiben a Pályázó nem pótolta a hiányosságokat a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőre, vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a TEF megállapítja a pályázat érvénytelenségét és a pályázat további vizsgálata nélkül, az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus értesítést küld a pályázónak az EPER rendszerben.

Az érvényes pályázatokat a TEF továbbítja a tartalmi bírálatot végző bizottságnak és a döntést hozó BM részére.

# A Pályázatok értékelése, és Támogatási döntés

A Pályázatok értékelését az **Értékelő Bizottság (a továbbiakban: ÉB)** végzi.

Az értékelés során elérhető maximális pontszám 50 (ötven) pont az alábbiak szerint:

|  |  |
| --- | --- |
| **Értékelési szempontok** | **Pontszám** |
| 1. Korábbi éveken nyújtott-e be sikeres Zenei pályázatot a TEF felé? | Igen: 4 pont  Nem: 0 pont |
| 1. A Pályázatba bevonni kívánt munkatársak végzettsége, szakmai tapasztalata? | Megfelelő: 4 pont  Részben megfelelő: 1-3 pont  Nem megfelelő: 0 pont |
| 1. 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: 1 - 14 pont  Nem: 0 pont |
| 1. A Pályázó a Pályázati kiírásban meghatározott számú és korú gyereket, fiatalt tervez-e bevonni a programba? | 21-25 gyermek: 3 pont  16-20 gyermek: 2 pont  10-15 gyermek: 1 pont |
| 1. A Pályázó tervez-e bevonni szociális végzettséggel rendelkező munkatársat a program megvalósításába? | Igen: 1 pont  Nem: 0 pont |
| 1. A benyújtott részletes költségvetés egyértelműen hozzárendeli-e a Pályázati útmutatóban megadott feladatokhoz a költségeket? | Igen: 2 pont  Részben: 1 pont  Nem: 0 pont |
| 1. A Pályázó rendelkezik-e tapasztalattal zenei, kulturális, oktatási téren? | Igen: 1-3 pont  Nem: 0 pont |
| 1. A Pályázó rendelkezik-e hangszerekkel és azokat felsorolta? | Igen: 2 pont  Részben: 1 pont  Nem: 0 pont |
| 1. A Pályázó a 2023. évi Mindenki szívében van egy dallam Zenei pályázat keretében megvalósította-e a pályázatában foglalt vállalását? | Igen: 2 pont  Részben: 1 pont  Nem: 0 pont |
| 1. A Pályázó zenei foglalkozásokat valósított meg az elmúlt öt évben? | Igen: 3 pont  Nem: 0 pont |
| 1. Milyen mértékben tükrözi az EPER rendszerben rögzített programleírás és a felcsatolt munkaterv (részletezettsége, időbeli ütemezése, zárórendezvény megtartása) a program megvalósíthatóságát? | Igen: 1 – 5 pont  Nem: 0 pont |
| 1. A Pályázó klasszikus, komolyzenei koncerten való részvétel, zenei oktatási intézménybe történő látogatás, vagy egyéb kulturális programon való részvételt vállal-e. | Igen: 1-5 pont  Nem: 0 pont |
| 1. 2025. évben részt vett-e a TEF szervezésében koncerten? | Igen: 1-2 pont  Nem: 0 pont |
| **Összesen: 50 pont** | |

A benyújtott pályázatokról az ÉB 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](http://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.**

# A Támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem

**A Támogatói okirat előtti módosítási kérelemben nem módosítható:**

* a szakmai program elemeinek tartalma,
* a megvalósítás helyszíneként megjelölt település,
* a pályázatban szereplő hangszerek

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.**

# A Támogatói okirat kiadása

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. október 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 beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél azonnali beszedési 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](http://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 rendelkezésére vagy hiányos, a Kedvezményezettet **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.

A támogatási jogviszony a Támogatói okirat kiadásával jön létre. A Támogatói okirat a Kedvezményezettel történő közléssel lép hatályba az Áht. 48/A. § (2) bekezdése alapján, amelyet a TEF ad ki a Kedvezményezett részére, amennyiben a Támogatói okirat kiadásához előírt valamennyi feltétel határidőn belül teljesül Amennyiben azonban a döntésben meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási igénytől, a támogatási jogviszony létrejöttéhez a Kedvezményezett elfogadó nyilatkozata is szükséges. Elfogadásnak kell tekinteni azt is, ha a Kedvezményezett a Támogatói okiratban meghatározott határidőn belül nem tesz nyilatkozatot. Ha a TEF a Kedvezményezett nyilatkozatában foglaltakat elfogadja, a támogatási jogviszony a nyilatkozat tartalmának megfelelő Támogatói okirat közlésével jön létre.

Azon Pályázók részére, akik a 2020-2023. évi Zenei program megvalósítása – „Mindenki szívében van egy dallam!” pályázatok keretében támogatásban részesültek, csak abban az esetben adható ki Támogatói okirat, amennyiben a nyertes pályázatuk vonatkozásában benyújtott szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás lezárásra került és a TEF felé lejárt 100 000 Ft feletti visszafizetési kötelezettsége nincs.

A Kedvezményezettnek valamennyi − jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető − fizetési számlájára vonatkozóan biztosítania kell a – beszedési megbízás benyújtására vonatkozó, kizárólag a TEF hozzájárulásával visszavonható, a TEF-et kedvezményezettként megjelölő, a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb 35 (harmincöt) napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel kiadott — felhatalmazó nyilatkozatot (felhatalmazó levél), amely a Támogatói okirat kiadásának feltétele.

8.1. 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 CLXXIX. törvény 134. §-ában foglalt államháztartási kötelezettség előírásoknak történő megfelelésről az alábbiak szerint:

* Kincstárhoz benyújtották az előző évi költségvetési beszámolójukat,
* az illetékes kormányhivatalhoz benyújtották a 2025. évi költségvetésüket és
* az illetékes kormányhivatalhoz benyújtották az előző évi zárszámadásukat.

9. 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 10. pontban foglalt kötelezettségeinek nem tett eleget.

# A Támogatás folyósítása

A Támogatással összefüggésben a TEF legkésőbb **2025. október 30. napjáig** adhat ki Támogatói okiratot a Döntés szerinti Kedvezményezettek részére. A TEF a Támogatás összegét a Támogatói okirat közlését és a folyósítási feltételek teljesülését követő 30 (harminc) napon belül, de legkésőbb **2025. október 30. napjáig** átutalja a Kedvezményezettnek támogatási előlegként.

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

A támogatás folyósítása a Támogatói okiratban meghatározott időpontig, kizárólag közvetlenül a kedvezményezett pénzintézetnél 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 igénybevételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait **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 alapbizonylatát 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.

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 folyósított Támogatás összegére vonatkozóan fennáll az elszámolási kötelezettség.**

# 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 meghiúsul, 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 TEF felé.

Amennyiben a Kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a Kedvezményezett haladéktalanul, de legkésőbb 8 (nyolc) napon belül köteles írásban, postai úton a TEF-nek 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 összegen felüli többlet támogatás biztosítására,
* a szakmai program elemeire,
* a megvalósítás helyszíneként megjelölt településre,
* pályázatban szereplő hangszerekre és azok mennyiségére,

Biztosítékot kell kikötni a Támogatói okiratban a Támogatás visszavonása, a Támogatói okirat felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő Támogatás visszakövetelése céljából. Biztosíték a Kedvezményezett – vagy számlatulajdonos valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a BM javára szóló azonnali beszedési megbízás. A kikötött biztosíték rendelkezésre állását a Támogatói okirat kiadását megelőzően kell igazolni a beszedési megbízásra felhatalmazó levelek, pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb 35 (harmincöt) napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig – visszavonásig – rendelkezésre kell állnia. Több fizetési számla esetén a Kedvezményezettnek nyilatkoznia kell a felhatalmazó levelek érvényesítésének sorrendjéről.

A Kedvezményezett köteles nyilatkozni, hogy a bejelentetteken kívül további fizetési számlája nincs, ezzel összefüggésben kötelezettséget vállal arra, hogy ha új fizetési számlát nyit, vagy a biztosítékul szolgáló bankszámlaszám megváltozik, azt annak megnyitásától vagy a változás bekövetkezésétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles bejelenti a TEF-nek, egyúttal csatolni az új fizetési számlára vonatkozó beszedési megbízás benyújtására szóló felhatalmazást, továbbá egyidejűleg nyilatkozni a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről.

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 TEF érdemi bírálat nélkül elutasítja. A Pályázatot mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

FIGYELEM! A költségvetéstől való eltérésekre vonatkozó rendelkezéseket a Pályázati útmutató 13. pontja tartalmazza.

# 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: **Beszámoló**). A Beszámoló benyújtásának határideje a megvalósítási időszak utolsó napját követő 60. nap, de legkésőbb **2026. augusztus 31.**

A Beszámolót a Kedvezményezettnek az alábbiak szerint kell benyújtania a TEF részére:

* szakmai beszámolót EPER rendszerben szükséges feltölteni,
* pénzügyi beszámolót EPER rendszerben szükséges feltölteni, valamint a bizonylatok rögzítését követően a számlaösszesítőt kinyomtatni és beküldeni a számlaösszesítőn szereplő benyújtásra jelölt tételeket alátámasztó záradékolt és hitelesített bizonylatokkal egyetemben a TEF részére az alábbi postacímre:

**Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság**

**Támogatásirányítási Főosztály**

**Budapest**

**Szegedi út 35-37.**

**1135**

A Beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a Támogatás rendeltetésszerűen, a Döntés szerinti célnak megfelelően és a Támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra. A Beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a Támogatás Támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználását. A Beszámoló mellékleteként kötelező benyújtani a Pályázati időszak végén megtartott zenei előadásról egy példányt elektronikus formátumban.

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) legkésőbb 2026. július 31-ig meg kell történnie,** kivételt képez a hangszervásárlás: pénzügyi teljesítési határideje: 2025. december 31.

A Beszámolóban nem fogadható el olyan kiadás, amely nem illeszkedik szakmailag a benyújtott Pályázati programhoz.

A TEF 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 TEF mintavételes vagy kockázatelemzésen alapuló dokumentált pénzügyi és szakmai helyszíni ellenőrzéseket is köteles végrehajtani.

A TEF legfeljebb 2 (kettő) alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15 (tizenöt), illetve 8 (nyolc) napos határidővel felszólítja a Kedvezményezettet. A határidőre be nem nyújtott Beszámoló 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.

A Beszámolóban 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 Kedvezményezett a Támogatás 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Támogatói okiratban meghatározott bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.
* 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.

A Beszámoló elbírálása során a TEF a következő döntéseket hozhatja:

1. elfogadja,
2. elutasítja,
3. részben elfogadja.

A **Beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a Támogatói okiratban foglaltak teljesítése. A TEF így dönt abban az esetben is, ha a Kedvezményezett önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

A **Beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy a Támogatói okiratban foglalt kötelezettségeit megszegte. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a Támogatói okirat tartalmaz):

* a Kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
* a szakmai Beszámoló és/vagy pénzügyi elszámolás teljes egészében elfogadhatatlan;
* a beszámolási kötelezettség teljesítése során megszegte a Támogatói okiratban foglalt kötelezettségeit. Elutasító döntés esetén sor kerül a Támogatói okirattól való elállásra. A Támogatói okiratot megszegő szervezetnek ilyen esetben a TEF felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási rész/összeget a meghatározott ügyleti kamat összegével növelten.

A **Beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott Beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei, 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 és a Pályázati útmutató alapján kell 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 rendszerben 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 rendszerben küldött üzenetben, 15 (tizenöt) napos határidővel második felszólítást küld a Kedvezményezett részére. Amennyiben a második hiánypótlást sem teljesíti vagy nem teljeskörűen teljesíti, úgy a támogatás felhasználása jogosulatlan igénybevételét állapítja meg a TEF.

**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.

**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.

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

# 11.a. 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, amelyeken a teljesítés időpontja és – ha a bizonylaton feltüntetésre kerül teljesítési időszak, illetve számlázott időszak – a támogatási időszakba (2025. szeptember 1. – 2026. június 30.) esik és a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik.

A pénzügyi elszámolást a költségvetés, módosítás esetén a legutolsó elfogadott költségvetés költségtípusai 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**. A Beszámolósorán 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 százalékérték),
* 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 Pályázónak szükséges meggyőződnie, arról hogy a szolgáltatást nyújtó, terméket értékesítő szervezet, személy rendelkezik az adott tevékenység nyújtására engedéllyel, adott értékesítés, szolgáltatás nyújtására jogosult.

A pénzügyi elszámolás részeként csak a **Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat** fogadható el.

**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.

A Beszámolóhoz 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 (**TEF** **honlapján közzétett**).

**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, program esetén:

* + - a számla teljesítési dátumának meg kell egyeznie a program időpontjával,
    - a számla kiegyenlítését a program megvalósítását követő 30 napon belül szükséges teljesíteni (kifizetni).

**A személyi jellegű kifizetések elszámolásának módja:**

* A Beszámoló 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.

**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.

**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 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 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 alátámasztásául megküldeni, nyilatkozat formájában, hogy mely telefonszám mely munkatárs/egyesületi tag használatában van. Munkatárs esetén munkaszerződés másolatot kérjük megküldeni.

**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 TEF 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 EPER rendszerben elkészített **számlaösszesítőn beküldésre megjelölt számviteli bizonylatok hitelesített másolatát**.

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

1. a számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését** (kifizetését) **igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát;
2. személyi jellegű kifizetések esetében a **munkaszerződés vagy a megbízási szerződés**, és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát;
3. 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;
4. ha a számviteli bizonylaton hivatkozás szerepel **szerződés**re, **megállapodás**ra vagy **megrendelő**re, akkor annak hitelesített másolatát;
5. tárgyi eszköz beszerzése esetén a bevételezési bizonylat (állományba vételi) vagy **eszköz-nyilvántartási bizonylat** hitelesített másolatát.

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

**Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések**

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

* a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat;
* fősorok között 10%-ot meg nem haladó mértékű átcsoportosítás módosítási kérelem nélkül teljesíthető,
* 10 % feletti költségvetési sorok közötti átcsoportosítást kizárólag a TEF hagyhat jóvá módosítási kérelem alapján,
* a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési 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 a 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](http://www.tef.gov.hu) honlapról letölthető „EPERkézikönyva pénzügyi elszámolásról (pdf)” illetve „EPER bemutató videók” nyújt részletes segítséget.

# 11b. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a támogatott tevékenység szakmai megvalósulását mutatja be.

A szakmai beszámolót a Kedvezményezettnek az EPER rendszerben szükséges benyújtani.

A szakmai beszámoló TEF 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:

* a foglalkozások jelenléti íveit,
* a foglalkozási naplót, fotó-, vagy videó dokumentációt a programokról programelemenként,
* **az időbélyegző a csatolt fotókra kötelező** (ingyenes applikáció letöltésével elkészíthető), valamint
* a záró előadásról készített felvételeket pendrive-on vagy e-mailen keresztül.

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:
  + szerkesztett fotó,
  + korábbi évek beszámolóiban bemutatott, feltöltött fotó vagy
  + párhuzamosan futó pályázatban is feltöltött fotó,
  + nem támasztja alá a szakmai beszámolóban bemutatott program megvalósulását, a résztvevők számát, úgy

a 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.

**Változás: A szakmai beszámolóban szükséges igazolni:** a programba bevont gyermekek, fiatalok hátrányos helyzetének, illetve halmozottan hátrányos helyzetének fennállását alátámasztó határozatokat, valamint azok hatályosságát, melyet a Kedvezményezett ellenőriz, azok másolatait a pályázat teljes időtartama alatt a Pályázó megőrzi a GDPR előírásainak megtartásával, valamint a szakmai beszámoló részeként az EPER felületen benyújtja.

**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.

# A Támogatás elszámolásának és ellenőrzésének szabályai

A BM, a TEF 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 TEF-et.

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

# Lemondás

A Kedvezményezett a Döntés után bármikor kezdeményezheti a Támogatás egészéről vagy valamely részéről való lemondást a TEF honlapjáról letölthető lemondó nyilatkozat dokumentumon, emellett szükséges a Lemondás rögzítése az EPER rendszerben is.

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

A lemondó nyilatkozatot és a visszafizetést legkésőbb a pályázat elszámolási időszakának végéig, legkésőbb 2025. július 31-ig szükséges teljesíteni.

# Kifogás

Az államháztartáson kívüli Pályázó a TEF-nél 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 TEF – az elutasítás indokainak megjelölésével – elutasítja a kifogást, ha

1. azt határidőn túl terjesztették elő,
2. azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
3. az a korábbival azonos tartalmú,
4. a kifogás nem tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat,
5. azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
6. a kifogás benyújtásának nincs helye,
7. a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

A TEF – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a BM részére. A kifogást a BM annak kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül érdemben elbírálja.

Az elbírálás határideje 1 (egy) alkalommal, legfeljebb 30 (harminc) nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt a TEF tájékoztatja a kifogás benyújtóját. Ha a kifogás alapos, a BM elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogást benyújtóját írásban értesíti.

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

# További információk

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

A Pályázati csomag dokumentumai letölthetők a BM honlapjáról és a TEF honlapjáról (<https://tef.gov.hu/>).

**A Pályázati csomag dokumentumai:**

* Pályázati kiírás,
* Pályázati útmutató,
* Általános Szerződési Feltételek.

**Mellékletek:**

* 1. számú melléklet – A nyertes pályázó nyilatkozata
* 2. számú melléklet – A nyertes pályázó nyilatkozata a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfelelőségről
* 3. számú melléklet – Felhatalmazó levél
* 4. számú melléklet – Antikorrupciós nyilatkozat
* 5. számú melléklet - Kedvezményezett nyilatkozata a TEF részére három éven belül benyújtott dokumentumokról
* 6. számú melléklet – Tájékoztató sablon nyilvánosság biztosításához, hivatalos grafikai logók (word)
* 7. számú melléklet – Lemondó nyilatkozat
* 8. számú melléklet – Összeférhetetlenségi nyilatkozat
* 9. számú melléklet – Árajánlat sablon

A Pályázattal kapcsolatos további információkat a TEF Támogatásirányítási Főosztálya biztosít a [palyazat@tef.gov.hu](mailto:palyazat@tef.gov.hu) e-mail címen keresztül és az alábbi elérhetőségeken.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Név | Telefon | Elérhetőség |
| Arndorfer Teréz | 06-1-896-9531 | [palyazat@tef.gov.hu](mailto:palyazat@tef.gov.hu) |
| Horváth Rudolf Viktor | 06-1-896-9510 | [palyazat@tef.gov.hu](mailto:palyazat@tef.gov.hu) |
| Pinkóczi Roland | 06-1-896-9521 | [palyazat@tef.gov.hu](mailto:palyazat@tef.gov.hu) |
| Rózsa Tekla | 06-1-896-9503 | [palyazat@tef.gov.hu](mailto:palyazat@tef.gov.hu) |

**Nyilvánosság biztosításához alkalmazandó tartalom**

6. számú melléklet





A program a Belügyminisztérium támogatásával, a Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia 2030 keretében valósul meg.

A program megnevezése:

A település neve:

A pályázó szervezet neve:

Székhelye:

Támogatás összege:

A program futamideje: