

„Roma lányok korai iskolaelhagyásának megelőzése”

(A pályázat kódja: **ROM-ISK-15**)

Pályázati Útmutató

Készült: 2015. október 27.

Tartalom

1. A támogatás formája és mértéke.....	3
2. A pályázat benyújtására jogosultak köre.....	3
3. Támogatási időszak	3
4. Benyújtási határidő.....	3
5. A rendelkezésre álló keretösszeg.....	3
Támogatható tevékenységek és elszámolható költségek.....	4
6. A pályázókkal szembeni szakmai elvárások.....	5
7. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek.....	7
8. A pályázat benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	7
9. A pályázatok formai vizsgálata	7
10. A pályázatok elbírálásának szakmai szempontrendszere és ütemezése.....	8
11. Szerződéskötés	9
12. A támogatási összeg folyósítása.....	10
13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése.....	11
14. Lezárás	17
15. Lemondás.....	17
16. Adatmódosítás	17
17. Iratbetekintés szabályai.....	17
18. Kifogás.....	17

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: 5 millió forint; az elnyerhető támogatás mértékének felső határa: 10 millió forint, melyhez saját forrás biztosítása nem szükséges. A teljes támogatási intenzitás maximuma 100%.

2. A pályázat benyújtására jogosultak köre

2.1. Pályázat benyújtására jogosultak köre:

- a) helyi önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok,
- b) szociális és gyermekjóléti intézmények, valamint
- c) olyan civil szervezetek és egyházi jogi személyek pályázhatnak, amelyek tapasztalattal rendelkeznek a rászoruló, hátrányos helyzetű gyerekek vagy a roma nők esélyeit növelő munkában.

3. Támogatási időszak

3.1. A pályázó által a pályázatban megjelölt, **2015.11.01-2016.06.30.** közé eső időszak.

3.2. A pályázó által benyújtandó internetes pályázati adatlapon „Program kezdete” és „Program vége” elnevezésű mezőkben kizárólag a 2015.11.01-2016.06.30. 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 határidő

A pályázatok benyújtásának határideje: **2015. november 25. 23:59 óra.**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az elektronikus felületen határidőre véglegesítésre került.

5. A rendelkezésre álló keretösszeg

A pályázatok támogatására felhasználható keretösszeg **80.000.000 Ft**, azaz nyolcvanmillió forint a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény 1. mellékletének XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma Fejezet 20/59/5 Társadalmi, gazdasági, területi

hátránykiegyenlítést elősegítő programok, szakkollégiumok című fejezeti kezelésű előirányzata terhére. Pályázatok a keret kimerüléséig támogathatóak.

Támogatható tevékenységek és elszámolható költségek

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

- a) Szükségletfelmérés – a célcsoport kiválasztása tekintetében a lemorzsolódási tüneteket mutató lányok toborzása, szükségleteik beazonosítása;
- b) Egyéni és családi mentorálás biztosítása a célcsoport számára;
- c) Önkéntesek (a helyi közösségben vagy országosan elismert roma nők) felkészítése és bevonása a programba;
- d) Csoport működtetése legalább kétheti rendszerességgel a tapasztalatok megosztása, egymás erősítése, az önismeret fejlesztése érdekében a projektbe közvetlenül bevont (mentorált) gyerekek és mentoraik számára, szükség szerint egyéb szakemberek (romológiával foglalkozó roma szakember, pszichológus, pályaorientációs tanácsadó, életvezetési tanácsadó) részvételével
- e) Az áldozattá válás megelőzését célzó tréningek biztosítása, melybe bevonhatók az áldozatvédelemben, érdekvédelemben jártas szervezetek szakemberei és tapasztalati szakértők;
- f) A családi és női szerepekkel foglalkozó csoportok működtetése, szükség szerinti szakértők meghívásával;
- g) A családok motiválása a roma lányok lemorzsolódásának megelőzésére, továbbtanulására, családterápiás foglalkozások biztosítása a problémákkal, konfliktusokkal küzdő családoknak;
- h) Pályaorientációs foglalkozások, közép- és felsőfokú intézmények, szakképző iskolák, munkahelyek meglátogatása, velük való együttműködés;
- i) Sport és egyéb aktív szabadidős tevékenységek: pl. tánc, gerinctorna, aerobik, úszás/úszásoktatás, természetjárás, rajz, festés, zene stb. biztosítása a projektbe bevont lányok számára);
- j) Az iskolai felzárkózást és a tanulást segítő csoportos vagy egyéni foglalkozások;
- k) 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 részvételi díjának átvállalása, ruházat, étkezési utalvány, sportegyesületi tagság, sporteszköz, tanfolyam díja).

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

1. Dologi Kiadások:

- A programhoz szükséges dologi költségek (irodaszer, foglalkozásokhoz szükséges anyagok, stb.)
- A programba bevont résztvevők és a kedvezményezett utazási költsége
- A programirányítás, programkoordináció költségei

- Rezsiköltség (projekt céljára használt helyiségek arányosított rezsiköltségei, internet, fénymásolás, stb.)
- Helyiségbérlés

2. Személyi jellegű kiadások:

- Megvalósítók bér- és bérjellegű költségei (mentorok munkabére: min. 4 fő/pályázat, szakmai vezető, stb.)
- A programba bevont résztvevők foglalkozásainak költsége (szolgáltatásvásárlás)
- A programba bevont résztvevők természetbeni támogatásának költsége (bérlés, könyv, hangszer, sporteszköz, stb.)

6. A pályázókkal szembeni szakmai elvárások

A pályázat megvalósításában mind a lányokkal, mind a családokkal való munkában kulcsszereplők a női mentorok, akik támogatják a lányokat és családjukat a továbbtanulásban és/ vagy a lemorzsolódás elkerülésében.

A mentorok kiválasztásánál a kedvezményezettek által figyelembe veendő fő szakmai szempontok, velük kapcsolatos elvárások:

- a) A mentor lehet humán felsőfokú végzettségű szakember, így például védőnő, pszichológus, pedagógus, szociális munkás, szociálpedagógus, aki lehetőleg helyismerettel rendelkezik. Ennek hiányában egyéb felsőfokú végzettség is elfogadható, amennyiben a leendő mentor rendelkezik legalább két év tapasztalattal gyerekek esélyteremtését támogató programban vagy szolgáltatásban, illetve rendelkezik helyismerettel. A mentor emellett lehet legalább középfokú végzettségű roma nő is, aki személyes példájával tudja erősíteni az iskolázottság előnyeit.
- b) A mentorok pályázatba való bevonásához a mentoroknak motivációs levelet kell készíteniük, melyben ismertetniük kell a projekt céljaihoz való személyes kapcsolódásukat.

A program megvalósítása során nem elvárás külön projektvezető és szakmai vezető alkalmazása. Ezeket a feladatokat együttesen az egyik mentor is elláthatja, amennyiben alkalmas rá.

A pályázónak – elsősorban a mentor révén - együtt kell működnie azokkal a köznevelési intézményekkel, amelyeket a projekt célcsoportja látogat.

A pályázónak a pályázat megvalósítása során együtt kell működnie a Türr István Képző és Kutató Intézettel (TKKI), amely követi és dokumentálja a helyi fejlesztéseket, koordinálja és segíti a helyi szinten kulcsszereplőnek szánt mentorok munkáját. A nyertes pályázókat a TKKI értesíti a konkrét együttműködés részleteiről. A pályázó a projekt végén szakmai beszámolót készít, melyet megküld a TKKI-nak. A szakmai beszámoló részét képezik a projekt indikátorai is.

A pályázathoz szakmai terv benyújtása szükséges. A szakmai terv részét képezi

- a kiválasztott célcsoport egyéni szükségletei alapján a szükségletekre válaszoló tevékenységek megtervezése,
- a tevékenységek indokoltságának bemutatása,
- a gyerekekkel, családokkal való kapcsolattartás és a munka tervezett módjának és rendszerességének bemutatása,
- a tevékenységek időbeli ütemezésének bemutatása (mikortól meddig tervezi megvalósítani és milyen gyakorisággal),
- a tevékenységekbe bevonni kívánt szakemberek (pl. pszichológus, mentálhigiénés szakember, tánc-, sportedző, önvédelmi oktató stb.) bemutatása, amennyiben releváns; szakmai életrajz csatolásával szükséges bemutatni, ha a pályázó már kiválasztotta a szakembert, ha még nem, akkor az elvárt végzettség, esetleges egyéb elvárások leírásával

Elvárt eredmények: Az egyes projektek minimális, kötelezően elérendő számszerűsíthető eredményeit az alábbi táblázat tartalmazza. A célérték elérésének időpontja nem lehet későbbi a projekt megvalósításának záró dátumánál.

Indikátor megnevezése	Alapérték	Minimálisan elvárt célérték	Mértékegység	Mutató forrása
A projektben dolgozó mentorok száma, akik háttértámogatást biztosítanak a korai iskolaelhagyás csökkentése érdekében.	0	4	fő	szakmai beszámoló
A célcsoport számára szervezett és megtartott rendezvények, események száma	0	16 ¹	alkalom	szakmai beszámoló
A projekt eredményeiből közvetlenül részesülő 10-18 éves lányok száma	0	10	fő	szakmai beszámoló
A projekt eredményeiből közvetlenül részesülők közül roma származásúak száma ²	0	nem meghatározott	fő	szakmai beszámoló

¹ Az események között minimálisan a legalább kéthetente megtartott csoportfoglalkozást kell szerepeltetni

² (önkéntes) nyilatkozat alapján (melléklet)

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 Támogatáskezelő 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 benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

8.1. A pályázatok benyújtásának határideje: **2015. november 25. 23:59 óra.**

8.2. A pályázatokat elektronikusan az Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer – FAIR – felületén lehet benyújtani. Az FAIR felülete elérhető a <https://eptk.fair.gov.hu> oldalon. A felület használatához segítséget nyújt a Felhasználói kézikönyv.

A pályázat elektronikus benyújtása regisztrációhoz kötött, mely díjtan.

Pályázati dokumentáció

A pályázati kiírás és a pályázati útmutató együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

9. A pályázatok formai vizsgálata

9.1. 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
- 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 4. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be;
- a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn túl került benyújtásra;
- az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket, illetve
- teljesen üres csatolt dokumentum (ok) esetében.

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

9.2. A pályázatok formai ellenőrzése

A Támogatáskezelő - egy alkalommal – a formai ellenőrzést követően elektronikus úton a kiküldéstől számított 8 napos határidő kitűzésével 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.

10. A pályázatok elbírálásának szakmai szempontrendszere és ütemezése

A pályázatok támogatására Értékelő Bizottság tesz javaslatot. 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 30 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 alapú értesítést küld a pályázónak a pályázat elbírálásáról, és az eredményeket közlésezi. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás részletes indokait. A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.emet.gov.hu honlapon kerülnek közzétételre.

11. Szerződéskötés

A szerződéskötéshez 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 a 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 beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszedési 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 beszedési 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 beszedési 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.

A kedvezményezett a költségvetési támogatás felhasználása során köteles betartani a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény előírásait, amelyet a Támogatáskezelő ellenőriz.

11.1. 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 Támogatáskezelő javára szóló, csak a Támogatáskezelő 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.

11.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató döntésének megfelelően módosítsa a pályázati programját. A pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a kiírás 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 kiírásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Támogatáskezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

A pályázat módosításait a pályázat beadásának módján kell benyújtani, az elektronikus felületen keresztül.

12. 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: 5 millió Ft; az elnyerhető támogatás mértékének felső határa: 10 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 szerinti 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 bizonylatokat **elkülönítetten kezelni és nyilvántartani**.

12.1. Szerződéskötés 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 az elektronikus felületen kell elkészíteni. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt program vége dátumig van lehetőség.

13. 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 beszámolóknak, 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 mellékletek 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 fordítani 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 Támogatáskezelő ... számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

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

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

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a 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.

13.1. 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 az elektronikus pályázói felület 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 – költségtypusai 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.

13.1.1. 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 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.

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

13.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

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

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft a **ROM-ISK-15-.....** 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 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.

13.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

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

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
 - a 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:
 - 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.

13.1.4. 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.

13.1.5. 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);
- 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.

13.1.6. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást is benyújtás szerinti módon kell elkészíteni.

A papír alapon benyújtott beszámolóhoz mellékelni kell a kötelezően benyújtandó elszámoláshoz készített formadokumentumokat. A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költség sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.

13.2. Záró szakmai beszámoló

A záró szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. 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.

13.3. 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.

14. Lezárás

A pályázati program lezárása – a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően – a megvalósításáról szóló záró szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a kedvezményezettet.

15. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást. 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.

16. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles a Támogatáskezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

17. Iratbetekintés szabályai

A pályázattal 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 betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet.

18. 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.

18.1. 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.