
PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

**Családi Portaprogram - Szociális földprogram támogatására kiírt
pályázati kiírásra vonatkozóan**

(A kiírás kódja: CSPP-SZOC-FP-26)

1. A PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ CÉLJA, HATÁLYA.....	3
2. A PÁLYÁZATI 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.....	12
5. A PÁLYÁZATOK BEFOGADÁSA ÉS ÉRVÉNYESSÉGI (FORMAI) VIZSGÁLATA	13
6. A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE.....	15
7. TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁSA.....	17
8. A TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁSA ELŐTTI MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM	17
9. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG FOLYÓSÍTÁSA.....	19
10. A TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁSA UTÁNI MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM..	20
11. A TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	20
A. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS.....	22
B. SZAKMAI BESZÁMOLÓ.....	28
C. EGYÉB ELLENŐRZÉSEK.....	29
12. PÁLYÁZAT LEZÁRÁSA	29
13. LEMONDÁS.....	29
14. ADATMÓDOSÍTÁS	30
15. IRATBETEKINTÉS SZABÁLYAI.....	30
16. EGYÉB TUDNIVALÓK	30

1. A Pályázati útmutató célja, hatálya

Jelen Pályázati útmutató a CSPP-SZOC-FP-26 kódú **Családi Portaprogram - Szociális földprogram** pályázatra vonatkozik.

A Pályázati kiírás szervezett keretek között támogatja a vidéken élő, hátrányos helyzetű családok, falvakba költöző rászoruló családok konyhakertjeinek megművelését, hozzájárul a kisállattartási gyakorlat megerősítéséhez, az önellátás alapjainak megszilárdításához.

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 a Pályázati 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 kiírás 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 került kidolgozásra.

2. A Pályázati útmutatóban használt fogalmak

- a) **Pályázó:** A Pályázati kiírás 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:** 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.
- f) **Internetes pályázatot lebonyolító rendszer:** A TEF által használt Elektronikus Pályázatot Lebonyolító Rendszer (a továbbiakban: „EPER”).
- g) **Megvalósítási időszak:** a Pályázati kiírás 5. pontjában megjelölt intervallum. Ezen időszakban kell a Pályázónak a pályázati programot megvalósítania. A támogatás kizárólag

a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használható fel.

- h) **Támogatói okirat kiadása:** a támogatói okirat akkor kerül kiadásra, ha a TEF részéről kötelezettségvállalásra jogosult személy ellátta aláírásával, pecsétjével, és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy aláírta. A támogatói okirat Kedvezményezettrel történő közléssel lép hatályba az Áht. 48/A. § (2) bekezdése alapján
- i) **Összeférhetetlenség:** az Áht. 48/B. § (1) bekezdés szerint nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett
- i. az, aki a támogatási döntést meghozta vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
 - ii. 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,
 - iii. az i) és ii) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
 - iv. a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – az i) és ii) pont szerinti személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
 - v. az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztestület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportszervezet, 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 i)-iii) 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.

3. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

a) Pályázati dokumentáció

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

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

A Pályázati kiírásra kizárólag **elektronikus pályázat** benyújtásával lehet pályázni az EPER-ben magyar nyelven.

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

Az egyediség szempontnak szükséges megfelelni minden pályázatnak. Egyediség szemponton, alapelve az 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 tevékenységek szervezeteiről is van szó, így kerülendő a pályázati írás folyamán az egymástól való beillesztés és másolás. **Amennyiben kettő vagy több pályázat esetében a szakmai programban nagyfokú azonosság kerül megállapításra, azok tükkörpályázatnak 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.

i. 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 felíratra, 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 eljárásához 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.

ii. Regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles a **TEF-nek** benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „**Regisztrációs Nyilatkozat**”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** (aláírt mellékletekkel együtt) kell beküldenie a palyazat@tef.gov.hu e-mail címre. A regisztrációs adatokban történő változás

esetén 8 (nyolc) napon belül új regisztrációs nyilatkozatot kell benyújtani palyazat@tef.gov.hu e-mail címre.

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, és az abban foglalt adatváltozások az EPER felületen átvezetésre kerülnek.

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.

iii. EPER regisztrációs díj

A pályázatok benyújtása során, a pályázat benyújtási határidejéig a pályázónak **egyszeri regisztrációs díjat kell megfizetnie, amelynek összege 3 000 Ft, azaz hárromezer 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.

A regisztrációs díjat minden pályázati kiíráshoz külön-külön szükséges megfizetni, jelen kiíráshoz is szükséges a pályázat benyújtási határidejéig a TEF számlájára befizetni, **korábbi pályázathoz megfizetett regisztrációs díj nem fogadható el**. A regisztrációs díj befizetésekor kérjük, hogy a szervezet adószámát, továbbá a kiírás kódját (CSPP-SZOC-FP-26) szíveskedjen feltüntetni a megjegyzés rovatban.

- **A regisztrációs díj átutalást csak abban az esetben áll módunkban elfogadni, ha a befizető megegyezik a regisztrált partnerrel.**
- **Magánszemélytől érkező befizetés visszautalásra kerül, mely a benyújtott pályázat elutasítását vonhatja maga után.**
- **A regisztrációs díjat legkésőbb a pályázat benyújtási határidejéig kell a TEF számlaszámára átutalni.**

iv. 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 Nyilatkozatot (amelyet a szervezet képviselőjének/képviselőinek kell aláírnia) **elektronikus úton szükséges megküldeni a palyazat@tef.gov.hu e-mail címre** legkésőbb a pályázat benyújtási határidejéig. Ha regisztrált adataiban nem történt változás úgy Regisztrációs nyilatkozat beküldése nem szükséges.

v. 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 kiírást. 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 bal oldalon ún. lapozó füleket talál, amelyeken végighaladva 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 pályázat vége dátumot, amely az adott kategória kiírásában 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.

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 nyújthatóak 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 összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen Pályázati 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 kiírást 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 (a továbbiakban: Infotv.) közérdekű adatokra vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

14. Támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumok

A Támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumokat kell e lapfűlön feltölteni.

A 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, a 3. számú melléklet Felhatalmazó levél és az aláírási minta/címpéldány sem képez kivételt.

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

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
a) A pályázó jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okirata: ▪ Roma nemzetiségi önkormányzatok esetében az ellenőrzés a Magyar Államkincstár adatbázisából történik az elektronikus rendszerben regisztrált adószám alapján . Az adószám egyezőségének ellenőrzése a nemzetiségi önkormányzatok felelőssége. Dokumentum beküldése nem szükséges;	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén
b) Az igényelt támogatási összeg alapjául szolgáló árajánlat – kizárólag döntést követően szükséges feltölteni a végleges árajánlatot. <u>VÁLTOZÁS!</u>	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén

Figyelem! Az árajánlatnak kötelezően tartalmaznia szükséges a mellékletek között megtalálható árajánlat bekérő sablonban rögzített adatokat.	
c) A regisztrációs díj befizetését igazoló bankkivonat másolata	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén
d) Roma nemzetiségi önkormányzatok esetén szükséges a pályázat megvalósításához kapcsolódó pályázat benyújtásáról szóló testületi határozat. (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban)	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén
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).	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén
f) Összeférhetetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban)	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 vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet – Felhatalmazó levél: A pályázó valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél azonnali beszedési megbízás alkalmazásához. Amennyiben a pályázó több bankszámlával rendelkezik, egyidejűleg nyilatkozik a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről. (Felhatalmazó levél sablonja letölthető: www.tef.gov.hu)	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén és papíralapú eredeti példány pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi intézet által ellenjegyezve

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 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.	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén és papíralapú hitelesített példány
A pályázó jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának hitelesített másolata: • Roma nemzeti és önkormányzatok részéről a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásából nyomtatott adatlap (https://www.allamkincstar.gov.hu/hu/ext/torzskonyv)	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 a 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
7. számú melléklet: Települési jegyző nyilatkozata	elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén

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 (a továbbiakban: nyertes pályázó vagy kedvezményezett) 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, azaz kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelése esetén kizárólag írásban kötött szerződések, megállapodások alapján számolható el költség a Pályázati kiírás alapján létrejött támogatási jogviszony terhére. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a Támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe. A beszerzések esetében piaci árnak való megfelelést legalább 3, azaz három, egymástól és a

Kedvezményezettől független ajánlattevőtől származó, azonos tárgyú, összehasonlítható, érvényes írásos árajánlattal, és az árajánlatok kiértékelését tartalmazó jegyzőkönyvvvel kell alátámasztani. Árajánlatnak minősíthető a Kedvezményezett által aláírt – és dátummal ellátott – katalógus, prospektus, web-lap árlista, stb. is, amely alapján egyértelműen megállapíthatóak a fajlagos egységárak és az összehasonlíthatóság feltételei adottak. Az alátámasztó dokumentumok (árajánlatok, kimutatások) nem lehetnek a beszerzés eredményeként megkötött szerződés aláírásának dátumához képest 3, azaz három hónapnál régebbiek.

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 támogatás teljes összegének 20%-át.

A pénzügyi teljesítés (kiegyenlítés) határideje: 2027. január 31.

Kizárólag magyar pénznemben kiállított számla számolható el a támogatás terhére. A pályázat keretében beszerzett eszközök 3 (három) évig nem idegeníthetők el.

5. A pályázatok befogadása és érvényességi (formai) vizsgálata

A benyújtásra került pályázatok a beérkezés sorrendjében folyamatosan kerülnek feldolgozásra.

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 keretében megvizsgálásra kerül, hogy

- a pályázat a kiírás 6. pontjában meghatározott határidőig benyújtásra került;
- az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket;
- a pályázó a kiírásban 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 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 kiírásban foglalt célokkal;
- valamennyi melléklet csatolásra került és a Pályázati kiírásnak 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 a Pályázati Útmutató 3. pontjában megadott számlára, közlemény rovatban egyértelműen feltüntetve a kért azonosítókat (adószám és a kiírás kódja (CSPP-SZOC-FP-26);
- a benyújtási határidőig ne rendelkezzenek a 2016-2024. év között elnyert Roma nemzetiségi (ROMA-NEMZ), Szociális Földprogram, Családi Portaprogram támogatáshoz kapcsolódó lejárt határidejű és be nem nyújtott beszámolási kötelezettséggel, valamint 2023-2024. évi kormánybiztosi támogatásokhoz (ROMA-PROGRAM, ROMA-HÁLÓZAT, RNÖ-FEJL, ROMA-ESÉLY, ROMA-KAPACITÁS) kapcsolódó lejárt határidejű és be nem nyújtott beszámolási kötelezettséggel;
- a benyújtási határidőig ne rendelkezzenek, Szociális Földprogram, Családi Portaprogram elnyert 2016-2024. évi Roma nemzetiségi (ROMA-NEMZ), valamint a 2023-2024. évi kormánybiztosi támogatásokhoz (ROMA-PROGRAM, ROMA-HÁLÓZAT, RNÖ-FEJL) kapcsolódó támogatás esetében fennálló, 100 000 Ft, azaz százezer forintot meghaladó visszafizetési 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, 5 (öt) napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel. A hiánypótlási felszólítást az EPER rendszeren keresztül küldi ki a hiányosságok tételes felsorolásával.

Az 5 (öt) 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 teljesen üresen csatolt dokumentum(ok) esetében;
- nem véglegesített pályázat esetében;
- 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 kiírásnak megfelelően a pályázat érvénytelennek minősül, amiről a TEF értesítést küld az EPER rendszeren keresztül a pályázónak.

6. A pályázatok értékelése

Az érvényes pályázatokat a TEF továbbítja az Értékelő Bizottság (a továbbiakban: „Bizottság”), valamint a döntést hozó BM részére.

Értékelési szempontok	Pontszám
1. A Pályázati kiírás célkitűzéseivel való kapcsolódás: Maximum 24 pont. Amennyiben a Pályázó az értékeléskor 10 pontot nem ér el, a pályázat nem támogatható.	
1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános és konkrét célkitűzései?	Világosan meghatározottak: 4 pont Részben világosan meghatározottak: 1-3 pont Nem világosak a célkitűzések: 0 pont
1.2. Mennyire tükrözi a pályázat a helyi sajátosságokat és a célcsoport sajátos igényeit?	A pályázat és a program tartalma illeszkedik a helyi sajátosságokhoz és a célcsoport sajátos igényeihez: 4 pont Részben illeszkedik: 1-3 pont Nem illeszkedik: 0 pont
1.3. Mennyire érvényesül a program aktivizáló hatása?	Érvényesül a konkrét tevékenységek és a kiegészítő tevékenységek (bevonás, önfenntartó képesség növelése stb.) során is: 4 pont Részben érvényesül, csak egyik, vagy másik tevékenység során: 1-3 pont Egyáltalán nem érvényesül: 0 pont
1.4. Milyen módon és elvek mentén kerülnek kiválasztásra és bevonásra a résztvevő háztartások?	A résztvevők kiválasztása teljes egészében a Kiírásban foglaltaknak megfelelően történik: 4 pont A résztvevők kiválasztása részben a Kiírásban foglaltaknak megfelelően történik: 1-3 pont A résztvevők kiválasztása nem a Kiírásban foglaltaknak megfelelően történik: 0 pont
1.5. Mennyire megvalósíthatóak és koherensek egymással a pályázatban leírt tevékenységek?	A leírt tevékenységek megvalósíthatóak, egymással koherensek: 3 pont A leírt tevékenységek egymással koherensek, de megvalósíthatóságuk nem egyértelműen alátámasztható: 1-2 pont A leírt tevékenységek egymással nem koherensek, megvalósításuk nem biztosítható: 0 pont
1.6. A pályázó vállalt-e kiegészítő tevékenységet?	Vállalt tevékenységenként 2 pont
1.6. Milyen módon valósul meg a tájékoztató előadások lebonyolítása, szervezése, a támogatott Pályázók részvételének biztosítása, felkészítése?	Teljes mértékben megvalósítható és megfelelő: 3 pont Részben megvalósítható és megfelelő: 1 pont Nem megvalósítható és megfelelő: 0 pont

Értékelési szempontok	Pontszám
2. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 10 pont	
2.1. A tervezett kiadások mennyire valósak és szükségesek, a szakmai program folyamatához illeszkedőek?	A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 5 pont A kiadások részben tervezettek és indokoltak: 1-5 pont A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont
2.2. Mennyire világos, részletes és jól indokolt a költségvetés?	Költségnekem tervezése megfelelően részletes és jól indokolt a költségvetés: 5 pont Költségnekem tervezése részben megfelelően részletes és részben indokolt a költségvetés: 1-4 pont Költségnekem tervezése nem megfelelően részletes és nem indokolt a költségvetés: 0 pont
3. Erőforrások a program lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 8 pont	
3.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?	A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 3 pont A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1 pont A személyi feltételek, felkészültsége nem megfelelő: 0 pont
3.2. Rendelkezik-e tapasztalattal Szociális Földprogram – Családi Portaprogram pályázatban?	Pályázati tapasztalattal több évre vonatkozóan rendelkezik: 4 pont Pályázati tapasztalattal egy évre vonatkozóan rendelkezik: 1-3 pont Pályázati tapasztalattal nem rendelkezik: 0 pont
3.3. Megfelelő tartalmú-e a programba bevontakkal megkötni tervezett megállapodás?	Megfelelő: 1 pont Nem megfelelő: 0 pont
4. Településen bevonható háztartások/családok száma: Maximum 8 pont	
4.1. A programba bevonható háztartások/családok száma mennyire biztosítható?	A programba bevonható háztartások/családok száma megfelelő: 7-8 pont A programba bevonható háztartások/családok száma kielégítő: 4-6 pont A programba bevonható háztartások/családok száma nem megfelelő: 0-3 pont
Összesen: 50 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 kiírás által a Támogatói okirat kiadásának feltételeként előírt dokumentum, a támogatási döntés közzétételétől számított 30 (harminc) napon belül hiánytalanul és hibátlanul rendelkezésre áll. A támogatási döntés érvényét veszíti, ha a támogatói okirat a támogatásról szóló értesítésben meghatározott határidőtől számított további 60 (hatvan) napon belül a nyertes Pályázó mulasztásából vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre.

A TEF a rendelkezésre álló dokumentációt megvizsgálja. Amennyiben a Támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, a Kedvezményezett **az EPER rendszeren keresztül küldött üzenetben 8 (nyolc) napos határidővel, 1 (egy) alkalommal hiánypótlásra szólítja fel.** Amennyiben a kedvezményezett a hiánypótlást nem, vagy késedelmesen teljesíti, a TEF erről tájékoztatja a BM-et, és indítványozza a Támogatói 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;
- adósságrendezési eljárás alatt áll;
- 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 kiírás által előírt követelményeket be kell tartani, és a módosítás nem zárhatja ki azoknak a tevékenységeknek a megvalósulását, amelyek a támogatási döntés során – a Pályázati kiírásban 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.**

Módosítási kérelem korlátai:

- Módosítási kérelem esetében új költségvetési sor nyitására nincs lehetőség, kizárólag az eredeti pályázatban betervezett költségvetési sorok közötti átcsoportosítás lehetséges.
- A költségvetési terv egyes költségvetési fősorain a költségek arányosításával a támogatott szakmai programban foglaltakhoz igazodóan átcsoportosíthatók.

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 leellenőrzött 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 közlésétől számított 30 (harminc) napon belül **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 a Pályázati Útmutató tartalmazza.

A támogatás folyósítása a Támogatói okiratban meghatározott időpontig, kizárólag közvetlenül a kedvezményezett pénzügyi intézményénél vagy a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) vezetett fizetési számlára, banki átutalással történik 30 (harminc) 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. §-ában, valamint az Ávr. 90. §-ában 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 5. (ötödik) napig – úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a 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 összeg 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 a roma nemzetiségi önkormányzatok az alábbi kötelezettségeiknek – a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben 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 megghiúsul, 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.

Módosítási kérelem korlátai:

- Módosítási kérelem esetében új költségvetési sor nyitására nincs lehetőség, kizárólag az eredeti pályázatban betervezett költségvetési sorok közötti átcsoportosítás lehetséges.
- A részletes költségterv kiemelt költségvetési sorainak és a főszórón belüli alsorok közötti módosítása a támogatás változatlanul hagyása mellett, a támogatott szakmai programban foglaltakhoz igazodóan (rovatok közötti összegek között 10 %-ot meghaladó mértékben) átcsoportosíthatók.

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 a Pályázati 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**, 15 (tizenöt) napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a kedvezményezett a felszólításban megjelölt határidőre sem teljesíti a beszámolási vagy hiánypótlási kötelezettségét, illetve a fennmaradó hiányosságokra további hiánypótlási felszólítás kiküldése válik szükségessé, a 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 igénybe vételét állapítja meg a TEF.

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.

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

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 mellékletek 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 fordítani 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 IX. fejezete 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 költségtypusai 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 átvételkor kérjük, ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kiállításának kelte,
- a számla 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 százalékték),
- 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 **CSPP-SZOC-FP-26-.....** azonosítószerű 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, 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 forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat nem számolható el.

A személyi jellegű költségek elszámolásának módja:

- Az elszámolás a hitelesített szerződés másolat benyújtásával, továbbá bérköltség vagy számfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, valamint a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló 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), záradékoltt 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 záradékoltt 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.
- 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 záradékoltt 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. Elszámolható a tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történt használatának költsége is.
- **Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok**

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

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

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a jelen Pályázati útmutatóban 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 a Pályázati útmutatóban meghatározottak szerint.

A pénzügyi elszámoláshoz csatolt kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma,
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma,
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg,
- a kifizetés időpontja,
- a kifizetés jogcíme,
- a pénztáros és az átvevő aláírása.

• 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 forint, azaz kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** hitelesített másolatát. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

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,
9. Ha a Kedvezményezett nem tud a támogatás 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)” 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 beszerzett eszközöknek, vásárolt szolgáltatásoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámolóban elszámolni kívánt kiadásokhoz.
- A beszámolóban bemutatott beszerzett eszközök 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, 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 bekezdés rendelkezéseinek teljesítését nem vagy hiányosan tudja igazolni, úgy az a megítélt támogatás 5%-ának visszavonását eredményezi.

c. Egyéb ellenőrzések

A BM, TEF, illetve a jogszabály által az ellenőrzésekre feljogosított szervek (különösen az Állami Számvevőszék, 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 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 lezárást követően kerülhet sor. A támogatási igény jogosultságának és a támogatás felhasználásának ellenőrzésére 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.

15. Iratbetekintés szabályai

A keletkezett iratokba való betekintés az Áht, az Ávr. és az Infotv, 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 adatfajták 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.