

## **„KOR-dokumentumok”**

(A pályázat kódja: GUL-16-B)

### **Pályázati Útmutató**

Készült: 2016. július 15.

## Tartalom

|   |    |
|---|----|
| 1. A támogatás formája és mértéke.....  | 3  |
| 2. A pályázat benyújtására jogosultak köre.....   | 3  |
| 3. Támogatási időszak.....  | 4  |
| 5. A rendelkezésre álló keretösszeg.....  | 4  |
| 6. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok.....   | 4  |
| 7. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek.....                                     | 6  |
| 8. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók.....                             | 6  |
| 9. A pályázathoz elektronikusan vagy papír alapon benyújtandó mellékletek, illetve nyilatkozatok..... | 7  |
| 10. A pályázatok formai vizsgálata.....   | 12 |
| 11. A pályázatok elbírálásának szakmai szempontrendszere és ütemezése.....                            | 13 |
| 12. Szerződéskötés.....   | 14 |
| 13. A támogatási összeg folyósítása.....  | 15 |
| 14. A támogatás elszámolása és ellenőrzése.....   | 16 |
| 15. Lezárás.....  | 22 |
| 16. Lemondás.....   | 23 |
| 17. Adatmódosítás.....  | 23 |
| 18. Iratbetekintés szabályai.....   | 23 |
| 19. Kifogás.....  | 23 |

## 1. A támogatás formája és mértéke

1.1. A támogatás **vissza nem térítendő támogatás**, amelynek folyósítása a záró szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadását megelőzően **támogatási előleg formájában** történik. A Támogatáskezelő a támogatási előleget a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 30 napon belül utalja át.

1.2. **Támogatás mértéke:** az elnyerhető támogatás mértékének alsó határa 100.000 Ft, az elnyerhető támogatás mértékének felső határa: 5 millió Ft, melyhez saját forrás biztosítása nem szükséges. A teljes támogatási intenzitás maximuma 100%.

## 2. A pályázat benyújtására jogosultak köre

2.1. Jelen fejezet felsorolja a pályázatban jogosult résztvevők körét:

- Alapítvány
- Alapítványi fenntartású intézmény
- Állami fenntartású felsőoktatási intézmény
- Bp. Főváros Önkormányzata
- Egyéb fenntartású intézmény
- Egyéni vállalkozó
- Egyesület
- Egyház, egyházi szervezet (pl. parókia)
- Egyházi fenntartású intézmény
- Felsőoktatási intézmények;
- Fővárosi önkormányzat által fenntartott intézmény
- Gazdasági társaság
- Helyi önkormányzatok;
- Helyi önkormányzatok intézmény-fenntartó társulásai
- Kerületi önkormányzat
- Kistérségi fenntartású intézmény
- Közalapítvány
- Köznevelési intézmények
- Központi költségvetési szerv (pl. ÁNTSZ)
- Köztestület (pl. MTA)
- Kutatóintézetek;
- Külföldi jogi személy
- Magyarországi és határon túli civil szervezetek
- Megyei önkormányzat
- Megyei önkormányzat által fenntartott intézmény
- Országos nemzetiségi önkormányzat
- Önkormányzati fenntartású intézmény

- Személyek egyéb közössége
- Települési önkormányzat
- Települési- és területi nemzetiségi önkormányzat
- Természetes személy
- Tudományos, kulturális, muzeális és közgyűjteményi tevékenységet folytató intézmények (múzeumok, közérdekű muzeális gyűjtemények és kiállítóhelyek, tájházak, nyilvános könyvtári tevékenységet folytató intézmények).

### 3. Támogatási időszak

3.1. A pályázó által a pályázatban megjelölt, **2016.07.15. - 2017.02.25.** közé eső időszak.

3.2. A pályázó által benyújtandó papír alapú pályázó adatlapon, vagy elektronikus benyújtás esetén az internetes pályázati adatlapon „Program kezdete” és „Program vége” elnevezésű mezőkben kizárólag a 2016.07.15. - 2017.02.25. közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abba az előkészítés és a program zárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 15.1. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra.

### 4. Benyújtási határidők (szakaszos):

- 2016. augusztus 15.
- 2016. szeptember 15.

### 5. A rendelkezésre álló keretösszeg

A pályázatok támogatására felhasználható keretösszeg **295.000.000 Ft**, azaz kettőszázkilencvenötmillió forint a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény 1. mellékletének XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma Fejezet 20/5/2 Szovjetunióba hurcolt politikai foglyok és kényszermunkások emlékére programjainak támogatása című fejezeti kezelésű előirányzata terhére. Pályázatok a keret kimerüléséig támogathatóak.

### 6. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

6.1. Pályázat keretében támogatás nyújtható az alábbi tevékenységek támogatása céljából:

A Szovjetunióba hurcolt politikai foglyok és kényszermunkások emlékévéhez kapcsolódóan:

- Kiállítások, vándorkiállítások szervezése (több helyről elindított kiállítási anyagok létrehozása és eljuttatása oktatási intézményekbe, rendezvényekre és más helyszínekre) és a kapcsolódó emlékgyűjtés.
- Tanulmánykötetek, történelmi és szépirodalmi kiadványok, folyóiratok, CD/DVD kiadása
- regionális és helytörténeti kutatások publikálása
- kiadványok e-könyvtárba helyezése



Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a szakmai tartalomhoz kapcsolódóan az alábbi információk megadására különösen ügyeljenek:

- kiállítások, vándorkiállítások szervezésénél, kérjük, részletesen mutassák be a felhasználni tervezett forrásokat/anyagokat,
- kutatások esetében kérjük, részletesen mutassák be a kutató személyét, referenciáit, önéletrajzát illetve a kutatás területét, és idejét,
- tanulmánykötetek, történelmi és szépirodalmi kiadványok, folyóiratok, CD/DVD kiadásánál, valamint a regionális és helytörténeti kutatások publikálásához mellékeljék a publikálók szakmai önéletrajzát, és nevezzenek meg a kötethez felkért szakmai lektort, mellékelve annak szakmai önéletrajzát, valamint legfontosabb publikációit.

6.2 A pályázat megvalósítása során az alábbi kiadástípusok számolhatóak el a támogatás terhére, melyekről a részletes költségtervet kell benyújtani a Támogatáskezelő részére:

#### 1. Dologi kiadások:

- terembérleti díj
- PR, marketing költségek
- étel- és ital, étkezés költségei, reprezentációs költségek
- nyomdaköltségek
- szerkesztési-, sokszorosítási-, terjesztési költségek
- szállás
- rendezvényszervezés költségei (rendezvények, az oktatás, a tréning szervezéséhez kapcsolódó szolgáltatások értéke)
- programban részt vevő előadók, művészek tiszteletdíja
- utazás-, kiküldetés költségei
- egyéb beszerzések, szolgáltatások
- tárgyi eszköz beszerzése (az összköltség max. 10 %-ig)

#### 2. Személyi jellegű kiadások:

- egyéb, a feladat ellátáshoz kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások (pl. tolmácsolás)
- bérköltség és járulékai
- megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)
- egyszerűsített foglalkoztatás költsége
- önkéntes foglalkoztatás költségei
- megbízási díj (számlás kifizetés)

## 7. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A levonható általános forgalmi adó 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, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

Az Ávr. 93.§ (2) alapján a kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a beszámolóban. A részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolni kell a **százezer forint értékhatárt meghaladó számlák másolatát**, továbbá jogszabály vagy támogatási szerződés erre vonatkozó rendelkezése szerint a százezer forint értékhatárt meg nem haladó számlák másolatát, vagy egyéb, a támogató által a támogatási szerződésben meghatározott, a gazdasági eseményt igazoló dokumentum másolatát.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a program megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, azaz 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.

## 8. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

8.1. A pályázatok benyújtása 2016. július 15-étől folyamatos.

Az első beadási határidő, 2016. augusztus 15, a végső benyújtási határidő: 2016. szeptember 15. 23:59:59 óra.

**FIGYELEM! Tekintettel arra, hogy a pályázatok a rendelkezésre álló keret kimerüléséig támogathatók, a korábbi szakaszban benyújtott pályázatok előnyben részesülhetnek.**

8.2. **A pályázatokat papír alapon**, a kötelezően benyújtandó dokumentumok beküldésével (1387 Budapest, Pf. 1466), vagy **elektronikusan**, a <https://eptk.fair.gov.hu> honlapon elérhető elektronikus pályázatkezelő rendszerben lehet benyújtani. A pályázat elektronikus benyújtása regisztrációhoz kötött, mely díjmentes. A regisztrációhoz, és a pályázat elektronikus kitöltéshez rendelkezésre áll a FAIR-segédlet, mely letölthető a honlapunkról.

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a 8.1. pontban rögzített benyújtási dátumok napján 23:59-ig postára adásra, vagy az elektronikus pályázati felületen véglegesítésre került. A később beadott pályázatok már a következő bírálati szakaszba kerülnek.

### Pályázati dokumentáció

A pályázati kiírás, a pályázati útmutató és a papír alapon benyújtott pályázat esetében használandó űrlapok megjelennek az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, illetve az Emlékév honlapján, amelyeknek címe:

[www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu)  
[www.beszedesmult.hu](http://www.beszedesmult.hu)

A Pályázati Kiírás és a Pályázati Útmutató együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

## 9. A pályázathoz elektronikusan vagy papír alapon benyújtandó mellékletek, illetve nyilatkozatok.

A 84/2013. (XII. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról előírja, hogy a pályázónak a támogatási szerződés megkötéséhez be kell nyújtania az EMMI rendelet 6. §-ában, valamint az Ávr. 75. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott dokumentumokat.

9.1. A kedvezményezettnek a támogatási szerződés megkötéséhez az Ávr. 75. § (2) és (3) bekezdésében meghatározottakon túl a Lebonyolítóhoz a következő dokumentumokat kell benyújtania:

a) a gazdasági társaságnak nem minősülő gazdálkodó szervezet esetében **hatályos létesítő okiratának egyszerű másolatát** (kivéve, ha a kedvezményezett három éven belül több alkalommal nyújt be pályázatot a Lebonyolítóhoz, és az ezen okiratban foglalt adatok nem változtak, ebben az esetben a pályázatban elegendő nyilatkozni arról, hogy az okiratban foglalt adatok a legutóbb benyújtott pályázathoz képest nem változtak). A benyújtott dokumentum kiállításának dátuma nem lehet a támogatási igény benyújtásának napjától számított harminc napnál régebbi.

b) gazdálkodó szervezet esetében a **létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okirat (különösen cégkivonat, hatályos nyilvántartási adatokról szóló igazolás vagy kivonat** – kivéve, ha a kedvezményezett három éven belül több alkalommal nyújt be pályázatot a Lebonyolítóhoz, és az ezen okiratban foglalt adatok nem változtak, ebben az esetben a pályázatban elegendő nyilatkozni arról, hogy az okiratban foglalt adatok ..... -án benyújtott pályázathoz képest nem változtak), **egyéni vállalkozói igazolvány**; ha a gazdasági tevékenység gyakorlását jogszabály hatósági engedélyhez köti, a hatósági engedély bíróság, hatóság, közjegyző által hitelesített másolatát. A benyújtott dokumentumok kiállításának dátuma nem lehet a támogatási igény benyújtásának napjától számított harminc napnál régebbi.

c) A gazdálkodó szervezet képviselőjének **közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát**, ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintáját vagy a számlavezető pénzforgalmi intézmény által vezetett aláírási kártya másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példányát; (kivéve ha a kedvezményezett három éven belül több alkalommal nyújt be pályázatot a Lebonyolítóhoz, és az ezen okiratban foglalt adatok nem változtak, ebben az esetben a pályázatban elegendő nyilatkozni arról, hogy az okiratban foglalt adatok a ..... -án benyújtott pályázathoz képest nem változtak). A benyújtott dokumentumok kiállításának dátuma nem lehet a támogatási igény benyújtásának napjától számított harminc napnál régebbi. Természetes személy esetén nyilatkozni kell arról, hogy aláírásképe megegyezik a hivatalos dokumentumain található aláírásával.

d) a létesítő okiratban meghatározott képviselőtől eltérő képviselő, valamint a (2) bekezdés *b)* pont *ba)* alpontjában meghatározott szervezet és a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény (a továbbiakban: Ehtv.) 16. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartásban nem szereplő belső egyházi jogi személy esetén a **szervezet képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló - közokiratnak vagy teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő - okiratot;**

e) ha a kedvezményezett olyan gazdasági társaság, amely vonatkozásában a miniszter tulajdonosi jogokat nem, csak szakmai felügyeletet gyakorol, a **tulajdonosi joggyakorló üzleti tervet elfogadó határozatát**, továbbá az üzleti terv alapján **elkészített költségtervet**, kivéve, ha a költségvetési támogatás forrása a Kormány egyedi határozatával kerül biztosításra;

f) határon túli magyar kedvezményezett esetén - ha azzal rendelkezik - **magyarországi fizetési számlával rendelkező szervezet befogadó nyilatkozatát és ab) pontban meghatározott okirat magyar nyelvű fordítását**

g) csekély összegű (de minimis) támogatás, valamint csekély összegű közszolgáltatási támogatás esetén a kedvezményezett nyilatkozatát a 4. § (3) bekezdésében és az 5. § (3) bekezdésében meghatározott, a megelőző két pénzügyi évben és a folyamatban lévő pénzügyi évben kapott valamennyi csekély összegű (de minimis) támogatásról.

Nem kell benyújtania az **9.1** bekezdés *a)*-*c)* pontjában meghatározott dokumentumot

- a miniszter irányítása alá tartozó **költségvetési szervnek**,
- az Ávr. 41. § (3) és (4) bekezdése alapján **más költségvetési fejezet irányító szervének** vagy az ilyen szerv vezetőjének irányítása alá tartozó költségvetési szervnek,
- az olyan **gazdasági társaságnak, amelynek vonatkozásában a miniszter a tulajdonosi** jogokat gyakorló nevében és helyett jár el és a miniszter egyben a támogató,



- az olyan **közalapítványnak, alapítványnak, amely tekintetében a miniszter alapítói jogokat** gyakorol és a miniszter a támogató,

Nem kell benyújtania a **9.1** bekezdés *a)* és *b)* pontjában meghatározott dokumentumot

- a helyi önkormányzatnak, a nemzetiségi önkormányzatnak, a helyi önkormányzatok vagy a nemzetiségi önkormányzatok társulásának, a térségi fejlesztési tanácsnak, valamint az ezek által alapított **költségvetési szervnek**,
- az Ehtv. szerinti bevett egyháznak és az Ehtv. 16. § (2) bekezdése szerint az egyházakkal való kapcsolattartás **koordinációjáért felelős miniszter által nyilvántartásba vett belső egyházi jogi személynek**, (Ha ezzel kapcsolatban kétség merül fel, a támogató előírhatja a kedvezményezett részére létezésének az Ehtv. 16. § (2) bekezdése szerinti igazolását.)
- a közoktatás információs rendszerébe bejelentkezett, OM azonosítóval nyilvántartott intézménynek **vagy a felsőoktatás információs rendszerének intézménytörzsében nyilvántartott szervezetnek**

Nem kell benyújtania a **9.1** bekezdés *a)* pontjában meghatározott dokumentumot

- az Ehtv. 16. § (2) bekezdése szerint nyilvántartásba nem vett **belső egyházi jogi személynek és a határon túli egyháznak**,

Nem kell benyújtania a **9.1** bekezdés *b)* pontjában meghatározott dokumentumot

- az olyan egyéni vállalkozónak, aki egyéni vállalkozói igazolvánnyal nem rendelkezik,
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) 2. § 6. pontja szerinti civil szervezetnek.

Határon túli magyar kedvezményezett esetén:

- a kedvezményezett írásbeli kérésére és indokolt esetben a Lebonyolító eltekinthet a **9.1** bekezdés *a)-c)* pontjában meghatározott dokumentumok benyújtásától, ha a támogatási igény benyújtását megelőző egy éven belül a kedvezményezett már nyújtott be támogatási igényt a támogatóhoz, és nyilatkozik arról, hogy adataiban a korábban benyújtott dokumentumokhoz képest változás nem történt;

- a Lebonyolító a **9.1** bekezdés *b)* pontjában meghatározott dokumentum helyett - ha a kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy rajta kívül álló okból nem képes azt csatolni - elfogadhat a kedvezményezett létezését megfelelően igazoló más dokumentumot is.

Nem magyarországi székhelyű kedvezményezett esetén a Lebonyolító a **9.1** bekezdés *c)* pontjában meghatározott dokumentum helyett - ha a kedvezményezett nyilatkozik arról, hogy rajta kívül álló okból nem képes azt csatolni - elfogadhat a kedvezményezett képviselőjének aláírásképét megfelelően igazoló más, az erre hatáskörrel rendelkező hatóság által kiállított dokumentumot is.

**9.2. FIGYELEM: A pályázat benyújtásakor kötelezően meg kell tenni az alábbi nyilatkozatokat** (a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 75.§ alapján):

**9.2.1.** A kedvezményezettnek nyilatkoznia kell arról, hogy:

- a) a támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok **teljes körűek**, valósak és hitelesek, valamint arra vonatkozóan, hogy az adott tárgyban támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg mikor és hol nyújtott be,
- b) **nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt**, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban,
- c) **megfelel az Áht. 50. §-ában meghatározott követelményeknek**, kivéve, ha erről a Kormány az Áht. 50. § (2) bekezdése szerint egyedi határozatban döntött,
- d) nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja,
- e) - a biztosítékmentesség kivételével - a támogató által előírt biztosítékokat rendelkezésre bocsátja legkésőbb az Ávr. 85. § (3) bekezdésében meghatározott időpontig,
- f) a költségvetési támogatás tekintetében **adólevonási joggal rendelkezik-e**.

Költségvetési szerv, helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, egyházi jogi személy, közalapítvány, illetve az állam 100%-os tulajdonában álló gazdálkodó szervezet támogatási igénye esetén – ideértve azt az esetet is, ha a támogató a gazdálkodó szervezet felett alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol – nem kell csatolni a **9.2.1** bekezdés szerinti olyan nyilatkozatokat, dokumentumokat, illetve nem kell a támogatási szerződésben megtenni azokat a nyilatkozatokat, amelyek olyan tények fennállását tanúsítják, amelyekről a támogatónak egyébként hivatalos tudomása van.

Ha valamely hatósági engedély a támogatott tevékenység egyes elemeinek megvalósítását követően szerezhető be, a **9.2.1 bekezdés g) pontja** alapján csak a támogatott tevékenység megkezdéséhez szükséges hatósági engedélyek meglétéről kell nyilatkozni, a további hatósági engedélyek meglétét a támogató a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámoló keretében ellenőrzi.

Külföldi kedvezményezett esetén - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a **9.2.1 bekezdés c) pontja** a magyarországi munkaügyi kapcsolatok és forgalmi adó tekintetében alkalmazandóak, a **9.2.1 bekezdés b) pontjában** meghatározott megszüntetésre irányuló eljárás a kedvezményezett személyes jogának szabályai alapján értelmezendő.

Ha a **9.2.1** bekezdés szerinti nyilatkozatokat, dokumentumokat a támogatási igényhez csatolták, és a nyilatkozat, dokumentum tartalma a befogadást követően további vizsgálatot nem igényel, azok ismételt benyújtása a támogatási szerződés megkötéséhez nem szükséges.

**Felhívjuk figyelmüket**, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. §-a alapján költségvetési támogatás annak nyújtható, **aki:**

- a) megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek,
- b) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének eleget tett, és
- c) átlátható szervezetnek minősül.

**NEM RÉSZESÜLHET** költségvetési támogatásban:

- a) az, aki a támogatási döntést meghozta, vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntéshozóként részt vett,
- b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
- c) az a) és b) pont szerinti személy közeli hozzátartozója,
- d) az a) és b) pont szerinti személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

### 9.3. Tárolási nyilatkozat

Pontosan meg kell adnia a pályázati dokumentáció és a támogatás szabályszerű felhasználását igazoló elkülönített nyilvántartás tárolási helyét.

#### 9.4. Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát. Felhívjuk figyelmét az adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozás ellenőrzésére vonatkozó válaszának fontosságára.

A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A pályázat mindaddig szerkeszthető marad, ameddig a pályázó nem küldi be azt a [Támogatási kérelem beküldése] gomb segítségével. Beküldés után a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó által megadott e-mail címre.

#### 9.5. Tájékoztatás, nyilvánosság

A program megvalósítása során a kedvezményezett köteles a lehető legszélesebb nyilvánosságot biztosítani a saját programjának. Ennek keretében köteles tájékoztatni a lakosságot, a bevont szervezeteket valamint a programban résztvevőket, illetve a program által közvetlenül érintetteket minden esetben arról, hogy a program az Emberi Erőforrás Minisztériuma által finanszírozott. A megfelelő tájékoztatási eszközön – elektronikus és nyomtatott anyagon, meghívókon, stb. – feltüntetik és használják a „Szovjetunióba hurcolt politikai foglyok és kényszermunkások 70. évfordulója emlékévének” hivatalos logóját, a nyertes pályaműveket feltöltik az Emlékév hivatalos weboldalára, valamint benyújtanak egy előzetes kommunikációs tervet.

### 10. A pályázatok formai vizsgálata

#### 10.1. A pályázatok befogadása

A Támogatáskezelő a pályázat befogadásáról legfeljebb a pályázat benyújtását követő hetedik napig befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére vagy érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot, melyről a pályázót elektronikus úton az érvénytelenség okának megjelölésével tájékoztatja.

A pályázat befogadása során a Támogatáskezelő vizsgálja, hogy:

- a) meghatározott határidőn belül került-e benyújtásra a pályázat
- b) az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja-e a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, és
- c) a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik-e

A Támogatáskezelő a benyújtott pályázatot a pályázat benyújtását követő hetedik napig érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ha:

- a pályázatot nem a Pályázati kiírás 2. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be;
- a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn túl került benyújtásra;
- az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány meghaladja a Pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, illetve
- teljesen üres csatolt dokumentum (ok) esetében.

Amennyiben a fenti esetek egyike sem áll fenn, a Támogatáskezelő a pályázat befogadásáról befogadó nyilatkozatot bocsát ki.

## 10.2. A pályázatok formai ellenőrzése

A Támogatáskezelő – egy alkalommal – a formai ellenőrzést követően elektronikus úton a kiküldéstől számított 8 napos határidő kifizetésével hiánypótlási felszólítást bocsát ki.

### **Hiánypótlásra az alábbi esetekben van lehetőség:**

- a benyújtott dokumentumok köre nem teljes körű
- hibásan kitöltött dokumentumok pótlása esetén
- nem megfelelő példányszámban beküldött dokumentumok esetén

A hiánypótlott dokumentumokat papír alapon vagy elektronikus úton, szkennelve kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz.

A Támogatáskezelő a benyújtott pályázatot érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ha:

- a Támogatáskezelő hiánypótlási felszólítását a pályázó a megadott határidőn belül egyáltalán nem, vagy nem az abban foglaltaknak megfelelően teljesíti.

## **11. A pályázatok elbírálásának szakmai szempontrendszere és ütemezése**

A pályázatok támogatására Értékelő Bizottság tesz javaslatot. (Az Értékelő Bizottság tagjait a Szovjetunióba hurcolt politikai foglyok és kényszermunkások emlékére meghirdetéséről szóló 1009/2015. (I. 20.) Korm. határozat 2. pontja szerinti Emlékbizottság elnöke kéri fel).

Az Értékelő bizottság az elbírálás során figyelembe veszi az alábbi szempontokat:

- A pályázati kiírás célrendszeréhez történő kapcsolódás
- A pályázat megvalósulásával elért célközönség száma
- A benyújtott költségterv megalapozottsága

Az Értékelő Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 20 napon belül teszi meg.

A pályázatokról az Értékelő Bizottság előterjesztése alapján az emberi erőforrások minisztere dönt.

A döntést követően a Támogatáskezelő 2 munkanapon belül elektronikus, vagy papír alapú értesítést küld a pályázónak a pályázat elbírálásáról, és az eredményeket közzéteszi. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás részletes indokait. A pályázatokkal kapcsolatos döntések a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapon kerülnek közzétételre.

## 12. Szerződés-kötés

A szerződés-kötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a kedvezményezettel a támogatási szerződést a Támogatáskezelő köti meg. Amennyiben a támogatási szerződés a pályázati döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított harminc napon belül az kedvezményezett mulasztásából vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre, a támogatási döntés hatályát veszti.

Nyertes pályázat esetében megfelelő biztosítékot kell kikötni a támogatási szerződésben a költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződés felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából. Biztosíték a kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a Lebonyolító javára szóló beszédési megbízás felhatalmazó nyilatkozata. A kikötött biztosíték rendelkezésre állását legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően kell biztosítani. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig rendelkezésre kell állnia. Több fizetési számla esetén a kedvezményezettnek nyilatkoznia kell a felhatalmazó nyilatkozatok érvényesítésének sorrendjéről.

A biztosítékadási kötelezettség elmulasztása esetén a költségvetési támogatás folyósítása annak pótlásáig felfüggesztésre kerül. A Támogatáskezelő a biztosíték kikötésétől eltekinthet, amennyiben a támogatás folyósítására a beszámoló elfogadását követően kerül sor (utófinanszírozás).

A Kedvezményezett nyilatkozik, hogy a bejelentetteken kívül további fizetési számlája nincs; ezzel összefüggésben kötelezettséget vállal arra, hogy ha új fizetési számlát nyit, azt annak megnyitásától számított nyolc napon belül bejelenti a Támogatáskezelőnek, egyúttal csatolja az új fizetési számlára vonatkozó beszédési megbízás benyújtására szóló felhatalmazást, és egyidejűleg nyilatkozik a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről.

Amennyiben a bármely okból visszafizetésre kötelezett Kedvezményezett határidőn belül nem teljesíti a visszafizetési kötelezettségét, annak érvényesítése beszédési megbízással történik.

A biztosíték fennállásának határideje a támogatás felhasználása ellenőrzésének végső határidejével esik egybe, melyet a támogatási szerződés határoz meg. A pályázati program lezárásának tényét a Támogatáskezelő értesíti a Kedvezményezettet, és egyúttal intézkedik a felhatalmazó levél visszavonásáról.

### 12.1. A szerződés megkötésének feltételei:

A költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződés felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – a támogatási szerződésben megfelelő biztosítékot kell kikötni. Biztosíték lehet beszedési megbízással megterhelhető – a pályázó fizetési számlájára vonatkozóan, a Lebonyolító javára szóló, csak a Lebonyolító írásbeli hozzájárulásával visszavonható beszedési megbízásra felhatalmazó nyilatkozat pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. Több fizetési számla esetén a kedvezményezettnek meg kell adnia a felhatalmazó nyilatkozatok érvényesítésének sorrendjét is. A biztosítékadási kötelezettség elmulasztása esetén a költségvetési támogatás folyósítása annak pótlásáig felfüggesztésre kerül.

A támogatási szerződést először a kedvezményezettnek kell aláírnia, mégpedig mindegyik példányát kék tollal az arra jogosult személy(ek)nek, az **alírásképet igazoló dokumentumon szereplő aláírásképpel megegyezően**. Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is kell pecsételni a szerződéseket. A szervezet hivatalos képviselőjének / képviselőinek kell a szerződést és minden dokumentumot aláírnia, aki(k) a nyilvántartást vezető szerv (pl. bíróság) által kiadott igazoláson nevesítve van(nak). Amennyiben a szerződéskötés során a hivatalos képviselő meghatalmazott útján jár el, abban az esetben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát szükséges csatolni.

### 13. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás vissza nem térítendő támogatás, amelynek folyósítása a záró szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadását megelőzően támogatási előleg formájában történik. A Támogatáskezelő a támogatási előleget a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 30 napon belül utalja át.

Támogatás mértéke: az elnyerhető támogatás mértékének alsó határa 100.000 Ft, felső határa 5 millió Ft, melyhez saját forrás biztosítása nem szükséges. A teljes támogatási intenzitás maximuma 100%.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a program megvalósításához kapcsolódó költségterv szerint költséget alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek pénzügyi teljesítésének a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, a pályázati kiírásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

A kedvezményezett köteles a támogatás igénybe vételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait **elkülönítetten kezelni és nyilvántartani**.

#### 13.1. Szerződés-kötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a támogatási szerződésben foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, illetve az Ávr. 97. § (1) bekezdése szerinti esetekben legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.

**A támogatási szerződés csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna. A módosítás nem irányulhat a támogatott tevékenység eredeti céljának megváltoztatására és a támogatási szerződésben meghatározott összegben felüli többlet költségvetési támogatás biztosítására, kivéve az Ávr. 95. § (2) bekezdésében meghatározott eseteket.**

A módosítási kérelmet papír alapon vagy a FAIR-ben kell elkészíteni; módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt program vége dátumig van lehetőség.

#### 14. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és a záró szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Támogatáskezelő a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

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

A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati program befejezését követő **30. nap**.

A pénzügyi elszámolást és a záró szakmai beszámolót a Támogatáskezelő vizsgálja meg és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15, illetve 10 napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. Az első felszólítást papír alapon vagy elektronikus úton, a második felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg. Ha a kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási kiírásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség.



A kedvezményezett csak a záró szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Támogatáskezelőnek a GUL-15 kiírást kezelő 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 szerződésszerű teljesítés. A Támogatáskezelő így dönt abban az esetben is, ha a pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatási szerződés tartalmaz):

- a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán záró szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a kedvezményezett záró szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
- a kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra, illetve felmondására. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben a Támogatáskezelő 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 a záró szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

#### 14.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania papír alapon vagy a FAIR pénzügyi elszámolás moduljának használatával, illetve a pénzügyi beszámoló űrlap alapján

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 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.

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 megvalósításához, támogatási időszakhoz.

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

A támogatási igény jogosságát, a költségvetési támogatás felhasználását a jogszabályban, pályázati kiírásban, támogatási szerződésben meghatározott szervek ellenőrizhetik. Az ellenőrzés során a kedvezményezettnek a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a kormányzati ellenőrzési szerv, az európai támogatásokat ellenőrző szerv, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint jogszabályban, pályázati kiírásban, támogatási szerződésben meghatározott más jogosultak hozzáférhetnek.

Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását vagy a támogatási szerződés megkötését megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor.

A pályázónak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése szerint az elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) legalább 8 évig kell olvasható formában megőriznie.

#### 14.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

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 százaléérték);
- 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 kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a pályázó kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a támogatási szerződésben számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók.

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

#### 14.1.2. 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 **GUL-15-B-.....** pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” ” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékol) 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 pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia.

#### 14.1.3. 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 kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
  - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállított változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
  - hitelintézet által kibocsátott fizetési számlakivonat, vagy
  - a kedvezményezett 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.

#### 14.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

- **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**

- a **pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata**;
- 100.000 Ft egyedi értékét meghaladó 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 pénzügyi elszámoláshoz a támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok másolatát nem kell mellékelni, ha az azon feltüntetett bruttó érték nem haladja meg az Ávr. 93. § (3) bekezdésében meghatározott értékhatárt (100 000 Ft). A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell mellékelni – a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére. A számlaösszesítőn feltüntetett adatok valódiságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok előírt záradékolásának megtörténtét könyvvizsgálónak nem kell igazolnia.

A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés mellékletét képező költségtervvel összehasonlítható módon kell elkészíteni. A pénzügyi elszámolás számlaösszesítőből és a költségvetési támogatás felhasználását igazoló, a számviteli bizonylatoknak, kifizetést igazoló bizonylatoknak, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumoknak a kedvezményezett hivatalos képviselője által hitelesített másolatából áll. A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat a kedvezményezett záradékkal látja el, amelyen feltünteti, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére.

#### 14.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolókor **szerződésmódosítási 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 egyes költségvetési alsorain a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el, a 10%-ot meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell forduljon a Támogatáskezelő felé (Költségvetési alsor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott alsorokat kell érteni, lásd pont);
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

#### 14.1.6. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást is benyújtás szerinti módon, papíros benyújtás esetében papír alapon, míg elektronikus benyújtás esetében a FAIR-ben kell elkészíteni.

A papír alapon benyújtott beszámolóhoz mellékelni kell a kötelezően benyújtandó elszámolóhoz készített formadokumentumokat.

Elektronikus úton a tételes pénzügyi elszámolást is a FAIR-be belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámolóhoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell a FAIR-ben vagy papír alapon a számlaösszesítőn. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.

Az elszámolás elkészítéséhez a FAIR-felületen található kézikönyv nyújt részletes segítséget.

#### 14.2. Záró szakmai beszámoló

A záró szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. A beszámolót a papíros úrlapon vagy a FAIR-ben kell. A beküldött záró szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

A záró szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

#### 14.3. Egyéb ellenőrzések

Támogató, Támogatáskezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a program megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a program zárását követő 5 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 Támogatáskezelőt.

E kötelezettség megszegése esetén Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására

### 15. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének

elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a kedvezményezettet.

## 16. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást papír alapú lemondó nyilatkozattal, vagy elektronikusan benyújtott pályázat esetén a FAIR-ben, a „Beadott pályázatok” menüpontban vagy a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlapról letölthető iratminta segítségével. Gyakori eset, hogy a kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondó nyilatkozatot, valamint visszautalást igazoló dokumentum hitelesített másolatát.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni.

## 17. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 15 napon belül köteles a Támogatáskezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

## 18. Iratbetekintés szabályai

A pályázattalás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthet, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet.

## 19. Kifogás

A támogatási döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatás államháztartáson kívüli igénylője vagy az államháztartáson kívüli kedvezményezett a támogatási döntés kézhezvételétől számított 10 napon belül kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik.

A támogatás államháztartáson kívüli igénylője vagy az államháztartáson kívüli kedvezményezett írásban kifogást nyújthat be továbbá, ha véleménye szerint a támogatási szerződés megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik. A kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, lehetőség.

A kifogást az emberi erőforrások minisztere részére címezve, de a Támogatáskezelőhöz kell írásban benyújtani. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása esetén kérelem benyújtásának helye nincs. A kifogást a pályázati Útmutatóban meghatározott tartalommal kell benyújtani.

19.1. 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 vagy támogatói okirat, támogatási szerződés 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.

A kifogást a Támogatáskezelő a kifogás beérkezésétől számított 10 napon belül – a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt – a fejezetet irányító szerv vezetőjének továbbítja.

Az elkésett, a kifogás benyújtására nem jogosult személytől származó, a korábbival azonos vagy hiányos tartalmú, illetve az elbírálásra alkalmatlan kifogást a fejezetet irányító szerv vezetője elutasítja, és erről az elutasítás indokainak megjelölésével a kifogást tevőt írásban értesíti.

A fejezetet irányító szerv vezetője a kifogást annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja.

Ha a kifogás alapos, a fejezetet irányító szerv vezetője elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogást tevőt írásban értesíti.