



BELÜGYMINISZTERIUM



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

KONYHAKERTI és KISÁLLATTARTÁSI SZOCIÁLIS FÖLDPROGRAM PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

Konyhakerti és kisállattartási szociális földprogram megvalósításának támogatására

Pályázati kategória kódja:
SZOC-FP-20-KK

Készült: 2020. február



TARTALOMJEGYZÉK

1. A Pályázati felhívásban és a Pályázati útmutatóban használt fogalmak	3
2. Elszámolható költségek	4
3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	4
4. A pályázat benyújtásának határideje	4
5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	6
5.1. Pályázati dokumentáció	6
5.2. A pályázatok benyújtásának módja	6
5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása	6
6. A pályázatok érvényességi vizsgálata és hiánypótlása	10
7. A pályázatok értékelési szempontrendszere	12
8. Kihirdetés és közzététel	15
9. Jogorvoslati lehetőség	15
10. Támogatói okirat kiadása	17
10.1 A támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok	17
10.2 Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem	18
11. A támogatási összeg folyósítása	19
12. Támogatói okirat utáni módosítási kérelem	19
13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	20
13.1. Pénzügyi elszámolás	22
13.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	22
13.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	23
13.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	24
13.2. Pénzügyi elszámolás benyújtása	24
13.2.1. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	25
13.2.2. Helyszíni ellenőrzés	25
13.2.3. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	25
13.2.4. Pénzügyi elszámolás benyújtása	26
13.2.5. Egyéb ellenőrzések	26
14. Lezárás	26
15. Lemondás	26
16. Adatmódosítás	27
17. Iratbetekintés szabályai	27
18. Nyilvánosság	27
19. Egyéb tudnivalók	27
1. számú melléklet	28
2. számú melléklet	29



1. A Pályázati felhívásban és a Pályázati útmutatóban használt fogalmak

- a) Pályázó vagy nyertes Pályázó: amennyiben a pályázati felhívás másként nem rendelkezik, a költségvetési támogatást (a továbbiakban: „**támogatás**”) pályázati úton igénylő és elnyerő jogi személy, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, illetve személyek közössége a pályázati felhívás 2.1. pontjával összhangban.
- b) Kedvezményezett: a nyertes Pályázó által a konyhakerti és kisállattartási szociális földprogramba bevont háztartás (a továbbiakban: kedvezményezett, család vagy háztartás).
- c) Kötelezettségvállaló: a jogképességgel nem rendelkező Pályázó(k)nak kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a Pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás Pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) Számlatulajdonos: az önálló bankszámlával nem rendelkező Pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- e) Támogató: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a Pályázót támogatásban részesíti (Belügyminisztérium: a továbbiakban: „**Támogató**” vagy „**BM**”).
- f) Lebonyolító: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázattal szembeni lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, a továbbiakban: „**Lebonyolító**”).
- g) Internetes pályázatkezelő rendszer: a pályázatkezelő által üzemeltetett Elektronikus Pályázat Kezelő Rendszer (a továbbiakban: EPER)
- h) Támogatási időszak: a pályázati felhívás 3. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a Pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.
- i) Támogatói okirat kiadása: a támogatói okirat akkor kerül kiadásra, ha Lebonyolító részéről kötelezettségvállalásra jogosult személy ellátta aláírásával, pecsétjével. és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy aláírta.
- j) Az összeférhetetlenség vonatkozásában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. §-a az irányadó rendelkezés.



A Pályázati Felhívás szervezett keretek között támogatja és segíti a vidéken élő, hátrányos helyzetű családok konyhakertjeinek megművelését, a kisállattartási gyakorlat megerősítését az önellátás megerősítése érdekében.

Megvalósítással kapcsolatos szakmai elvárások

A szervezet az általa megjelölt településen vállalja, hogy

- minimum 10 (tíz) háztartást bevon a programba,
- olyan hátrányos helyzetű roma és nem roma családokat von be a programba, amely családok lakóhelyükön, saját tulajdonú földjeiken konyhakerti termesztést és/vagy kisállattartást kívánnak megvalósítani,
- a kedvezményezett családokkal egyéni szerződéseket köt, amely szerződés tartalmazza a szervezet és a család pályázat célrendszeréhez igazodó vállalásait, kötelezettségeit, beleértve a konyhakerti és kisállattartási szociális földprogram lezárásakor esedékes értékelést is,
- a családok a konyhakerti és kisállattartási szociális földprogram futamideje alatt vállalják, hogy gondozzák, művelik a kertjeiket, és saját célra haszonnövényeket termesztenek, és/vagy vállalják, hogy a számukra kiosztott haszonállatokat gondozzák és a vágósúly elérése után saját célra hasznosítják. A családok vállalják, hogy részt vesznek a számukra szervezett képzéseken, és együttműködnek a sikeres programmegvalósítás érdekében a kijelölt a szakértővel,
- a konyhakerti és kisállattartási szociális földprogram időszaka alatt a Szociális Földprogramok Szakmai és Érdekvédelmi Egyesülete (SZOFOSZ) által szervezett szakmai rendezvényeken megjelenik, és aktívan részt vesz.
- a bevont családok részére mezőgazdasági tájékoztató előadásokat szervez 10 (tíz) óra keretében és a kedvezményezettek részvételét biztosítja.
- a projekt végrehajtásakor lehetőség szerint szakképzett agrár,- vagy mezőgazdasági végzettségű szakembert kell biztosítani, aki a kedvezményezettek konyhakerti és kisállattartási szociális földprogramra történő felkészülését segíti, folyamatos szaktanácsadást nyújt és a program időszakában, mint folyamatsegítő mentor biztosítja a program sikeres megvalósulását. Amennyiben a településen nincs agrárszakember, úgy a SZOFOSZ-tól gyakorlati tanácsot igényelhet.

2. Elszámolható költségek

A Pályázók saját felelősségükre megkezdhetik tevékenységüket már a pályázati eredmény kihirdetését megelőzően is. Nyertes pályázat esetén a pályázat megvalósítási időszak kezdő (2020. március 1-től) időpontjától felmerülő költségek is elszámolásra kerülhetnek - kizárólag a Pályázó nevére kiállított számlák, bizonylatok számolhatók el.

A felhívás keretében az alábbi költségek számolhatók el:

- a termesztéshez/tenyésztéshez szükséges anyagok vásárlása,
- szolgáltatások vásárlása,



- eszközvásárlás,
- mezőgazdasági gépek üzemeltetése,
- tanácsadás,
- mezőgazdasági tájékoztató előadás,
- fóliásátor, üvegház felépítéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése (mintakertek kialakítása esetén),
- családi mintakert kialakítása során, - a fentiek mellett - ólak, gazdasági épületek, felújításához szükséges anyagok, eszközök, öntözőberendezéshez szükséges anyagok, eszközök.

3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A levonható általános forgalmi adó (a továbbiakban: „ÁFA”) nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban. A pályázati program költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: „Ávr.”) 93. §-a alapján a Pályázó kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt (2020. március 1. - 2021. június 30.) felmerült költségeket szerepeltetheti a beszámolóban. A beszámolóhoz csatolni kell az érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt. Az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a Pályázó képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását. A számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a program megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

4. A pályázat benyújtásának határideje

A pályázat az EPER-ben való véglegesítésének határideje:

2020. április 2. (23:59)

FIGYELEM!

A kapcsolattartás és az információáramlás segítése érdekében a pályázat benyújtásakor a pályázattal kapcsolatos teendőket végző személy e-mail címének és telefonszámának megadása szükséges. Javasolt több elérhetőség megadása is.

FIGYELEM!



***Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre, a Lebonyolító nem tekinti benyújtott pályázatnak és formai ellenőrzésnek sem veti alá.
Az EPER-ben a megadott benyújtási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.***

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „Megkezdett” maradt), a Lebonyolító nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá. Az EPER felülete a benyújtási határidőt követően lezárásra kerül, így ezt követően pályázatot feltölteni és véglegesíteni nem lehet.

FIGYELEM! Ugyanazon szervezet más központi költségvetési forrásból, azonos célra, azonos időtartamra nézve támogatásban nem részesülhet.

A BM járási startminta programban résztvevő települések is részt vehetnek a konyhakerti és kisállattartási szociális földprogramban, azonban programjukat elkülönítve szükséges megvalósítaniuk.

Amennyiben adott településen az elmúlt 10 (tíz) évben minimum 6 (hat) alkalommal szociális földprogramot valósított meg, úgy a 2020. évi szociális földprogramjukhoz rásegítő szakmai program elemet szükséges megvalósítaniuk önerő ráfordításával, annak érdekében, hogy a bevont családok önálló konyhakert művelőkké és kisállattartó gazdákká váljanak a megélhetésük biztonságosabbá tétele érdekében. A rásegítő szakmai programelem maximum 1 (egy) oldalas leírását a pályázathoz csatolni szükséges. (A jelen pont szerinti önerőként egyaránt szolgálhat pénzbeli és természetbeni erőforrás, az államháztartás központi alrendszeréből származó költségvetési támogatások kivételével. A pályázathoz a Pályázónak az adott rásegítő program szakmai tartalmát részletesen bemutató nyilatkozatot szükséges csatolni arról, hogy milyen önerőt biztosít.)

4.1. A rásegítő program tartalmi elemei

- rendszeres egyéni/családi folyamatsegítést
- mentorálást,
- tapasztalatszerzési lehetőség megszervezését,
- családi porta szemléjét,
- plusz művelési- termesztési-tartási műveletek, beavatkozások elvégzését,
- kiegészítő konzultáció biztosítását

jelenti a család egyéni szociális, képzettségi, egzisztenciális helyzetére tekintettel a biztos termesztés és sikeres állattartás érdekében. A rásegítő programelem keretében elvégzett intézkedéseket a program során ütemezetten (időpontok feltüntetésével) írásban rögzíteni szükséges. Szakmai ellenőrzéskor a rásegítő program keretében elvégzett munkálatok áttekintésre kerülnek. A szakmai beszámolóban külön pontban kérjük ismertetni az elvégzett munkálatokat. A rásegítő programelemet önerőből szükséges megvalósítani.

5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

5.1. Pályázati dokumentáció



A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató megjelenik a Lebonyolító honlapján, amelyeknek címe:

www.emet.gov.hu

5.2. A pályázatok benyújtásának módja

A pályázatot elektronikus úton lehet benyújtani a Lebonyolító által működtetett EPER felületen keresztül. Az internetes pályázati adatlapot a Pályázati felhívásban és jelen útmutatóban leírtaknak megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva, és az ott megjelölt elektronikus mellékletek csatolásával kell benyújtani.

A pályázat benyújtását megelőzően minden Pályázónak az EPER honlapján regisztrálnia kell, melyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím).

FIGYELEM!

Egy településről kizárólag 1 (egy) pályázat támogatható, továbbá egy Pályázó kizárólag 1 (egy) pályázatot nyújthat be jelen felhívás keretében.

A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató az internetes pályázati adatlappal, egymástól elválaszthatatlanul, együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

A pályázat benyújtására jogosultakat a Pályázati felhívás 2.3. pontja tartalmazza.

5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „Pályázat benyújtása” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati felhívásokat. A kategória megjelölése után a „Megtekintés és új pályázat beadása” gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását.

- A. Alapadatok
- B. Kötelezettségvállaló adatok
- C. Számlatulajdonos adatok
- D. Projektadatok
- E. Pénzügyi adatok
- F. Információs adatok
- G. Projekt részletes költségvetése
- H. Tájékoztatás, nyilvánosság
- I. A pályázati űrlap adatai
- J. Tárolási nyilatkozat
- K. Egyéb nyilatkozatok

FIGYELEM!



***A Pályázók a Konyhakerti és kisállattartás programra pályázhatnak.
FIGYELEM! Azok a szervezetek, melyek a 2013 és 2019 közötti időszakban legalább 4 (négy) alkalommal szociális földprogramot valósítottak meg, a 2020. évi programjukban külön 200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint többlettámogatás igénybevételével újabb mintakertet hozhatnak létre. A mintakert létrehozása nem kötelező pályázati elem.
A Pályázó köteles együttműködési megállapodást kötni a mintakertes családdal, amelyben ismertetni szükséges a mintakertet művelő család nevét és lakcímét.
A már mintakertet művelő gazda 2020-ban 200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint többlettámogatásra nem jogosult.
A családi mintakertben a gazda legalább 3 (három) féle konyhakerti növényt termeszt, legalább 2 (kettő) féle haszonállatot tart, a gyümölcsös kertjében legalább 3 (három) féle gyümölcsfát ápol és virágos kertrészt is művel.***

Mintakertet azon települések esetében célszerű létrehozni és működtetni, ahol a pályázat általános céljainak megvalósulása helyi szinten megerősítést igényel. A mintakert létrehozásának általános célja a bevont háztartások önfenntartó képességének elősegítése, a helyi önálló (támogatás nélküli) konyhakerti termesztés és kisállattartás meghonosítása.

A Mintakert átfogó céljai:

- a családi mintakertet művelő család tagjainak ellátása konyhakerti növényekkel, kisállatokkal, gyümölcsökkel,
- az előállított és termelt növényekkel, a kisállatok tartásával a családi mintakert tulajdonosa hozzájárul más családok termesztési és gazdálkodási tapasztalatainak gyarapításához, a szervezet által vállalt pályázatos program szakmai céljainak megvalósításához.

A családi mintakertet művelő család követendő példaként szolgál más háztartások számára. A mintakert olyan példaértékű családvezetést és gazdálkodást folytató család portáján kerüljön kialakításra, mely család az elmúlt évek során igazolhatóan együttműködött a Pályázóval, a programokban a saját felelősségét és vállalását teljesítette, a család élvezi a település bizalmát, szorgalmukkal kivívták a település tiszteletét. A bevont háztartásnak vállalnia kell, hogy irányított keretek között portáját bemutatja, tapasztalatait megosztja az érdeklődőkkel. A családi porta kialakításához a szervezet **200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint többlet költséget** számolhat el.

A mintakert létrehozására bevont családdal kötött megállapodást a pályázathoz szükséges csatolni. A megállapodásban kérjük ismertetni a kedvezményezettrel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat, illetve azt, hogy a mintakert hogyan járul hozzá a szociális földprogram általános célrendszerének hatékonyabb megvalósulásához.

A már mintakertet létrehozott Pályázónak minimum 2 (kettő) évig szükséges fenntartani és működtetni azt, illetve addig, amíg helyben a szociális földprogram megvalósítását sikeresnek és lezárhatónak ítéli meg a megvalósító.



Pályázat keretében megvalósítandó mintakertek kritériumai

Azok a szervezetek, melyek a 2013 és 2019 közötti időszakban legalább 4 (négy) alkalommal szociális földprogramot valósítottak meg, a 2020. évi programjukban külön 200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint többlet támogatás igénybevételével mintakertet hozhatnak létre. A mintakert létrehozása nem kötelező.

A már mintakertet művelő gazda 2020-ban 200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint többlettámogatásra nem jogosult.

A mintakert létrehozását vállaló családdal megállapodást kell kötni, amelyet a pályázathoz szükséges csatolni. A 2020-as konyhakerti és kisállattartási szociális földprogram keretében mintakert kialakításával és művelésével megbízott család nevét és címét is meg kell adni.

A megállapodásban szükséges ismertetni a kedvezményezettrel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat, illetve azt, hogy a mintakert hogyan járul hozzá a szociális földprogram általános célrendszerének hatékonyabb megvalósulásához.

A mintakertet létrehozásába bevont családnak vállalnia kell, hogy irányított keretek között portáját bemutatja, tapasztalatait megosztja az érdeklődőkkel. A családi porta kialakításához a szervezet 200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint többlet költséget számolhat el.

Ahol mintakert kialakítására vállalkoznak, ott javasolt, hogy a kedvezményezett legalább 3 (három) féle konyhakerti növényt termesszen, legalább 2 (kettő) féle haszonállatot tartson, a gyümölcsös kertjében legalább 3 (három) féle gyümölcsfát ápoljon, és virágos kertrészt is műveljen. A 2020-ban mintakertet vállaló szervezet 2 (kettő) évig köteles a helyi konyhakertművelők és kisállattartó családok számára szerződésben vállalt segítségi módokat megadni.

A mintakert olyan példaértékű családvezetést és gazdálkodást folytató család portáján kerüljön kialakításra, mely család az elmúlt évek során igazolhatóan együttműködött a pályázatot benyújtó szervezettel, a programokban a saját felelősségét és vállalását teljesítette, a család élvezi a település bizalmát, szorgalmukkal kivívták a település tiszteletét.

A mintakert(ek) létrehozását vállaló szervezeteknek a mintakert bemutatását célzó szakmai részprogramjukat minimum 1 (egy), maximum 2 (kettő) oldal terjedelemben csatolniuk szükséges a tervezett projekthez tartozó részletes költségvetéssel egyetemben.

A mintakert létrehozása 2020-ban nem kötelező program elem. Mintakertet azon települések esetében célszerű létrehozni és működtetni, ahol a Felhívás általános céljainak megvalósulása helyi szinten megerősítést igényel. A mintakert létrehozásának általános célja a bevont családok önfenntartó képességének elősegítése, a helyi fenntartható (támogatás nélküli) konyhakerti termesztés és kisállattartás meghonosítása.

A már mintakertet létrehozott szervezeteknek minimum 2 (kettő) évig szükséges fenntartani és működtetni azt, illetve addig, amíg helyben a konyhakerti és kisállattartási szociális földprogram megvalósítását sikeresnek és lezárhatónak ítéli meg a megvalósító.

A program zárása után esedékes szakmai beszámoló részeként a kedvezményezett szervezetnek önértékelést kell elvégeznie a Pályázati útmutatóban ismertetett értékelő lap alapján (a Pályázati útmutató 2. számú melléklete). Az önértékelés átfogó célja annak megítélése, hogy a szervezet a pályázati célokat milyen mértékben valósította meg. Az önértékelés során a bevont



családok aktivitását, együttműködését, előrehaladását stb. egyenként szükséges elvégezni. **Az egyenkénti értékelés eredményeinek átfogó megállapításait (a Pályázati útmutató 13.1.6 pontja) a Pályázó a szakmai beszámolójában ismerteti.** A Pályázó a kitöltött sablont a szakmai beszámolója mellékleteként csatolja.

A pályázat benyújtásához saját forrás nem szükséges, kivétel a jelen Pályázati útmutató 4. pontjában leírtak szerinti Pályázók esetében.

A pénzügyi- és gazdálkodási terv (az EPER-ben létrehozott költségterv) a Pályázó jogi státuszához illeszkedik.

A pályázat benyújtásakor a Pályázó jogi státuszának illeszkedően, kötelezően kéri a rendszer a megfelelő mellékletek feltöltését.

FIGYELEM!

A jogi státusz a pályázati adatlap fent nevezett két menüpontját érinti. Kérjük, hogy ügyeljenek a megfelelő jogi státusz kiválasztására!

A Nyilatkozatok menüpontban az alábbi nyilatkozatokat szükséges megtennie:

- Jogi személyeseten a Pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy nem áll csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt és nincs ellene folyamatban a működését ellehetetlenítő végrehajtási eljárás.
- Civil szervezet esetén a Pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte.
- Helyi önkormányzat esetén a Pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy nem áll adósságrendezési eljárás alatt, valamint arról, hogy a támogatói okirat kiadását követően indult ilyen eljárásról 15 (tizenöt) napon belül tájékoztatja a kötelezettségvállalót.
- A Pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy a tárgyévet megelőző 5 (öt) évben kapott támogatásokkal elszámolt, vagy határidőre el fog számolni.
- A Pályázónak büntetőjogi felelőssége tudatában szükséges nyilatkozatot tennie arról, hogy adó-, járulék-, illeték-, valamint vámtartozása nincs, köztartozásmentes adózónak minősül.
- A Pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy a Nemzeti Adó és Vámhivatal (a továbbiakban: „NAV”) által vezetett köztartozásmentes adózói adatbázisban szerepel.
- A Pályázónak szükséges nyilatkoznia a megvalósított projekt támogatási időszakának átfedés-mentességéről.
- Az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusának eltérő rendelkezése hiányában az államháztartáson kívüli jogi személynek folyósításra kerülő támogatásból a nyertes Pályázót terhelő köztartozás összegét - a Kormány rendeletében meghatározott kivétellel és módon, a NAV adatszolgáltatása alapján - az agrártámogatások esetén a mezőgazdasági és



vidékfejlesztési támogatási szerv, más költségvetési támogatás esetén a kincstár visszatartja és a NAV megfelelő bevételi számláján jóváírja.

- Szükséges hozzájárulnia ahhoz, hogy a támogatás folyósítója vagy a Támogató a nyilatkozat valóságtartalmának igazolását kérje külön jogszabályban meghatározott eljárásban, vagy közvetlenül a NAV és az önkormányzati adóhatóságtól.
- Szükséges hozzájárulnia ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Unió fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság, az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: „**ÁSZ**”), a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: „**KEHI**”), az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a NAV, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint az Ávr.-ben meghatározott és egyéb jogszabályban meghatározott más jogosultak hozzáférjenek.
- Szükséges tudomásul vennie, hogy amennyiben a Támogató a költségvetésből nyújtott támogatás feltételeként előírja, hogy a támogatás igénylőjének meghatározott nagyságrendű saját forrással kell rendelkeznie, nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve az EU Önerő Alapból és a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: „**Kbtv.**”) alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást.
- Szükséges tudomásul vennie, hogy nem biztosítható támogatás annak, aki az előző években a támogató által azonos célra biztosított költségvetési támogatás felhasználásával jogszabályban vagy a támogatói okiratban/támogatási szerződésben foglalt kötelezettségét megszegve még nem számolt el.
- Kijelenti, hogy az Ávr. 75. § (2) f) pontjának megfelelően a Pályázati felhívásban és az egyéb jogszabályokban kikötött biztosítékokat legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően a Támogató/Lebonyolító számára biztosítania kell. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig rendelkezésre kell állnia.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy új bankszámla nyitását haladéktalanul, de legkésőbb 8 (nyolc) napon belül bejelenti a Támogatónak/Lebonyolítóknak az új bankszámlára vonatkozó azonnali beszedési megbízás benyújtására vonatkozó Felhatalmazó levél egyidejű csatolásával.
- Tudomásul veszi, hogy az Ávr. 97. § (1) bekezdése szerinti 8 (nyolc) napos bejelentési kötelezettség terheli a támogatói okiratban meghatározott kötelezettségek teljesítésével, az általa megadott adatokkal kapcsolatban bekövetkező bármely változás esetén.
- Kijelenti, hogy a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait az Áht. 53/A. § (2) bekezdése alapján foglaltak szerint visszafizeti.



- Tudomásul veszi, hogy támogatás csak akkor nyújtható, ha a Támogató, illetve jogelődje felé korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincsen.
- Nyilatkozik továbbá az EPER felületén a támogatott tevékenység vagy a támogatási cél tekintetében az ÁFA levonására vonatkozóan.
- Nyilatkozik, hogy jelen támogatási igénnyel azonos tartalommal, azonos program, programelem támogatására más szervezethez vagy Támogatóhoz támogatási igényt, jelen igénylés benyújtásától számított 5 (öt) évre visszamenőleg illetve egyidejűleg nem nyújtott be.
- Szükséges tudomásul vennie, hogy amennyiben a Támogató a költségvetésből nyújtott támogatás feltételeként előírja, hogy a támogatás igénylőjének meghatározott nagyságrendű saját forrással (önerővel) kell rendelkeznie, nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve az EU Önerő Alapból és a Kbtv. alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást. A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell az általa esetlegesen biztosított önerő jellegéről.

A támogatás legfeljebb 100%-os támogatási intenzitású lehet a jelen Pályázati útmutató 4. pont szerinti önerő függvényében. A Lebonyolító a támogatási összeg előlegét egy összegben, a támogatói okirat hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül utalja át a kedvezményezett részére.

Előleg nyújtása esetében: a támogatói okirat visszavonása esetén visszafizetendő támogatás visszakövetelése céljából a támogatói okiratban megfelelő biztosítékot kell kikötni.

Biztosíték a valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszedési megbízással benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízással esetére a követelés legfeljebb 35 (harmincöt) napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A kikötött biztosíték rendelkezésre állását legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően kell biztosítani. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig rendelkezésre kell állniuk.

A Támogató a biztosíték előírásától az Ávr. 84. § (1) bekezdésben foglaltak esetén eltekinthet.

6. A pályázat érvényességének vizsgálata és hiánypótlása

A pályázatokat a Lebonyolító ellenőrzi.

A benyújtott (véglegesített) pályázatokat a Lebonyolító az EPER-ben automatikusan iktatja, és pályázati azonosítóval látja el.

A pályázat befogadásáról a Lebonyolító a pályázat benyújtását követő 7. (hetedik) napig elektronikus befogadó nyilatkozatot bocsát a Pályázó rendelkezésére vagy további érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot.

A Lebonyolító pályázatok befogadása során az alábbiakat vizsgálja meg:



- a Pályázó a Pályázati felhívásban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;
- a Pályázó az EPER rendszerben nyújtotta be a pályázatát;
- az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
- a Pályázó a Pályázati felhívás 2.1. pontjában meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

Az alábbi esetekben a pályázat nem kerül befogadásra, és további érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül:

- a Pályázó nem a pályázati felhívásban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;
- a Pályázó szervezet nem tartozik a pályázati felhívás 2.1. pontjában meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe;
- az igényelt támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket, a támogatási arány meghaladja a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
- a Pályázó nem az EPER rendszerben nyújtotta be pályázatát.

Amennyiben a Pályázó a befogadott pályázatot hibásan vagy hiányosan nyújtotta be, a Lebonyolító 1 (egy) alkalommal elektronikus értesítésben lehetőséget nyújt a hiánypótlásra (tárhelyre érkezéstől számított) 7 (hét) napos határidő (a határidő napjának 23:59 órájáig) megjelölésével, a beadási határidőtől számított 15 (tizenöt) napon belül. Amennyiben a Pályázó nem pótolta a hiányosságokat, vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, vagy a hiányosság pótlására nincs lehetőség, a hibás, hiányos pályázat további vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

A hiánypótlásra kerül sor:

- Nem megfelelően kitöltött (pl. hitelesítés) dokumentumok csatolása esetén
- Nem megfelelően kitöltött adatlap esetén.
- Hiányzó vagy üresen csatolandó mellékletek 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 órájáig.

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

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23:59 órájáig) elektronikus úton az EPER-be megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidő utolsó napján postára adtak, vagy eddig az időpontig a Lebonyolító székhelyén személyesen benyújtottak.

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

**7. A pályázat értékelési szempontrendszere****7.1. Konyhakert művelés és kisállattartás**

Értékelési szempontok	Pontszám
1. A komponens célkitűzéseivel való kapcsolódás: Maximum 31 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: 3 pont Részben világosan meghatározottak: 1-2 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: 3 pont Részben illeszkedik: 1-2 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: 3 pont Részben érvényesül, csak egyik, vagy másik tevékenység során: 1-2 pont Egyáltalán nem érvényesül: 0 pont
1.4. Milyen módon és elvek mentén kerülnek kiválasztásra és bevonásra a résztvevő háztartások?	Teljes mértékben megvalósítható és megfelelő: 4 pont Részben megvalósítható és megfelelő: 1-3 pont Nem megvalósítható és megfelelő: 0 pont
1.5. Mennyire megvalósíthatóak és egymással koherensek a pályázatban leírt tevékenységek?	A leírt tevékenységek megvalósíthatóak, egymással koherensek: 4 pont A leírt tevékenységek egymással koherensek, de megvalósíthatóságuk nem egyértelműen alátámasztható: 1-3 pont A leírt tevékenységek egymással nem koherensek, megvalósításuk nem biztosítható: 0 pont
1.6. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program és az eredményesség bemutatására?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 3 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 1-2 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.7. 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: 1-2 pont Nem megvalósítható és megfelelő: 0 pont



1.8. Mennyire részletes, kidolgozott és megvalósítható a folyamatsegítői tevékenység?	Teljes mértékben részletes, kidolgozott és megvalósítható: 2 pont Részben részletes, kidolgozott és megvalósítható: 1 pont Nem részletes, nem kidolgozott és nem megvalósítható: 0 pont
1.9. Mennyire innovatív a szakmai programban vállalt tevékenység?	A szakmai program nagyjából innovatív elemeket tartalmaz: 3 pont A szakmai program tartalmaz innovatív elemeket, és a korábbi gyakorlattól nem tér el gyökeresen: 1-2 pont A szakmai program a korábbi évek gyakorlatára épül, de nem tartalmaz innovatív elemeket: 0 pont
1.10. Az elmúlt év programjához képest a bevont családok legalább 50%-ban újak?	A Pályázó nyilatkozatával bizonyítja a programba bevont családok 50%-os cseréjét: 3 pont Csak részben sikerült a közreműködő családok cseréje: 1-2 pont Nem következett be a programban résztvevő családok cseréje: 0 pont
2. A település gazdasági jellemzői: Maximum 14 pont	
2.1. Szakmailag mennyire megalapozottak a rögzített tevékenységek (a folyamat időzítése, egymásra építettsége)?	Szakmailag teljesen megalapozottak és egymásra épülnek: 4 pont Szakmailag részben megalapozottak és egymásra épülnek: 1-3 pont Szakmailag nem megalapozottak és nem épülnek egymásra: 0 pont
2.2. Hány % a Pályázó szervezet működési helye szerinti településen a 2019. évi relatív mutató?(nyilvántartott álláskeresők részaránya a munkavállalási korú népességhez viszonyítva-országos átlag 2018 első negyedében 4,2 %, kötelezően előírt relatív mutató: 3%)	9% vagy azt meghaladó relatív mutató: 5 pont 6-8,9 % közötti relatív mutató: 3 pont 3-5,9 % közötti relatív mutató: 1 pont
2.3. Mekkora a Pályázó szervezet működési helye szerinti település adóerő-képessége?	0 – 18.000 Ft/fő: 5 pont 18 000 Ft/fő felett: 0 pont.
3. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 8 pont	
3.1. A tervezett kiadások mennyire valósak és szükségesek, a szakmai program folyamatához illeszkedőek?	A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 4 pont A kiadások részben tervezettek és indokoltak: 1-3 pont A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont



3.2. Mennyire világos, részletes és jól indokolt a költségvetés?	Költség nemek tervezése megfelelően részletes és jól indokolt a költségvetés: 4 pont Költség nemek tervezése részben megfelelően részletes és részben indokolt a költségvetés: 1-3 pont Költség nemek tervezése nem megfelelően részletes és nem indokolt a költségvetés: 0 pont
4. Erőforrások a projekt lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 7 pont	
4.1. 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: 1-2 pont A személyi feltételek, felkészültsége nem megfelelő: 0 pont
4.2. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó tárgyi feltételei, felkészültsége?	A tárgyi feltételek teljesen megfelelőek: 3 pont A tárgyi feltételek részben megfelelőek: 1-2 pont A tárgyi feltételek nem megfelelőek: 0 pont
4.3. Megfelelő tartalmú-e a programba bevontakkal megkötni tervezett megállapodás?	Megfelelő: 1 pont Nem megfelelő: 0 pont
Összesen: 60 pont	

A Pályázónak legalább 34 pontot szükséges elérnie az összpontszámból ahhoz, hogy pályázata elfogadásra kerülhessen.

7.2. A Mintakert értékelési szempontrendszer

Értékelési szempontok	Pontszám
1. A mintakert célkitűzéseivel való kapcsolódás: Maximum 20 pont. Amennyiben a Pályázó az értékeléskor 10 pontot nem ér el, a pályázat nem támogatható.	
1.1. Mennyire világosan meghatározott a mintakert szakmai programja, konkrét célkitűzései? Illeszkedik-e a szakmai programhoz a benyújtott költségvetés?	Világosan meghatározottak: 4 pont Részben világosan meghatározottak: 1-3 pont Nem világosak a célkitűzések: 0 pont
1.2. Mennyire kidolgozott a pályázat szakmai tartalma, figyelembe véve a helyi sajátosságokat és a mintakert közösség sajátos igényeit?	A pályázat és a program tartalma illeszkedik a helyi sajátosságokhoz és a célcsoport sajátos igényeihez, tervszerűen kidolgozott: 3 pont Részben illeszkedik, kidolgozott: 1-2 pont Nem illeszkedik és nem kellően kidolgozott: 0 pont
1.3. Mennyire alátámasztott szakmailag az adott mintakert program?	Érvényesülnek a konkrét tevékenységek és a kiegészítő tevékenységek, a program szakmailag



	alátámasztott: 4 pont Csak részben érvényesülnek, szakmailag kevésbé igazolt: 1-3 pont Egyáltalán nem érvényesül, nincs szakmai alátámasztás: 0 pont
1.4. Mennyire megvalósíthatóak és egymással koherensek a pályázatban leírt tevékenységek? Biztosítottak-e a mintakertben a folyamatos termelés és tevékenység feltételei?	A leírt tevékenységek megvalósíthatóak, egymással koherensek, a folyamatos termelés biztosított: 3 pont A leírt tevékenységek egymással koherensek, de megvalósíthatóságuk nem egyértelműen alátámasztható, részben biztosított a termelés folyamatossága: 1-2 pont A leírt tevékenységek egymással nem koherensek, megvalósításuk nem biztosítható, nem folytonos a mintakert működése: 0 pont
1.5. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program és az eredményesség bemutatására?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 3 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 1- 2 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.6. Mennyire részletes, kidolgozott és megvalósítható a folyamatsegítői tevékenység, a mezőgazdasági szakember mentorálása?	Teljes mértékben részletes, kidolgozott és megvalósítható: 3 pont Részben részletes, kidolgozott és megvalósítható: 1-2 pont Nem részletes, nem kidolgozott és nem megvalósítható: 0 pont
Összesen: 20 pont	

8. Kihirdetés, közzététel

A benyújtott pályázatokról a Támogató dönt. A Lebonyolító a nyertes Pályázók listáját a döntés kézhezvételét követő 1 (egy) munkanapon belül a www.emet.gov.hu internetes honlapján közzéteszi, majd ezt követően elektronikusan tájékoztatja a Pályázókat a pályázat eredményéről. Az értesítés tartalmazza a támogatási döntést, a pályázatban megjelölnél alacsonyabb támogatás biztosítása, a támogatás feltételekhez kötése vagy elutasítása esetén ennek indokait, a Pályázó által teljesítendő feltételeket és annak határidejét, a támogatói okirat kiadására a támogató által megállapított ésszerű határidőre utalást és a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.

9. Jogorvoslati lehetőség

9.1. Pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás államháztartáson kívüli igénylője, vagy a Pályázó a Lebonyolítónál kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására, a támogatás folyósítására,



visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati felhívásba vagy a támogatói okiratba ütközik.

Nem nyújtható be kifogás az olyan döntés, intézkedés ellen, amellyel szemben jogorvoslatnak van helye, vagy amely a támogatás igénylőjére, illetve a Pályázóra vonatkozó jogot, kötelezettséget közvetlenül nem állapít meg.

A kifogás benyújtására 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 van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

9.2. A kifogás tartalmazza

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat azonosításához szükséges adatokat,
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését, és
- e) nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

Érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani 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 9.2. pontban 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.

Lebonyolító – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy a kérelem beérkezésétől számított 5 (öt) munkanapon belül – a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt – a BM Társadalmi Felzárkózásért Felelős Helyettes Államtitkárának (a továbbiakban: „**BM TFHÁT**”) továbbítja.

Érdemi vizsgálat nélküli elutasítás esetén a TFHÁT a kifogás benyújtóját – az elutasítás indokainak megjelölésével – írásban értesíti.

A BM TFHÁT a kifogást annak kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje 1 (egy) alkalommal, legfeljebb 30 (harminc) nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejártá előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában – a BM TFHÁT kivételével – nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.



Ha a kifogás alapos, a BM TFHÁT vezetője elrendeli a kifogásban vitatott helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogás benyújtóját írásban értesíti.

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

10. Támogatói okirat kiadása

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, a Lebonyolító a Pályázót 8 (nyolc) napos határidővel, 1 (egy) alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a Pályázó a hiánypótlást nem vagy késedelmesen teljesíti (és az akadályoztatását előzetesen nem jelezte), a Lebonyolító erről tájékoztatja a Támogatót, és indítványozza a támogatói döntéstől való elállást. A Lebonyolító a Támogató döntéséről értesíti a Pályázót.

FIGYELEM! A 10.1. pontban felsorolt dokumentumok megküldése a döntés kézhezvételét követően mielőbbi határidővel szükséges, tekintettel arra, hogy érvényét veszti a támogatási döntés, ha a támogatói okirat a támogatásról szóló értesítésben meghatározott határidőtől számított további 30 (harminc) napon belül a pályázó mulasztásából vagy neki felróható egyéb okból nem kerül kiadásra.

A támogatói okirat kiadásának megghiúsulásáról a Lebonyolító elektronikus és postai úton értesíti a Pályázót.

A támogatásban részesülővel a támogatói okirat kiadásához szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatói okiratot a Lebonyolító adja ki.

A támogatások felhasználását - ha ennek a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti feltételei fennállnak - közbeszerzés alkalmazásához kell kötni.

10.1. **A támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok**, melyek a támogatói okirat mellékletét képezik:

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
------------------------	-----------------



<ul style="list-style-type: none"> A pályázatban igényeltnél alacsonyabb összegű megítélt támogatás esetén: a ténylegesen megítélt támogatási összegnek megfelelően módosított költségvetési terv és szöveges indoklása, valamint amennyiben a kedvezményezett szükségesnek látja, a tervezett indikátorok módosítása. 	EPER-ben szükséges benyújtani
<ul style="list-style-type: none"> Nyilatkozat számlavezető pénzforgalmi szolgáltatóiról 	Támogatói okirattal megegyező eredeti példányban
<ul style="list-style-type: none"> A nyertes Pályázó valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél azonnali beszedési megbízással alkalmazásához 	Támogatói okirattal megegyező eredeti példányban
<ul style="list-style-type: none"> Nyertes Pályázó/Kötelezettségvállaló egyéb dokumentumai, amelyek a pályázat benyújtásakor nem kerültek megküldésre a lebonyolító részére. 	Támogatói okirattal megegyező eredeti példányban
<ul style="list-style-type: none"> Ha azt jogszabály előírja: a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedély hitelesített másolata vagy annak igazolása, hogy a hatósági engedély beszerzése iránti jogi lépéseket a Pályázó megtette. 	papír-alapon

FIGYELEM! 2019. évi tapasztalatok:

- a feltüntetett pénzforgalmi bankszámlaszám(ok)nak egyeznie szükséges a Felhatalmazó levélen megadott pénzforgalmi bankszámlaszám(ok)kal
- a „Nyilatkozat Kedvezményezett pénzforgalmi számláiról” című dokumentumon kizárólag a fő bankszámlaszámokat szükséges feltüntetni, az alszámlákat nem. Amennyiben a Pályázó rendelkezik olyan bankszámlával, amely inkasszóval nem terhelhető, úgy a terhelési tiltásról szóló dokumentumot/nyilatkozatot szükséges csatolni a támogatói okirathoz
- módosításra kerülő pénzügyi- és gazdálkodási terv (EPER-ben létrehozott költségterv) vonatkozásában az elnyert támogatási összeg elszámolása szükséges, azt meghaladó összeg feltüntetése nem indokolt
- valamennyi a pályázat benyújtásához előírt dokumentumot aláírással és pecséttel szükséges ellátni, amely dokumentumoknál feltüntetésre került az eredeti példány vagy annak hitelesített másolata,
- amennyiben a dokumentumokat 2 (kettő) személy hitelesíti aláírásával, úgy mindkét személy részéről szükséges aláírási címpéldány megküldése.

10.2. Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem



A támogatásról szóló döntés rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben a Lebonyolító felhívja a Pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A módosítás során a 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 – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a lebonyolító részére a támogatói okirat megkötése előtt kell benyújtani. Támogatói okirat kiadására csak a Támogató vagy a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Az e-pályázat módosításait is az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak: A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a **[Módosítási kérelem]** gomb majd az **[Új]** nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az **[Ellenőrzés]** funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőriztetni 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 a rendszerben küldött üzenetben is.

11. A támogatási összeg folyósítása, rendelkezésre bocsátása

A Lebonyolító a támogatási összeg **100 %-át támogatási előlegként**, egyösszegben, a támogatói okirat kiadását követő 30 (harminc) napon belül utalja át.

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, a Pályázati felhívásban meghatározott fejezeti kezelésű előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a nyertes Pályázó, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma, az általa a pályázatban megjelölt számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

12. Támogatói okirat kiadását követő módosítási kérelem

A támogatói okiratban foglaltak szerint a nyertes Pályázó köteles megvalósítani a programját. Ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a támogatói okiratban foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb a tudomásra jutástól számított 8 (nyolc) napon belül bejelenti ezt a Lebonyolítónak.

A módosítási kérelmet EPER-ben kell elkészíteni a 10.2. pontban leírtaknak megfelelően.



Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatói okiratban megjelölt projekt vége dátumig van lehetőség. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy **a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv kiemelt költségvetési sorai között**. Kérjük, hogy a 10%-ot meghaladó mértékű költségvetés-módosítási kérelmüket időben nyújtsák be!

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A nyertes Pályázónak a támogatás felhasználásáról a támogatói okirat és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (a továbbiakban együtt: „**Beszámoló**”).

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a nyertes Pályázónak igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató 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 Pályázónak hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás támogatói okiratnak megfelelő felhasználását.

A Beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 30. nap, de legkésőbb **2021. július 30.**

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. A beszámolót az EPER felületén kell elkészíteni, majd a számlaösszesítő kinyomtatását (aláírással, pecséttel ellátva) követően

- postai úton a papír alapú igazolásokkal (szórólap, jelenléti ív, számlamásolat, CD stb.) együtt kell a Lebonyolító részére megküldeni. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.
- A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a támogatói okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

FIGYELEM! Speciális feltétel, hogy a nyertes Pályázók kötelesek együttműködni a Lebonyolítóval, ha a programok megvalósítása során a Lebonyolító munkatársai adatszolgáltatás céljából megkeresi a Pályázót.

A Beszámolót a Lebonyolító vizsgálja meg és **maximum 2 (kettő) alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 10 (tíz), illetve újabb 10 (tíz) napos határidővel felszólítja a nyertes Pályázót**. Az **első és a második felszólítást is elektronikus úton** küldi meg. Ha a nyertes Pályázó nem pótolta a hiányosságokat, vagy azoknak nem a hiánypótlási felszólításban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség.

A nyertes Pályázó csak a Beszámoló elfogadása esetén tekintheti a támogatói okiratban foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A Beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével kell elszámolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Lebonyolító **10032000-**



01220122-50000029 számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

A beadott Beszámoló elbírálásra kerül, amely után az alábbi döntések hozhatók:

- a) a Beszámoló elfogadása,
- b) a Beszámoló elutasítása,
- c) a Beszámoló részbeni elfogadása.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a támogatói okiratban foglalt teljesítés. A Lebonyolító 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 nyertes Pályázó a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy a támogatói okiratban foglalt kötelezettségeit megszegte. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatói okirat tartalmaz):

- a nyertes Pályázó a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a szakmai beszámoló és/vagy pénzügyi elszámolás teljes egészében elfogadhatatlan;
- a beszámolás során megszegte a támogatói okiratban foglalt kötelezettségeit. Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatói okirattól való elállásra. A támogatói okiratot megszegő szervezetnek ilyen esetben a Lebonyolító felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész) összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

A **Beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott Beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

A szakmai beszámoló részeként a nyertes Pályázónak önértékelést kell elvégeznie az útmutatóban ismertetett értékelő lap alapján (a pályázati útmutató 2. számú melléklete).

Az önértékelés átfogó célja annak megítélése, hogy a nyertes Pályázó elérte-e a pályázati célokat. Az önértékelés során a bevont családok aktivitását, együttműködését, előrehaladását stb. egyenként szükséges elvégezni. Az egyenkénti értékelés eredményeinek átfogó megállapításait a nyertes Pályázó a szakmai beszámolójában ismerteti. A kitöltött sablont a szakmai beszámoló mellékleteként csatolja.

Az elfogadott értékelési kategóriák:

1. Önálló család. Konyhakerti művelésre és kisállattartásra a család önállóan alkalmassá vált. (A család a programban többször vett részt.) Külső segítség, támogatás, útmutatás nélkül is képes termelésre, önellátásra a család. A program a család esetében célt ért, a család a továbbiakban, mint végső kedvezményezett nem vesz részt a programban.

2. Részben önálló család (a család a programban többször vett részt.) Időközönkénti segítséggel, ösztönzéssel és útmutatással elvégzi a szükséges ápolási és gondozási munkákat. Mint részben önálló és támogatásra szoruló család, a következő programba meghívást kaphat, azonban előre meghatározott célok, családra szabott elvárások meghatározásával. A következő programban már a családnak el kell érnie a szociális földprogram szempontjából az „önálló család” státust.

3. Fejlesztésre szoruló család. (a család a programban többször vett részt.)



Alacsony tudásszint, hiányos termesztési és kisállattartási tapasztalat jellemzi a családot, nem alakult még ki a növények és állatok iránti felelősségük elvárt mértékben, gyenge együttműködés jellemzi a családot stb.). A következő programban részt vehetnek előre meghatározott célok és feltételek mellett.

Átfogó megállapítás*

A Pályázó a bevont családok x %-át önálló, y %-át részben önálló, z %-át fejlesztésre szoruló családként határozza meg. A következő évi pályázaton összesen ...fő bevonásával, y+z továbbá+ zs új tagok bevonásával kíván részt venni. A Pályázó az értékelő megállapításait a következő pályázatában is feltünteti.

13.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a nyertes Pályázónak a támogatói okiratban megjelölt időszakban (2020. március 1.- 2021. június 30.) (megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat szükséges rögzítenie az elektromos pályázatkezelői rendszer Elszámolások modul használatával. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: „**ÁFA törvény**”), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (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 leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

A pályázat során kötelező saját forrás nincs előírva, kivéve azokat a Pályázókat, akik az adott településen az elmúlt 10 (tíz) évben minimum 6 (hat) alkalommal szociális földprogramot valósítottak meg, és a 2020. évi szociális földprogramjukhoz rásegítő szakmai program elemet szükséges megvalósítaniuk önerő ráfordításával. A program tervezett összköltségét és a rendelkezésre álló saját forrás összegét azonban meg kell adni. A támogatás összegével a költségvetés szerint haladva soronként és tételesen kell elszámolni. A jelen pont szerinti önerőként egyaránt szolgálhat pénzügyi és természetbeni erőforrás, az államháztartás központi alrendszeréből származó költségvetési támogatások kivételével. A pályázathoz a Pályázónak az adott rásegítő program szakmai tartalmát részletesen bemutató nyilatkozatot szükséges csatolni arról, hogy milyen önerőt biztosít.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a program megvalósításának idejéhez, a támogatási időszakhoz.

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költségvetés típusai és összegei alapján kell elkészíteni.

13.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellei

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, vagy



hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti, vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor 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 és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra
- kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége,
- illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százaléktétel);
- a számla összesen értéke forintban.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik.

Amennyiben a számla alanyi- vagy tárgyi adómentes tevékenység / szolgáltatás / termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM). Illetőleg az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA- törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

A pénzügyi elszámolás részeként a nyertes Pályázó nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a nyertes Pályázó részére a támogatói okirat a kötelezettségvállaló közreműködésével került kiadásra, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a támogatói okiratban számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók. Ha a Pályázó a program egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók, de ebben az esetben a megállapodást csatolni kell az elszámoláshoz.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

A Pályázó, a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére **a 200.000 Ft, azaz kettőszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban az annak**



teljesítése érdekében történt kifizetése a támogatott tevékenység költségei között nem vehetők figyelembe.

FIGYELEM! A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni!

A támogatással megvásárolt, létrehozott vagy felújított ingatlan vagy jármű a működtetési kötelezettség időtartama alatt csak a támogatás nyújtójának előzetes jóváhagyásával és a foglalkoztatási, a szolgáltatási, illetve az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegeníthető el, adható bérbe vagy terhelhető meg.

13.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft a SZOC-FP-20-KK..... pályázati azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” ” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a nyertes Pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia.

13.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot is csatolni kell, hitelesítve. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
 - a Pályázó által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakos pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
 - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
 - a Pályázó által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.



A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent leírt módon. (Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a fentiekben meghatározottak szerint.

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött 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, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása.

13.2. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást is az EPER felületén kell elkészíteni. A tételes pénzügyi elszámolást is az elektronikus pályázatkezelő rendszerbe belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az elektronikus pályázatkezelő rendszerbe.

13.2.1. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni papír alapon:

- a kinyomtatott számlaösszesítő a Pályázó hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza.
- a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat, a megkötött szerződéseket, megrendelőket

13.2.2. A Lebonyolító helyszíni ellenőrzésén kerülhetnek megtekintésre

- kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;
- a dologi kiadás esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata.

FIGYELEM! A Beszámolóhoz csatolni kell a Beszámoló által érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt. Az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére



elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a Pályázó képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását.

13.2.3. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A Pályázó beszámolási kötelezettség teljesítésekor módosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat és a visszafizetést igazoló dokumentum csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv kiemelt költségvetési sorain a támogatói okiratban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el, a 10%-ot meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell, hogy forduljon a Lebonyolító felé;
- 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 nyertes Pályázót korábban is tervezett támogatásból költséget.

13.2.4. Egyéb ellenőrzések

A Támogató, a Lebonyolító, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervezetek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A Pályázó az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt 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 igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

14. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél támogatói okirat szerinti megvalósulását követően - a Beszámoló elfogadásával történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Lebonyolító értesíti a Pályázót.

15. Lemondás

A nyertes Pályázó a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást papír alapon hivatalos kérelem formájában.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni valamint pecsétjével ellátni.

16. Adatmódosítás



Amennyiben a támogatói okirat kiadását követően a Pályázóadataiban változás következik be, azt a Pályázó haladéktalanul, legkésőbb 8 (nyolc) napon belül köteles írásban, postai úton a Lebonyolító bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

17. Iratbetekintés szabályai

A pályázatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthez, kivonatot kérhez.

18. Nyilvánosság

A Pályázó vállalja, hogy a projekt megvalósítása, tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban a Támogató, valamint a Lebonyolító nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

A Pályázó 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 2021. december 31-ig elérhető legyen. Amennyiben a nyertes Pályázó nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé. A közzétett fotón, videón látszania kell, hogy a kötelező tájékoztató tábla a rendezvényen kifüggesztésre került.

A Pályázó vállalja, hogy a projekt megvalósítása, tevékenységei során, a programról tájékoztató táblát köteles kihelyezni a Pályázati útmutató mellékletét (1. számú melléklet) képező tájékoztató sablonnak megfelelően.

A Tájékoztatótábla kötelező formai elemei:

- 60 cm x 80 cm tábla vagy molino

19. Egyéb tudnivalók

A SZOC-FP-20-KK sz. pályázati csomag dokumentumai:

- a SZOC-FP-20-KK sz. pályázati felhívás;
- a SZOC-FP-20-KK sz. pályázati útmutató;

egységes és megbonthatatlan egészlet alkotnak, így a bennük megfogalmazottak összessége határozza meg jelen pályázat részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

A SZOC-FP-19-KK sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetőek a Lebonyolító honlapjáról (www.emet.gov.hu)



BELÜGYMINISZTERIUM



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ

1. számú melléklet



BELÜGYMINISZTERIUM

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

A program megnevezése

A település neve

A pályázó szervezet neve

Székhelye

Támogatás összege

A program futamideje

A program futamideje



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ



BELÜGYMINISZTERIUM



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKÉZELŐ

2. számú melléklet

Értékelő lap			
Bevont család	Lakcím	hányszor vett részt a programban	Értékelési kategóriák 1. önálló család. 2. részben önálló cs. 3. fejlesztésre szoruló cs.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
stb.			