**„Kollégium Plusz” modellprogram 2017**

(A pályázat kódja: KOL-PLUSZ-2017)

**Pályázati Útmutató**

Készült: 2017. július

**Tartalomjegyzék**

1. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak 4

2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok 4

3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek 7

4. Támogatási időszak 7

5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók 8

5.1 Pályázati dokumentáció 8

5.2 A pályázatok benyújtásának módja 8

5.3 További tudnivalók, szükséges nyilatkozatok: 9

6. Nyilvánosság 11

7. A pályázatok benyújtásának határideje 11

8. A pályázatok formai vizsgálata 12

9. A pályázatok értékelési szempontrendszere 13

10. Kihirdetés, közzététel 14

11. Támogatói okirat kiadása 15

11.1 A Támogatói okirat megkötéséhez szükséges dokumentumok 16

12. Támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem 16

13. A támogatási összeg folyósítása 16

14. A Támogatói okirat kibocsátása utáni módosítási kérelem 17

15. A támogatás elszámolása és ellenőrzése 17

15.1 Pénzügyi elszámolás 18

15.1.1 Elszámolható költségek: 19

15.1.2 Pénzügyi elszámolás formai kellékei 19

15.1.3 Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése 20

15.1.4 Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok 21

15.2 Pénzügyi elszámolás benyújtása 21

15.2.1 Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma 21

15.2.2 Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések 22

15.3 Szakmai beszámoló 22

15.4 Egyéb ellenőrzések 23

16. Lezárás 23

17. Lemondás 23

18. Adatmódosítás 24

19. Iratbetekintés szabályai 24

20. Kifogás 24

20.1 A kifogás tartalmi elemei: 24

20.2 Érdemi vizsgálat nélküli elutasítás indokai 25

21. Egyéb tudnivalók 25

# A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak

* **Pályázó**: amennyiben a pályázati felhívás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy, illetve személyek közössége.
* **Kedvezményezett:** az előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
* **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.
* **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 támogatottat részére biztosítja.
* **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).
* **Lebonyolító:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő.
* **Internetes pályázatkezelő rendszer:** a Lebonyolító által üzemeltetett internet-alapú pályázat kezelő rendszer (EPER)
* **Támogatási időszak:** a pályázati felhívás 8. pontjában és jelen útmutató 4. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, és a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére. használhatja fel.

# Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

Pályázat keretében támogatás nyújtható a megvalósítással összefüggésben felmerült költségek fedezetére.

* Szükségletfelmérés

A gyermek célcsoport kiválasztása tekintetében az iskolákkal és a család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival együttműködve a lemorzsolódási tüneteket mutató 10-16 éves gyermekek teljesítményének, otthoni körülményeinek felmérése, szülőkkel, iskolával történő egyeztetés, a gyerekek szükségleteinek beazonosítása.

* Bentlakásos kollégiumi elhelyezés biztosítása, a körülmények szükség szerinti javítása.
* Egyéni fejlesztési tervek készítése.
* Az egyéni fejlesztési terv alapján az egyéni fejlesztés, a tehetséggondozás és korrepetálás, pszichológiai gondozás megszervezése.
* Sport és egyéb aktív szabadidős tevékenységek: pl. tánc, rajz, festés, zene stb.
* A súlyos szociális hátrányokkal küzdő gyerekek számára természetbeni támogatás biztosítása a továbbtanulás ösztönzése, illetve a lemorzsolódás elkerülése érdekében (pl. buszbérlet, szakkönyv, hangszer, színházjegy, múzeumi belépő, tanulmányi kirándulás, szükség esetén ruházat, sporteszköz biztosítása.)
* Együttműködés a gyermekek lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatokkal.
* Együttműködési megállapodás megkötése a kollégiumban élő gyermekek iskolájával, amennyiben több iskola érintett, legalább egy iskolával. Az együttműködési megállapodásnak tartalmaznia kell az együttműködés formáját és tartalmát (pl. közös továbbképzések szervezése, esetmegbeszélések, közös rendezvények, stb…)
* Együttműködés a program monitoringját, értékelését biztosító szakértőkkel.
* Iskolai, kollégiumi szociális segítő tevékenység megszervezése, működtetése szociális munkás igénybevételével.
* Részvétel a Kollégium Plusz Modellprogramban részt vevő kollégiumok szakmai műhelymunkáiban, egymás erősítése céljából (legalább 2 havi rendszerességgel)
* A családok motiválása a gyerekek lemorzsolódásának megelőzésére, továbbtanulására.
* Családterápiás foglalkozások biztosítása a problémákkal, konfliktusokkal küzdő családoknak.
* Kisebb beruházások, eszközbeszerzések lebonyolítása a szakmai és költségtervben szereplő vállalások alapján.
* Részvétel a Kollégium Plusz Modellprogram filozófiájával megegyező továbbképzéseken.

**Kötelező képzések:**

* Partnerkapcsolatok kiépítése és megtartása
* Kiégés elleni tréning

**Választható képzések:**

* A bántalmazás felismerése és kezelése
* [Alkohol- és drogprevenció a köznevelési intézményekben](https://www.soterline.hu/?page_id=30794)
* [Személyközpontú pedagógiai módszerek az iskolai mentálhigiénében és egészséges életmódra nevelésben](https://www.soterline.hu/?page_id=18773)
* Kedvesház pedagógia
* [Drámapedagógiai eszközök alkalmazása az óvodás és kisiskolás korú tanulók művészeti nevelésében](https://www.soterline.hu/?page_id=14749)
* [Tanulási zavar. Prevenciós lehetőségek és a szakmai kooperáció útjai a tanulási és viselkedési nehézségekkel küzdő gyermekek oktatásában és nevelésében](https://www.soterline.hu/?page_id=20509)
* [Esélyegyenlőség (Hátrányos helyzet, Integráció, BTM)](https://www.soterline.hu/ped_kat.php?kategoria=Esélyegyenlőség%20(Hátrányos%20helyzet,%20Integráció,%20BTM))

További szabadon választható akkreditált pedagógus továbbképzések, amelyek a Kollégium Plusz programban dolgozó munkatársak szakmai kompetenciáit erősítik.

**Választható tevékenységek:**

A pályázóknak az alább felsorolt tevékenységek közül minimum 4 tevékenységet kell választaniuk.

* Externátusi szolgáltatások biztosítása bejáró gyerekeknek
* Egyéb, a helyi sajátosságoknak megfelelő tevékenységek
* Tanítási szünetekben foglalkozások, gyerek- és szülőprogramok szervezése
* Pályaorientációs foglalkozások, közép- és felsőfokú intézmények, szakképző iskolák, munkahelyek meglátogatása, velük való együttműködés
* Ösztöndíj pályázati lehetőségekről, továbbtanulásról gyermek – szülő - intézményi nap szervezése
* Kollégiumi hagyományteremtő rendezvények kidolgozása, szervezése
* Saját fejlesztésű módszertani anyagok összegyűjtése, készítése, közreadása
* Továbbképzési anyag kidolgozása
* Disszeminációs tevékenység, a programban részt nem vevő kollégiumok részére bemutató nap szervezése

Az elszámolni kívánt költségek bizonylatai a pályázó által megadott támogatási időszakon belül kell, hogy szülessenek. Kérjük, hogy az időszakot úgy tervezze meg, hogy abba a tervezett programok előkészítése és a program zárásának időszaka is szerepeljen.

**Kiadástípusok:**

* A szakmai megvalósítók (nevelőtanár, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztő pedagógus, szociális munkás, családgondozó, foglalkoztató pedagógus, logopédus) bérköltsége
* Kollégium Plusz foglalkozások minden típusú (anyagigény, a foglalkozást tartó útiköltsége) költsége
* A munkatársak képzési költségei (képzésekhez kapcsolódó útiköltség, esetleges szállásköltség, az oktató díja, ha ez külön felmerül)
* A programba bevont gyerekek természetbeni támogatásának költsége (pl. bérlet, könyv, hangszer, sporteszköz, ruhanemű, élelmiszer)
* A programba bevont résztvevő gyermekek és szüleik, a felügyeletet biztosító munkatárs utazási költsége
* A kollégium olyan rezsiköltsége, amely bizonyíthatóan az alapműködésen felül keletkezik. (pl. internet, kábeltévé szolgáltatás, a hétvégi, szünidei plusz étkezési költség)
* Beruházási költségek, kisebb átalakítások, a lakhatást és foglalkozásokat komfortosabbá tevő berendezések, eszközök beszerzése (maximum 5 000 000 Ft/pályázat)

# 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.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján a Kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a részbeszámolóban, beszámolóban. A 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 Támogatói okiratban meghatározott, a gazdasági eseményt igazoló dokumentum másolatát.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult programhoz 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.

A pályázók saját felelősségükre megkezdhetik tevékenységüket már a pályázati eredmény kihirdetését megelőzően is. Nyertes pályázat esetén a pályázat meghirdetésének időpontjától felmerülő költségek is elszámolásra kerülhetnek,kizárólag a Pályázó nevére kiállított számlák, bizonylatok benyújtásával.

# Támogatási időszak

A 2017. augusztus 15 - 2018. június 30 közé eső időszak.

A pályázó által az internetes pályázati adatlapon az események megrendezésére vonatkozóan kizárólag a támogatási időszak, azaz a 2017. augusztus 15. - 2018. június 30. közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy az időszakot úgy tervezze meg, hogy abba a tervezett programok előkészítése és a program zárásának időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 15.1. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra. Nem számolható el annak a rendezvénynek a költsége, amely az utóbbi határidőn túl kerül megrendezésre.

# A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

## Pályázati dokumentáció

A pályázati felhívás és a pályázati útmutató megjelenik az Emberi Erőforrások Minisztériuma és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapján, amelyeknek címe:

<http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma/tarsadalmi-felzarkozasert-felelos-allamtitkarsag>

<http://www.emet.gov.hu/>

A Pályázati Felhívás és a Pályázati Útmutató (továbbiakban: Útmutató) együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

## A pályázatok benyújtásának módja

A pályázat benyújtását megelőzően minden pályázónak

[**https://eper.emet.hu/PALY/PalyBelep.aspx**](https://eper.emet.hu/PALY/PalyBelep.aspx)

honlapon **regisztrálnia kell**, melyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím). **Egy pályázó szervezet kizárólag egy pályázatot nyújthat be jelen felhívás keretében.**

A  regisztráció részletes menete:

* [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) oldalon Jobb oldalon: *EPER belépési pont*
* A kép alatt - *Pályázói belépési pont*
* Bejelentkezés felület – *Regisztráció*
* Üdvözlő szöveg alatt – *Szervezet regisztráció*
* Regisztráció végrehajtása – a kötelező sárga mezők kitöltése, a szervezetre vonatkozó Általános adatok/Alapadatok/Működési szint, hatókör/Címadatok/Telephely adatok/Banki adatok/Információs adatok/Nyilatkozatok megadása.
* *Regisztráció*

A Pályázati felhívás és az 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 4. pontja tartalmazza.

A pályázatot **elektronikus úton** lehet benyújtani a Lebonyolító által működtetett Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (továbbiakban: EPER) felületen keresztül. Az internetes pályázati adatlapot a rendszerben leírtaknak megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva, és az ott megjelölt elektronikus mellékletek csatolásával kell benyújtani. Az EPER rendszer használatáról szóló Felhasználói kézikönyv a belépést követően elérhető, letölthető.

A Pályázati kiírás alapján elkészült elektronikus pályázói felületen szakmai tervben kell részletesen bemutatni a tervezett modellprogramot.

## További tudnivalók, szükséges nyilatkozatok:

Az alábbiak rögzítésére a pályázói felület Nyilatkozatok menüpontjában van lehetőség:

*Jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság* esetén a pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy nem áll csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt és nincs ellene folyamatban a működését ellehetetlenítő végrehajtási eljárás.

*Társadalmi szervezet, közalapítvány, alapítvány* esetén a pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte.

A pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy a tárgyévet megelőző 5 évben kapott állami 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 által vezetett köztartozásmentes adózói adatbázisban szerepel.

Szükséges tudomásul vennie, hogy az 2011. évi CXCV az államháztartásról ( továbbiakban: Áht.) alapján az államháztartáson kívüli természetes személynek, jogi személynek és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetnek folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a költségvetési támogatásban részesülő természetes személyt, jogi személyt, jogi személyiség nélküli más szervezetet terhelő köztartozás összegét a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján a Kincstár visszatartja, és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő bevételi számláján jóváírja.

Szükséges tudomásul vennie, hogy Áht. alapján „A költségvetési támogatás nem köthető olyan feltételhez, hogy a közbeszerzési eljárás ajánlattevőjét előzetesen válasszák ki. Ez a rendelkezés nem zárja ki, hogy a támogatási igény elbírálását megelőzően közbeszerzési eljárás kerüljön megindításra, vagy a támogató annak megindítását határozza meg a költségvetési támogatás feltételeként”.

Szükséges hozzájárulnia ahhoz, hogy a támogatás folyósítója vagy a Támogató a nyilatkozat valóságtartalmának igazolását kérje külön jogszabályban meghatározott eljárásban, vagy közvetlenül a Nemzeti Adó- és Vámhivataltól, és az önkormányzati adóhatóságtól.

Szükséges hozzájárulnia ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataimhoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság (a továbbiakban együtt: a támogatás folyósítója), az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, 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 Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást.

Szükséges tudomásul vennie, hogy nem biztosítható költségvetési 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 Áht. megfelelően a Pályázati Felhívásban, és az egyéb jogszabályokban előírt biztosítékokat a támogatás első folyósítását megelőzően a Támogató/Lebonyolító rendelkezésére bocsátja.

Kötelezettséget vállal arra, hogy új bankszámla nyitását haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül bejelenti a Támogatónak/Lebonyolítónak az új bankszámlára vonatkozó azonnali beszedési megbízás benyújtására vonatkozó Felhatalmazó levél egyidejű csatolásával.

Tudomásul veszi, hogy az Ávr. szerinti 8 napos bejelentési kötelezettség terheli a támogatási szerződésben meghatározott kötelezettségeim teljesítésével, az általam megadott adatokkal kapcsolatban bekövetkező bármely változás esetén.

Kijelenti, hogy a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait az Ávr. 53/A (2)-ben foglaltak szerint visszafizeti.

Tudomásul veszi, hogy támogatás csak akkor nyújtható, ha az Emberi Erőforrások Minisztériuma jogelődje a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, a Szociális és Munkaügyi Minisztérium, illetve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium 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 általános forgalmi adó levonására vonatkozóan.

Nyilatkozik, hogy jelen támogatási igénnyel, azonos tartalommal, azonos program, programelem támogatására más szervezethez vagy Támogatóhoz támogatási igényt, jelen igénylés benyújtásától számított 5 évre visszamenőleg illetve egyidejűleg nem nyújtott be.

A támogatás utófinanszírozású, 100 %-os támogatási intenzitású, azonban a támogatási összeg folyósítása a Kedvezményezett indoklással ellátott kérelemére, ***támogatási előleg formájában*** is történhet. A támogatási előleg megfelelő indoklással a **támogatás teljes összegére is kérhető.**

**Előleg nyújtása esetében:**a költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződés felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából a támogatási szerződésben megfelelő biztosítékot kell kikötni.

Biztosíték a Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló **beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata** a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A kikötött biztosíték rendelkezésre állását legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően kell biztosítani. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig rendelkezésre kell állniuk. Más költségvetési fejezetbe tartozó központi költségvetési szerv támogatott esetén a Kedvezményezettet irányító szervének nyilatkozatát a visszafizetés biztosítékának kell tekinteni.

A Támogató a biztosíték előírásától az állam 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaság a Kedvezményezett részére, illetőleg a Támogató irányítása alá tartozó költségvetési szerv a Kedvezményezett részére folyósított költségvetési támogatás esetén eltekinthet.

# Nyilvánosság

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

A program megvalósítása során a Kedvezményezett köteles a lehető legszélesebb nyilvánosságot biztosítani a saját programjának. Ennek keretében köteles tájékoztatni a programban résztvevőket, valamint 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. – fel kell tüntetnie a Támogató jelképét, logóját, szövegesen utalnia kell a Támogató támogatására, melynek segítségével a program megvalósul. Az ehhez szükséges kötelezően megjelenített formákat az Útmutató 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Kedvezményezett vállalja, hogy a projektről szóló, szöveget és fotót, vagy videót, valamint a Támogató és a Lebonyolító nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó beszámolót honlapján közzéteszi úgy, hogy az a projekt lezárásától legalább 2018. július 30. napjáig elérhető legyen. Amennyiben a Kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé.

# A pályázatok benyújtásának határideje

**A pályázat EPER rendszerben való véglegesítésének határideje:**

**2017. szeptember 9. 23:59:00.**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került.

FIGYELEM! Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre, a Lebonyolító nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már ***érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá***.

Az EPER felület a benyújtási határidőt követően lezárásra kerül, így ezt követően pályázatot feltölteni és véglegesíteni nem lehet.

Amennyiben a Lebonyolító a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással **formailag megfelelővé tehető**, úgy **a pályázót hiánypótlásra szólítja föl egy alkalommal**. A hiánypótlási felhívást elektronikus úton (e-mailen és EPER üzenetben) küldi ki **5 napos (a határidő napjának 24:00 órájáig) hiánypótlási határidő megjelölésével**.

# A pályázatok formai vizsgálata

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
* 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
* 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 4. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be
* a pályázat benyújtására a pályázati kiírásban meghatározott **határidőn túl** került sor
* az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket,
* teljesen üres dokumentum(ok) kerültek feltöltésre

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

A Támogatáskezelő - egy alkalommal - elektronikus úton a kiküldéstől számított 8 napos határidő kitűzésével hiánypótlási felszólítást bocsát ki az alábbi esetekben.

**Hiánypótlásra az alábbi esetekben van lehetőség:**

* A pályázó a befogadott pályázatot hibásan, hiányosan nyújtotta be.
* Nem megfelelően kitöltött (pl. hitelesítés) dokumentumok csatolása esetén
* Nem megfelelően kitöltött adatlap esetén
* Hiányzó vagy üresen csatolt mellékletek esetében

A hiánypótolt dokumentumokat elektronikus úton az EPER rendszer felületén kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz.

A Támogatáskezelő a benyújtott pályázatot elutasítja továbbá, ha:

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

# A pályázatok értékelési szempontrendszere

A befogadott pályázatok a kidolgozott helyi szakmai programok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelése alapján kerülnek elbírálásra. A pártatlanság, az esélyegyenlőség és a szakmai nyilvánosság követelményeit betartva a pályázatok elbírálását a Támogató által megbízott Értékelő Bizottság végzi. A tartalmi értékelés szempontjait az alábbi táblázat tartalmazza.

A szakmai értékelés szempontjai

|  |  |
| --- | --- |
| Értékelési szempontok | Maximálisan adható pontszám |
| A pályázat a felhívás célkitűzéseivel összhangban van. | 10 |
| A pályázati dokumentáció megfelelően tagolt, világos, áttekinthető. | 10 |
| A pályázó által bemutatott szakmai terv indokolt, szakmai színvonala megfelelő. | 20 |
| A tervezett tevékenységek relevánsak és megvalósíthatóak a kiválasztott célcsoport és helyi kapacitások szempontjából. | 10 |
| A pályázatot megvalósító szakemberek szakmai végzettsége, kompetenciája és korábbi tapasztalata megfelelő, önéletrajzuk alapján megfelelnek a felhívás elvárásainak. | 10 |
| Az érintettek bevonása a projekt megvalósításába: a kiválasztott célcsoport megfelel a kiírás kritériumainak. | 10 |
| A kollégium alapműködésétől és az egyéb ott futó programoktól jól elkülöníthető a Kollégium Plusz költségvetése | 10 |
| A pályázat költségterve világos és részletes, számszaki hibáktól mentes, a szöveges indoklás megfelelő, illeszkedik a szakmai tervhez. | 10 |
| Minden tervezett tevékenységhez rendeltek költséget, a költségvetés csak elszámolható költségeket tartalmaz, a pályázat költségterve reális, a tervezett költségek megalapozottak | 10 |
| Pályázatra adható maximális pontszám: | **100** |

A pályázatok támogatására Értékelő Bizottság tesz javaslatot, melynek

* *elnöke és legalább egy tagja* az EMMI TFFHÁT Gyermekesély Főosztály munkatársa,
* egy tagja a Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság pályázati előkészítésben résztvevő munkatársa, valamint
* egy tagja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság munkatársa,
* továbbá az EMMI Családi és Szociális Szolgáltatások főosztályának delegáltja.

A Lebonyolító szervezet munkatársa titkári feladatokat lát el.

# Kihirdetés, közzététel

A benyújtott pályázatokról a Támogató dönt. A Lebonyolító a nyertes pályázók listáját a döntés kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a <http://www.emet.gov.hu> internetes honlapján közzéteszi, ezt követően **e-mailben tájékoztatja a pályázókat** a pályázat eredményéről, és **a Támogatói okirat kibocsátásához benyújtandó dokumentumok köréről, valamint a benyújtás határidejéről**.

A támogatási döntéséről szóló értesítések tartalmazzák a Támogatói okirat kiadásának feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a Támogatói okirat szerződés keretei között van lehetőség, az ehhez szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

# Támogatói okirat kiadása

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidő betartását, **a Lebonyolító a Kedvezményezettet 5 munkanapos határidővel**, **egy alkalommal** hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a Kedvezményezett a hiánypótlást nem, vagy késedelmesen teljesíti, a Lebonyolító erről tájékoztatja a Támogatót, és indítványozza a támogatói döntéstől való elállást. A Lebonyolító a Támogató döntéséről értesíti a Kedvezményezettet.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha az okirat a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A támogatás meghiúsulásáról a Lebonyolító elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

A támogatásban részesülővel az okirat kibocsátásához szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a Támogatói okiratot a Lebonyolító köti meg.

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

## A Támogatói okirat megkötéséhez szükséges dokumentumok

A Támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok a Támogatói Okirat mellékletét képezik.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumentum megnevezése** | **Benyújtás módja** |
| * A szervezet hivatalos képviselőjének közjegyző által hitelesített **aláírási címpéldány**a, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintája, vagy a számlavezető pénzintézet által vezetett aláírási kartonja másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített **eredeti példánya.** | eredeti példány - postai úton |
| * A Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó **felhatalmazó levél azonnali beszedési megbízás alkalmazásához.** | eredeti példány - postai úton |
| * A pályázó szervezet Alapító okirata | hitelesített másolat példány - postai úton |
| * Nyilatkozat a bankszámlaszámról | eredeti példány - postai úton |

A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a **százezer 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.

# Támogatói okirat kibocsátása 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 pályázó figyelmét arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s 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 kibocsátása előtt kell benyújtani elektronikus úton.

# A támogatási összeg folyósítása

A támogatás folyósítása a Támogatói okiratban meghatározott időpontig, a pályázati felhívásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Kedvezményezett, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

# A Támogatói okirat kibocsátása utáni módosítási kérelem

A Támogatói okiratban a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb a tudomásra jutástól számított 8 napon belül bejelenti ezt a Lebonyolítónak.

A Támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna. A módosítás nem irányulhat a támogatási döntésben meghatározott összegen felüli többlet költségvetési támogatás biztosítására.

A módosítási kérelmet elektronikus úton kell benyújtani a Lebonyolító részére.

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 egyes költségvetési alsorai között. Kérjük, hogy a 10%-ot meghaladó mértékű költségvetés-módosítási kérelmüket időben nyújtsák be!**

# A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a Támogatói okirat és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni ***szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: Beszámoló)***. A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Lebonyolító 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 került felhasználásra. A Beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

**A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati szakmai program befejezését követő 30. nap:** **2018. július 30.**

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Lebonyolító vizsgálja meg és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15, illetve 10 napos határidővel felszólítja a Kedvezményezettet. Az első felszólítást 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 felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség.

A Kedvezményezett csak a 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 elszámolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Lebonyolító bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatban 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 Lebonyolító 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 eltért a Támogatói okiratban foglaltaktól. követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a Támogatói okirat tartalmaz):

* a Kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
* a Kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
* a Kedvezményezett a beszámolás során eltért a Támogatói okiratban foglaltaktól.

Elutasító döntés esetén sor kerül a Támogatói okirattól való elállásra. A Támogatói okiratban foglaltakat 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.

## Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a ***Támogatói okiratban 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 az **EPER** rendszeren keresztül, 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 a 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 támogatás összegével a költségvetés szerint haladva soronként és tételesen kell elszámolni.

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 – költségtípusai és összegei alapján kell elkészíteni.

### Elszámolható költségek:

* A szakmai megvalósítók (nevelőtanár, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztő pedagógus, szociális munkás, családgondozó, foglalkoztató pedagógus, logopédus) bérköltsége
* Kollégium Plusz foglalkozások minden típusú (anyagigény, a foglalkozást tartó útiköltsége) költsége
* A munkatársak képzési költségei (képzésekhez kapcsolódó útiköltség, esetleges szállásköltség, az oktató díja, ha ez külön felmerül)
* A programba bevont gyerekek természetbeni támogatásának költsége (pl. bérlet, könyv, hangszer, sporteszköz, ruhanemű, élelmiszer)
* A programba bevont résztvevő gyermekek és szüleik, a felügyeletet biztosító munkatárs utazási költsége
* A kollégium olyan rezsiköltsége, amely bizonyíthatóan az alapműködésen felül keletkezik. (pl. internet, kábeltévé szolgáltatás, a hétvégi, szünidei plusz étkezési költség)
* Beruházási költségek, kisebb átalakítások, a lakhatást és foglalkozásokat komfortosabbá tevő berendezések, eszközök beszerzése (maximum 5 000 000 Ft/pályázat)

### 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 vámtarifaszám, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott szolgáltatások jegyzéke, 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 százalékérték);
* 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. Ha a Kedvezményezett 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 szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell az elszámoláshoz.

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

### 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 **KOL-PLUSZ-2017**……… pályázati azonosítószámú szerződés 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 képviseletére 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.

### 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 beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv);
* átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
* bank által kibocsátott bankszámlakivonat, 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.

## Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást is az **EPER felületén kell elkészíteni**, ami **nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását**.

### Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

* **a kinyomtatott számlaösszesítő a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza**

A Támogatáskezelő helyszíni ellenőrzésén kerülhetnek megtekintésre:

* **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 költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról, a megítélt költségvetési támogatás kifizethetőségéről elsősorban a beszámoló alapján kell meggyőződni. A beszámoló a Támogatói okiratban meghatározott tartalommal és formában ismerteti a költségvetési támogatás és - saját forrás jogszabály, pályázati kiírás vagy a támogató által történő előírása esetén - a saját forrás felhasználásának, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait, tapasztalatait, elemzi a megvalósítás eredményességét, továbbá részletes pénzügyi elszámolást ad a költségvetési támogatás és a saját forrás felhasználásáról.

„Az ellenőrzés során a támogatónak - az irányítása alá tartozó költségvetési szerv kedvezményezett kivételével - ellenőriznie kell a részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolt, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt oly módon, hogy az összesítőből szúrópróbaszerűen kiválasztott bizonylatok létezését és az összesítővel való egyezőségének meglétét az eredeti bizonylatok vagy azok hiteles másolatának bekérésével vagy helyszíni ellenőrzés során vizsgálja. Hiteles másolatként a kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt másolat fogadható el. A kiválasztásba a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át. A támogató a támogatási szerződésben a bizonylatok száma tekintetében magasabb mértéket is meghatározhat.”

### Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámoláskor **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 egyes költségvetési alsorain a támogatási szerződésben 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 Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

## Szakmai beszámoló

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

A szakmai beszámolónak tartalmaznia kell a meghívó, szórólap, egyéb kiadvány egy példányát, mely bizonyítja, hogy azok megfelelnek az elvárásoknak, pl. megjelenik rajtuk az EMMI támogató, jelenléti ív, számlamásolat, számlaösszesítő.

**Speciális feltétel**

A nyertes pályázók kötelesek együttműködni a Lebonyolítóval, ha a programok megvalósítása során a Lebonyolító munkatársa adatszolgáltatás céljából megkeresi a pályázót.

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

## Egyéb ellenőrzések

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

A Kedvezményezett az ellenőrzések során **köteles együttműködni** az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a **projekt 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 Lebonyolítót.

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

# 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 Lebonyolító értesíti a Kedvezményezettet.

# Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után **bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást papír alapon, hivatalos kérelem formájában.** Gyakori eset, hogy a Kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával **nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni**. Ebben az esetben a pályázónak a beszámolóval együtt kell beküldeni a **lemondó nyilatkozatot**, valamint **visszautalást igazoló dokumentum** hitelesített másolatát.

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

# Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a Kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a Kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb **8 napon belül köteles írásban, postai úton** a Lebonyolítónak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

# Iratbetekintés szabályai

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

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

# Kifogás

A támogatási döntés ***ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak***.

Az Ávr. 102/D. §-ának szabályai alapján: Pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett - kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv igénybevétele, illetve közreműködő szervezet kijelölése esetén - a kezelő szervnél, lebonyolító szervnél, illetve közreműködő szervnél, ennek hiányában a támogatónál kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik. E §-t a kizárólag hazai forrás terhére finanszírozott, pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a költségvetési támogatás államháztartáson kívüli igénylője vagy kedvezményezettje tekintetében kell alkalmazni.

**FIGYELEM!** A kifogást az EPER felületén keresztül, elektronikusan lehet benyújtani a kifogásolt döntés közlésétől számított **öt napon belül**.

## A kifogás tartalmi elemei:

1. a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
2. a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
3. a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
4. a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését.

A Lebonyolító – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Amennyiben a kifogásban foglaltakkal nem ért egyet, a kifogást Lebonyolító a kifogás beérkezésétől számított öt 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 tartalmú és az elbírálásra alkalmatlan kifogást a fejezetet irányító szerv vezetője elutasítja, és erről az elutasítás indokainak megjelölésével a kifogást tevőt írásban értesíti.

## Érdemi vizsgálat nélküli elutasítás indokai

Érdemi vizsgálat nélkül a fejezetet irányító szerv – az elutasítás indokainak megjelölésével – elutasítja a kifogást, ha

* azt határidőn túl terjesztették elő,
* azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
* az a korábbival azonos tartalmú,
* a kifogás nem tartalmazza a 20.1. pontban meghatározott adatokat,
* azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
* a kifogás benyújtásának nincs helye,
* a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

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.

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

# Egyéb tudnivalók

A Kollégium Plusz modellprogram 2017 pályázati csomag dokumentumai:

* a Kollégium Plusz 2017 Pályázati felhívás;
* a Kollégium Plusz 2017 Pályázati útmutató;
* Általános Szerződési Feltételek

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

A Kollégium Plusz modellprogram pályázati csomag dokumentumai letölthetőek az **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő** honlapjáról (<http://www.emet.gov.hu/> )

A pályázattal kapcsolatos további információkat az EMMI és az EMET munkatársai biztosítanak:

* [eva.vig.juhaszne@emmi.gov.gu](mailto:eva.vig.juhaszne@emmi.gov.gu) (EMMI)
* [kollegiumplusz@emet.gov.hu](mailto:kollegiumplusz@emet.gov.hu) e-mail címen. (EMET)

|  |
| --- |
|  |
| A program megnevezése  A település neve  A pályázó szervezet neve  Székhelye  Támogatás összege  A program futamideje |