

## **PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ**

### **ZENEI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA**

### **MINDENKI SZÍVÉBEN VAN EGY DALLAM!**

### **PÁLYÁZATI FELHÍVÁSHOZ**

A pályázat kódja:  
SZOC-20-ALT-FEJL-ESZK-4

2020. július 17.

## Tartalom

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

## 1. Általános rendelkezések

Jelen pályázati útmutató (a továbbiakban: „**Pályázati útmutató**”) hatálya a „Zenei program megvalósítása – Mindenki szívében van egy dallam! címmel meghirdetett pályázati felhívás (a továbbiakban: „**Pályázati felhívás**”) alapján elnyert támogatásokra terjed ki.

A Pályázati útmutatóban meghatározott rendelkezések a Pályázati felhívás alapján kiadott támogatói okiratokra, illetve az azok alapján létrejött támogatási jogviszonyra alkalmazandók. A Pályázati útmutató tekintetében **pályázó** alatt – Pályázati felhívásban meghatározott módon – a támogatást pályázati úton igénylő szervezetet (a továbbiakban: „**Pályázó**”) kell érteni.

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

## 2. A pályázat jogszabályi háttere

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: „**Áht.**”),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „**Ávr.**”), valamint
- a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 13/2020.(V. 5.) BM rendelet (a továbbiakban: „**BM rendelet**”) vonatkozó rendelkezései alapján.

## 3. Támogatási időszak

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

**Támogatási időszak: 2020. július 17. és 2021. június 30. közé eső időszak.**

## 4. A Pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

Pályázati dokumentáció:

- Összeférhetetlenségi nyilatkozat és érintettségéről szóló közzétételi kérelem,
- Máltai Szimfónia Program módszertana
- Beszerezhető hangszerek listája,
- Nyilatkozat szakmai közreműködőkről,
- A Pályázat keretében beszerzésre tervezett hangszerek bemutatása.

A Pályázati csomag dokumentumai letölthetők a Belügyminisztérium (a továbbiakban: „**BM**” vagy „**Támogató**”) honlapjáról (<https://kormany.hu>) és a Lebonyolító honlapjáról (<https://tef.gov.hu>).

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

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

## **5. Pályázat elkészítése és benyújtása**

A Pályázatot a Pályázónak kell benyújtania a PKR. útján az ott rögzítetteknek megfelelően, jognyilatkozatokkal és további dokumentumokkal együtt.

A PKR. rendszer használata regisztrációhoz kötött.

### **A Pályázatok benyújtásának határideje**

A Pályázatok beadási határideje **2020. augusztus 17. 23 óra<sup>59</sup> perc**

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

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

## **6. Pályázat benyújtására jogosultak köre**

- a) Önálló jogi személyiséggel rendelkező bírósági nyilvántartásba vétellel létrejött civil szervezetek, melyek alapító okiratában szerepel a kulturális és művészeti tevékenységek folytatása vagy nem formális, informális oktatás vagy közösségfejlesztés vagy hagyomány és kultúra ápolása vagy roma, kultúrával, társadalmi képviselettel való foglalkozás;
- b) települési és roma nemzetiségi önkormányzatok;
- c) a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény alapján nyilvántartásba vett egyházak, ill. ezen egyházakhoz tartozó belső egyházi jogi személyek, amelyek saját, önálló bankszámlaszámmal rendelkeznek.

Jelen Pályázati felhívásra 1 (egy) Pályázó több pályázatot is benyújthat, de 1 (egy) Pályázat csak 1 (egy) településre vonatkozhat. 1 (egy) településen maximum 2 (kettő) Pályázat valósulhat meg.

Települési önkormányzat csak akkor részesülhet pályázati úton odaítélt támogatásban, ha rendelkezik az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény szabályainak megfelelő, hatályos helyi esélyegyenlőségi programmal. Ezzel kapcsolatban a pályázati anyagban nyilatkoznia kell.

## 7. A Pályázathoz benyújtandó dokumentumok köre

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
<p><b>a) Létesítő okirat</b>  <b>Civil szervezet</b> esetén az alapító okirat vagy alapszabály.  <b>Egyházi jogi személy</b> esetén az egyház nyilvántartásba bejegyzett hatályos adatairól kiadott kivonat; továbbá, ha a Pályázó az egyház nyilvántartásba nem vett belső jogi személye, a nyilvántartásba vett egyház, egyházi jogi személy képviselőjének a nyilatkozata a Pályázó nevééről, székhelyéről és képviselőjének személyéről, valamint arról, hogy a Pályázó az általa képviselt egyház, egyházi jogi személy szervezeti egysége, és az egyház alapszabálya alapján jogi személyiséggel rendelkezik (nyilvántartásba vételi okirat / Egyházfőhatósági igazolás).  <b>Nemzetiségi és Települési Önkormányzatok</b> részéről a befogadás ellenőrzése a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: „<b>Kincstár</b>”) adatbázisára épülve (valamint a Pályázati felhívás 5. pontban rögzített kritériumnak való megfelelés alapján) történik a PKR-ben regisztrált adószám alapján. Az adószám egyezőségének ellenőrzése a Pályázó felelőssége!  <b>FIGYELEM!</b> A pont szerinti dokumentum a befogadási kritérium ellenőrzéséhez szükséges, nem hiánypótolható!</p>	<p>elektronikusan, szkennelt formában a PKR-ben a Pályázat felületén</p>
<p><b>b) Települési önkormányzat</b> Pályázó esetén a hatályos helyi esélyegyenlőségi program.</p>	<p>elektronikusan, szkennelt formában a PKR-ben a Pályázat felületén</p>
<p><b>c) Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségéről</b> szóló közzétételi kérelem (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban).</p>	<p>elektronikusan, a PKR-ben a Pályázat felületén</p>
<p><b>d) Szakmai közreműködőkről</b> szóló nyilatkozat</p>	<p>elektronikusan, szkennelt formában a PKR-ben a Pályázat felületén</p>
<p><b>e) A Pályázat keretében</b> beszerzésre tervezett hangszerekről szóló nyilatkozat</p>	<p>elektronikusan, szkennelt formában a PKR-ben a Pályázat felületén</p>

## **8. A támogatás formája és mértéke**

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

A Pályázathoz saját forrás biztosítása nem szükséges.

Az elnyerhető Támogatás összegének felső határa **1 000 000 Ft, azaz egymillió forint**. A nyertes Pályázók maximum **500 000 Ft, azaz ötszázezer forint** Támogatást kapnak a rendszeres foglalkozások megtartásához és maximum **500 000 Ft, azaz ötszázezer forint** Támogatást hangszerek vásárlásához, karbantartásához, kiegészítők beszerzéséhez.

## **9. Rendelkezésre álló keretösszeg**

A benyújtott Pályázatok támogatására rendelkezésre álló keretösszeg **500 000 000 Ft, azaz ötszázmillió forint**, melyet a Támogató, a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 1. melléklet XIV. Belügyminisztérium fejezet, 20. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 5. Társadalmi felzárkózást segítő programok alcím, 4. Társadalmi, gazdasági, területi hátrány kiegyenlítést elősegítő programok, szakkollégiumok (ÁHT-T: 331195) jogcímcsoport terhére biztosít.

## **10. Támogatható tevékenységek, elszámolható és el nem számolható költségek**

### **A Pályázaton igényelhető Támogatásra vonatkozó feltételek:**

A Támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, a támogatási időszakban felmerült és az elszámolási határidő végéig kifizetett, a költségvetésben tervezett költség soron elszámolható, a költségvetésben megnevezett, felsorolt költségek számolhatóak el.

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

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

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

A számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a Támogatói okiratban rögzített, a beszámoló benyújtására nyitva álló határidőig meg kell történnie.

A támogatott tevékenység megvalósítása során a Támogatás terhére személyi jellegű kifizetések valamint, a 200.000 Ft, azaz kétszázézer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru, eszköz beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthető. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

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

- hangszervásárlás, kiegészítő eszközök (pl. húrok, tokok) maximum 500 000 Ft, azaz ötszázézer forint értékben (a Pályázati felhívás hangszerlista mellékletében felsorolásra kerülnek a beszerezhető hangszerek és maximális beszerzési értékük),
- hangszerek karbantartásának költsége (javítás, hangolás stb.),
- a célcsoport (gyermekek, fiatalok) részére a programokhoz, foglalkozásokhoz, képzésekhez szükséges oktatási segédlet, tankönyv és felszerelések beszerzésének költsége (pl. papír, írószer, kellékek, kotta),
- szakmai közreműködők (pl. zenei oktatók, szakmai közreműködők, szociális segítők) tiszteletdíja
- a programban résztvevő zenészek, művészek, egyéb szakemberek tiszteletdíja, megbízási díja és annak járulékai,
- a programban résztvevő gyerekek, közreműködők utazási költsége,
- a műhelyek ideje alatt uzsonna a gyerekek részére (étkezés költsége maximum a teljes támogatási összeg 20 %-ának erejéig),
- technikai eszközök beszerzése, bérlete,
- telekommunikációs szolgáltatások (telefon, internet), postaköltség,
- koncertszervezés költsége,
- reklám és PR költség maximum a költségvetés 10 %-áig,
- fotók, videók, hang vagy képhordozó (CD/DVD), honlap készítése,
- egyéb, a Pályázathoz közvetlenül kapcsolódó költségek (pl. a hangszerek karbantartása, bérleti díj).

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

- könyvelési díj, banki költségek, szervezői díj, pályázati díj költsége, külsős szervezetnek kifizetett, nem a Pályázat közvetlen megvalósításához kapcsolódó rendezvényszervezési díj,
- olyan egyéb költség, ami nem illeszkedik a szakmailag a Pályázati programhoz.

**11. A befogadási ellenőrzés és a hiánypótlási folyamat**

A Pályázat beérkezésétől számított 24 (huszonnégy) órán belül a Pályázó visszajelzést kap a Pályázat beérkezéséről, amely tartalmazza a **Pályázati azonosítót**. A Pályázat beérkezéséről küldött visszaigazolás nem minősül a Pályázat befogadásának vagy bírálatának.

A Pályázat beérkezésétől számított 7 (hét) napon belül a Lebonyolító elvégzi a Pályázat befogadási ellenőrzését és amennyiben a Pályázat az alábbi kritériumok mindegyikének megfelel, akkor befogadó nyilatkozatot bocsát a Pályázó rendelkezésére. Amennyiben a Pályázat az alábbi kritériumok bármelyikének nem felel meg, a Lebonyolító érdemi vizsgálat nélkül elutasítja azt.

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

- a) a Pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- b) az igényelt Támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket,
- c) a Pályázó a Pályázati felhívásban és a Pályázati útmutatóban meghatározott Pályázat benyújtására jogosultak körébe tartozik.

Felhívjuk figyelmét, hogy a befogadási feltételként fent előírt 3 (három) kritérium esetében hiánypótlásnak nincs helye. A Lebonyolító csak a befogadott Pályázatokat vizsgálja tovább. Amennyiben a befogadott Pályázatok ellenőrzése során egyéb hiányosság kerül megállapításra, a Lebonyolító a **Pályázót 1 (egy) alkalommal a PKR. útján hiánypótlásra hívja fel**. A PKR. a felszólítást elektronikus formában a Pályázati űrlapon megadott kapcsolattartó email címére megküldi meg. A Pályázó számára az értesítési tárhelyre érkezésétől számított 8 (nyolc) napos határidő áll rendelkezésre a hiánypótlás teljesítésére.

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

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

Amennyiben a Pályázó nem vagy nem teljes körűen pótolta a hiányosságokat, illetve nem a hiánypótlási felhívásban megadott határidőn belül tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség, a Pályázat érvénytelennek minősül, amiről a Lebonyolító értesítést küld a Pályázónak. Az érvényes Pályázatokat a Lebonyolító továbbítja az Értékelő Bizottság (a továbbiakban: „**ÉB**”) részére.

## **12. A Pályázatok értékelése**

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

Az értékelés során elérhető maximális pontszám 20 pont.



<b>Értékelési szempontok</b>	<b>Pontszám</b>
1. A Pályázat tartalmazza a szükséges bevont zeneoktató szakember/szakemberek felsorolását?	Igen: 1 (egy) pont Nem: 0 (nulla) pont
2. A szakmai program elemei tartalmazzák a Pályázati felhívásban szereplő elvárásokat? A Pályázat tartalmazza a bevont gyermekek zenetanuláson keresztül elért közösségi fejlesztésére, a pozitív identitás elősegítésére, az aktív szerepvállalás ösztönzésére, a kreativitás növekedésére vonatkozó szakmai tartalmakat? Illeszkedik a pályázat céljaihoz?	Igen: maximum 14 Nem: 0 (nulla) pont
3. A Pályázó a Pályázati felhívásban meghatározott számú gyereket, fiatalot tervez bevonni a programba?	Igen: 1 (egy) pont Nem: 0 (nulla) pont
4. A Pályázó bevon a szociális szakembert a program megvalósításába?	Igen: 1 (egy) pont Nem: 0 (nulla) pont
5. A benyújtott részletes költségvetés egyértelműen hozzárendeli a Pályázati útmutatóban megadott feladatokhoz a költségeket?	Igen: 2 (kettő) pont Részben: 1 (egy) pont Nem: 0 (nulla) pont
6. A Pályázó rendelkezik tapasztalattal zenei, kulturális, oktatási téren?	Igen: 1 (egy) pont Nem: 0 (nulla) pont
<b>Összesen: 20 pont</b>	

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

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

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

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

#### **Érvényét veszíti a Döntés, ha**

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

### 13. A Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem

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

A módosítás során a Pályázati felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, és a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a Pályázat elbírálása során szakmai és költségvetési szempontból megfelelőnek értékelt. A módosított költségvetést a Lebonyolító részére a Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokkal egyidejűleg szükséges megküldeni.

A Támogatói okirat előtti módosítási kérelmet a Kedvezményezettnek a Lebonyolító honlapján közzétett **Költségvetés módosító űrlap és Szakmai program módosító űrlap** kitöltésével, a Kedvezményezett cégszerű aláírásával ellátva, postai úton kell benyújtania a Lebonyolító részére. A hiányosan vagy hibásan benyújtott módosítási kérelem hiányosságait a Lebonyolító a Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokkal együtt, a Pályázati útmutató szerinti határidővel pótolhatja.

### 14. A Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok

Pont	Dokumentum megnevezése	Kötelező/módosulás esetén benyújtandó	Benyújtás módja
1.	<b>1. számú melléklet – Kedvezményezett nyilatkozata</b>	Kötelező	papíralapú <b>eredeti példány</b> Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával
2.	<b>2. számú melléklet – Kedvezményezett nyilatkozata a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről</b>	Kötelező	papíralapú <b>eredeti példány</b> Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával
3.	<b>3. számú melléklet – Felhatalmazó levél</b>	Kötelező	papíralapú <b>eredeti példány</b> Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzintézet által ellenjegyezve

4.	<b>4. számú melléklet – Antikorrupciós nyilatkozat</b>	Kötelező	papíralapú <b>eredeti példány</b> Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával
5.	<b>5. számú melléklet – Nyilatkozat roma nemzetiségi önkormányzat és települési önkormányzat szerződő partner részéről a Möt. 111/A és a Njtv 134 § szerinti jogszabályi kötelezettségek teljesítéséről</b>	Kötelező	papíralapú <b>eredeti példány</b> Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával
6.	Kedvezményezett írásbeli képviseletére jogosult személy, közjegyzői <b>aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya; vagy</b> ügyvéd, vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás mintája. A benyújtott okirat kiállításának dátuma nem lehet a Pályázat benyújtásának napjától számított 90 (kilencven) napnál régebbi.	Kötelező	papíralapú <b>eredeti</b> , vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített <b>másolati példány</b>
7.	<b>A Kedvezményezett nyilvántartásba vételét igazoló okirat, amely a Pályázat benyújtásának napjától számított 90 (kilencven) napnál nem régebbi, vagy, amennyiben a Kedvezményezett által benyújtott dokumentumok kiállításának dátuma régebbi, mint a Pályázat benyújtásától számított 30 (harminc) nap, a Kedvezményezettnek nyilatkoznia kell arról, hogy a dokumentumban megjelölt adatban változás nem következett be:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bírósági vagy kincstári nyilvántartásba bejegyzett hatályos adattokról kiadott, az adatváltozást már tartalmazó kivonat; (A kivonatot nem kell benyújtaniuk a roma nemzetiségi önkormányzatoknak, települési önkormányzatoknak és civil szervezeteknek.)</li> <li>• <u>Egyházi jogi személy esetén</u> az egyház nyilvántartásba bejegyzett hatályos adatairól kiadott kivonat; továbbá, ha a Pályázó az egyház nyilvántartásba nem vett belső jogi személye, a nyilvántartásba vett egyház, egyházi jogi személy képviselőjének a nyilatkozata a Kedvezményezett</li> </ul>	Kötelező	papíralapú <b>hitelesített másolati példány</b>

	<p>nevéről, székhelyéről és képviselőjének személyéről, valamint arról, hogy a Kedvezményezett az általa képviselt egyház, egyházi jogi személy szervezeti egysége, és az egyház alapszabálya alapján jogi személyiséggel rendelkezik (KIM nyilvántartásba vételi okirat / Egyházfőhatósági igazolás); (Az igazolást nem kell benyújtaniuk azoknak a hazai bevett egyházaknak és belső jogi személyeknek, akik szerepelnek a felelős miniszter által vezetett nyilvántartásban, amely a <a href="https://egyhaz.emmi.gov.hu">https://egyhaz.emmi.gov.hu</a> /internetes oldalon érhető el).</p>		
8.	<b>Pénzforgalmi bankszámlaszerződés</b>	kötelező	papíralapú <b>hitelesített</b> <b>másolati példány</b>
9.	<b>Köztartozásmentes</b> adózói adatbázisban való szereplésről igazolás / NAV által kiadott nemleges adóigazolás	Megküldése abban az esetben kötelező, ha a Kedvezményezett a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisában nem szerepel	papíralapú <b>hitelesített</b> <b>példány</b>
10.	<b>Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem</b>	Kötelező	papíralapú <b>eredeti példány</b> Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával
11.	<b>Pályázati adatlap</b> a PKR-ből nyomtatva	Kötelező	papíralapú <b>eredeti példány</b> Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával

**FIGYELEM!**

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

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

A Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek postai úton kell benyújtania a Lebonyolító részére.

A Lebonyolító postacíme az alábbi:

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

A Lebonyolító a beérkezett dokumentumokat megvizsgálja és amennyiben a Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, a Lebonyolító a Kedvezményezettet 8 (nyolc) napos határidővel, 1 (egy) alkalommal elektronikus úton hiánypótlásra szólítja fel.

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

**15. A Támogatói okirat kiadása**

A támogatási jogviszony a Támogatói okirat alapján jön létre, amelyet a Lebonyolító ad ki a Kedvezményezett részére, amennyiben a Támogatói okirat kiadásához előírt valamennyi feltétel határidőn belül teljesül.

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

A támogatási jogviszony a Támogatói okirat közzétételével jön létre.

## 16. A Támogatás folyósítása

A Támogatással összefüggésben a Lebonyolító legkésőbb **2020. december 1. napjáig** adhat ki Támogatói okiratot a Döntés szerinti Kedvezményezettnek részére. A Lebonyolító a Támogatás összegét a Támogatói okirat közzétételét és a folyósítási feltételek teljesülését követő 30 (harminc) napon belül, de legkésőbb 2020. december 20. napjáig átutalja a Kedvezményezettnek.

A roma nemzetiségi önkormányzatok és települési önkormányzatok esetében, legkésőbb a Támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumokkal együtt nyilatkozni szükséges (5. sz. melléklet) az alábbiakról:

- 1.) Kincstárhoz benyújtották az előző évi költségvetési beszámolójukat,
- 2.) az illetékes kormányhivatalhoz benyújtották a 2020. évi költségvetésüket és
- 3.) az illetékes kormányhivatalhoz benyújtották az előző évi zárszámadásukat.

Amennyiben a fenti kötelezettségeinek nem tesznek eleget, úgy részükre a Támogatás nem folyósítható.

## 17. Köztartozás

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

Ha a Kedvezményezettnek köztartozása áll fenn, a folyósításra kerülő Támogatásból a Magyar Államkincstár a köztartozás összegét visszatartja, és az állami adóhatóságnak átutalja. A Kedvezményezett számára a köztartozással csökkentett összeg kerül átutalásra, a visszatartott Támogatásnak megfelelő összegű köztartozás pedig az állami adóhatóságnak történő átutalással megfizetettnek minősül. **A megfizetett köztartozás összegétől függetlenül a Támogatói okirat alapján folyósított teljes Támogatás összegére vonatkozóan fennáll az elszámolási kötelezettség.**

## 18. A Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem

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

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

A Támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység a Pályázati felhívás alapján az így módosított feltételekkel is támogatható. A módosítás nem irányulhat a támogatott tevékenység eredeti céljának megváltoztatására és a Döntésben meghatározott összeg felüli többlet támogatás biztosítására.

A Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelmet a Kedvezményezettnek a Lebonyolító honlapján közzétett **Költségvetés módosítása űrlap és Szakmai Program módosítása űrlap** kitöltésével, a Kedvezményezett cégszerű aláírásával ellátva, postai úton kell benyújtania.

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

**FIGYELEM!** A költségvetéstől való eltérésekre vonatkozó rendelkezéseket a Pályázati útmutató 22. pontja tartalmazza.

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

A Kedvezményezett a Támogatás felhasználásáról a Támogatói okiratban foglaltak szerint köteles számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (a továbbiakban együtt: „Elszámolás”). Az Elszámolás benyújtásának határideje **2021. augusztus 31.**

Az Elszámolást a Kedvezményezettnek postai úton kell benyújtania a Lebonyolító részére.

A Lebonyolító postacíme az alábbi:

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

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

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

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

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

Az Elszámolásban a Támogatás teljes összegével el kell számolni. Ha a Kedvezményezettet a Támogatás 100%-ával nem tud elszámolni, a fel nem használt Támogatás összegét vissza kell utalni a Támogatói okiratban meghatározott módon, a Pályázati azonosító közlemény rovatban való feltüntetésével. Ez esetben a Támogatás felhasználása akkor nem minősül jogosulatlan felhasználásnak, ha a Kedvezményezett a jelen Pályázati útmutató 25. pontja szerinti Lemondó nyilatkozattal lemond.

Az Elszámolás elbírálása során a Lebonyolító a következő döntéseket hozhatja:

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

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

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

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

A visszafizetésre vonatkozó további szabályozást a Támogatói okirat, az Áht. és az Ávr. rögzíti.



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

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

### Pénzügyi elszámolás formai követelményei

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

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

- a számla kiállításának kelte,
- a számla sorszáma,
- a szállító neve, címe és adószáma,
- a vevő neve 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.

**FIGYELEM!** 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. Ha a számviteli bizonylat nem a Kedvezményezett székhelyére szól, a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a működéséhez.

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

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

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

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

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

A hitelesítést a Kedvezményezett 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 (**Lebonyolító honlapján közzétett**).

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

#### **A személyi jellegű kifizetések elszámolásának módja:**

- Az Elszámolás a hitelesített szerződés másolat benyújtásával, továbbá bérkötség vagy számfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi

bérjegyzék (fizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, valamint a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatainak benyújtásával történhet.

- Záradékolni a bérjegyzéket (fizetési jegyzéket) kell az elszámolni kívánt összeg erejéig. A munkabérből vagy számfajtott 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. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a Kincstár a Kedvezményezett székhelye szerint illetékes igazgatósága által havonta megküldött központi illetmény számfajtásához kapcsolódó dokumentumot is záradékolni kell.

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

- A Kedvezményezett tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjármű üzemanyag költsége az üzemanyag számla, a forgalmi engedély, az útnyilvántartás és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata alapján számolható el. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az útnyilvántartás alapján legfeljebb a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: „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 záradékolt kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolatával, valamint a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolatával kell. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a NAV által közzétett, a kiküldetés időpontjában érvényes fogyasztási norma szerinti költség, valamint saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén 15 Ft/km általános személygépkocsi-normaköltség számolható el. Elszámolható a tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történt használatának költsége is.

### **A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat elszámolásának módja:**

- A Támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett.
- A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: „MNB”) által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a MNB által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.
- Az eredeti számviteli bizonylaton fel kell tüntetni az átváltáshoz alkalmazott árfolyamot, valamint a forintban meghatározott összeget.
- Az eltérő árfolyamok miatti árfolyam veszteség a Kedvezményezettet terheli.
- A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat elszámolásához minden esetben csatolni kell a számviteli bizonylat Kedvezményezett hivatalos képviselője által cégszerűen aláírt fordítását is.

### **Továbbszámlázott költség elszámolásának módja:**

- Továbbszámlázás (közvetített szolgáltatás) esetén a továbbszámlázásról szóló szerződés vagy megállapodás hitelesített másolatát is csatolni kell.

### **Előleg elszámolása:**

- Előlegről kibocsátott számviteli bizonylat pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt rész- vagy végszámla hitelesített másolatával együtt számolható el. Az előlegről kibocsátott számla és a végszámla teljesítési időpontja is csak a támogatási időszakon belül fogadható el.

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

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

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

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

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylat:

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

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

A pénzügyi elszámoláshoz csatolt kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma,
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma,
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg,

- a kifizetés időpontja,
- a kifizetés jogcíme,
- a pénztáros és az átvevő aláírása.

### **Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma**

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

1. a **Bizonylatösszesítő** Kedvezményezett képviselője által aláírt, egy eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza
2. a Támogatás felhasználása során felmerült, a gazdasági események kiadásait igazoló **összes számviteli bizonylat hitelesített másolatát**.  
Az elszámoláshoz benyújtott összes bizonylatmásolatot sorszámozni kell a Bizonylatösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatóak legyenek.
3. a számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát,
4. személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés vagy a megbízási szerződés, és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát,
5. a 200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru, eszköz beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés hitelesített másolatát. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.
6. ha a számviteli bizonylaton hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra vagy megrendelőre**, akkor annak hitelesített másolatát,
7. tárgyi eszköz beszerzése esetén a bevételezési bizonylat (állományba vételi, üzembe helyezési) vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát.

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

### **Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések**

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

- A rendszeres foglalkozások megtartására az Elszámolásban szerepeltetett összeg maximum 10%-kal lehet magasabb, mint a támogatási döntésben erre a célra megítélt összeg.

- A hangszerek vásárlásához, karbantartásához, kiegészítők beszerzéséhez az elszámolásban szerepeltetett összeg maximum 10%-kal lehet magasabb, mint a támogatási döntésben erre a célra megítélt összeg.

## 21. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a támogatott tevékenység megvalósulását mutatja be.

A szakmai beszámolót a Kedvezményezettnek a Lebonyolító honlapján közzétett **Szakmai beszámoló űrlap** kitöltésével, a Kedvezményezett cégszerű aláírásával ellátva kell benyújtania.

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

Ha a támogatott tevékenység megvalósítása során a Támogatói okirat módosítását nem igénylő változások történtek a Támogatói okiratban foglaltakhoz képest, az eltéréseket indokolni kell.

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

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

## 22. Nyilvánosság

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

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

## **23. Ellenőrzések**

A Támogató, a Lebonyolító, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) jogosultak a Támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A 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 Lebonyolítót.

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

## **24. Lezárás**

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

## **25. Lemondás**

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

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

## **26. Kifogás**

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

Érdemi vizsgálat nélkül a Lebonyolító – az elutasítás indokainak megjelölésével – elutasítja a kifogást, ha

- a) azt határidőn túl terjesztették elő,
- b) azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- c) az a korábbival azonos tartalmú,
- d) a kifogás nem tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat,
- e) azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- f) a kifogás benyújtásának nincs helye,
- g) a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

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

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

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

## **27. További információk**

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

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

**A Pályázati csomag dokumentumai:**

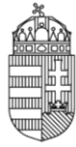
- Pályázati felhívás és mellékletei,
- Pályázati útmutató,



- Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem.

A Pályázati felhívással kapcsolatos további információkat a Lebonyolító Támogatásirányítási Főosztálya biztosít a [palyazat@tef.gov.hu](mailto:palyazat@tef.gov.hu) email címen keresztül.

**Nyilvánosság biztosításához alkalmazandó hivatalos grafikai logók**



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI  
FŐIGAZGATÓSÁG