

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF-ek) működési feltételeinek biztosítására

**A pályázat kódja:
KAB-KEF-21-M**

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Támogató) megbízásából az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Lebonyolító) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján meghívásos pályázatot hirdet a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF-ek) működési feltételeinek biztosítására, valamint a kábítószer-probléma kezelését célzó helyi stratégiák megvalósulásának előmozdítására.

1. A pályázat célja

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a megyei önkormányzatok részére, valamint az Emberbarát Alapítványnak támogatási lehetőséget biztosít a területükön működő (megye, főváros) Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF-ek) koordinatív tevékenységeinek megvalósulására, a 2020-2021. évi KEF képzés során elsajátított ismeretek gyakorlati hasznosítására, innovatív tevékenységek előmozdítására, a KEF működési feltételeinek biztosítására, valamint a szenvedélybetegségek megelőzését és kezelését célzó helyi stratégiák megvalósulásának előmozdítására. **Az elmúlt évek szakmapolitikai irányvonalához illeszkedve kiemelt elvárás, hogy a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok a fokozatosság elvének megtartása mellett alakítsanak ki olyan szakmai koncepciót és szakmai együttműködések, amellyel képessé válnak az addiktológia szélesebb spektrumában való beavatkozásra.** A támogatás fő célja a KEF-ek helyi szerepvállalásának és koordinációs tevékenységének megerősítése, továbbá eredményeinek bemutatása.

Különösen fontosnak tartjuk azon Fórumok támogatását, amelyek a KEF-ek alapműködését szolgálják (koordinációs tevékenység, helyi szintű, szervezetek közötti, adott esetben településeken, akár megyék vagy régiók közötti együttműködés elősegítése, a településen jelentkező hiányterületek felismerése, szakmai program kidolgozása az elérendő célok érdekében stb.), erősítik a helyi párbeszédet, interdiszciplináris együttműködések keretében valósulnak meg, amelyek illeszkednek az irányadó hazai és nemzetközi dokumentumokban foglaltakhoz (pl. Nemzeti Drogellenes Stratégia, ENSZ, WHO és egyéb dokumentumok).

A Kedvezményezett az alábbi célok megvalósítására fordíthatja a támogatási összeget:

A helyi drogellenes stratégiában és/vagy a hozzá kapcsolódó éves cselekvési tervében, meghatározott célokhoz illeszkedő aktivitások, kezdeményezések megvalósítása a prevenció, kezelés-ellátás, kínálatcsökkentés területein.

Támogatandó tevékenységek:

- szakmai egyeztetések megvalósítása;
- helyi felmérések lefolytatása;

- a helyben működő szenvedélybetegségekhez társuló szolgáltatások felmérése, a hiányterületek feltérképezése, szolgáltatástervezés;
- az addiktológia szélesebb spektrumára irányuló beavatkozások tervezése felmérések eredményein, illetve az országos adatokon alapuló helyi szakmai tevékenységek előmozdítása;
- képzés és szervezetfejlesztés lebonyolítása, amelynek eredményeképpen a KEF képessé válik feladatainak ellátására;
- a helyi igényekre épülő programok előkészítése és/vagy a KEF-tagok által képviselt szervezetek bevonásával történő megvalósítása;
- az Egészségfejlesztési Irodák hálózatával történő együttműködések kialakítása, közös programok működtetése;
- koordinációs mechanizmusok biztosítása;
- egyéb innovatív fejlesztések támogatása.

A pályázat feltétele:

A megyei önkormányzat, illetve az Emberbarát Alapítvány azzal a KEF-el működhet együtt, aki a projekt benyújtásának határidejéig vállalja:

- A KEF tevékenységének átláthatóságát és eddigi tevékenységének igazolhatóságát
 - A www.kef.hu honlapon való regisztrációt követően a szakmai dokumentumok feltöltését (képviselő testület/Közgyűlés által elfogadott helyi drogellenes stratégia; éves cselekvési terv, szervezeti és működési szabályzat)
 - A www.kef.hu honlapon a települési KEF-ek tekintetében, az egyes tagszervezetek megjelenítéséről is gondoskodott.
- Amennyiben újonnan alakuló KEF-et szerepeltet programjában, az alakuló szervezet igazolható dokumentációval rendelkezik tevékenységének megkezdéséről.
 - A www.kef.hu honlapon való regisztrációt követően a szakmai dokumentumok feltöltését (pl. jegyzőkönyv, tagszervezeti lista, önkormányzati határozat, cselekvési terv, szervezeti és működési szabályzat) a megyében, fővárosban működő KEF-ek tekintetében, a tagszervezetek megjelenítése a honlapon.
- A megvalósított szakmai tevékenységről publikus beszámolót készít és azt közzéteszi a www.kef.hu oldalon.

Nem támogatható:

- Azon önálló programok, rendezvények amelyek:
 - Nem a KEF szélesebb szakmai bázisára épülnek,
 - Nem a helyi szakmai közösség kohézióját erősítik,
 - A helyi stratégia általános célkitűzéseit nem, vagy csak részben érvényesítik,
 - A hazai és nemzetközi standardok alapvetéseit nem érvényesítik a prevenció célú beavatkozásaik során.

2. A rendelkezésre álló keretösszeg

2.1. A pályázatok támogatására rendelkezésre álló keretösszeg 2021-ben 50.000.000 Ft, azaz Ötvenmillió forint a Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi

XC. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. melléklet XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 20.22.01. „Egészségügyi ellátási és fejlesztési feladatok” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat 13. A szerhasználat megelőzésével és kezelésével kapcsolatos feladatok részfeladata (ÁHT azonosító: 386706).

3. A támogatás formája

3.1. A pályázat útján igényelhető támogatás 100% intenzitású, vissza nem térítendő támogatás, 100%-os mértékű támogatási előleg formájában.

3.2. A pályázathoz saját forrás biztosítása nem került előírásra.

3.3. A pályázaton **vissza nem térítendő** támogatás igényelhető.

4. A meghívásos pályázati eljárásban elnyerhető támogatás mértéke

Minimum **500.000 Ft**, maximum **4.000.000 Ft**, vissza nem térítendő támogatás igényelhető.

5. Pályázat benyújtására jogosultak

Jelen Pályázati Kiírás keretében kizárólag az alábbi meghívott intézmények/szervezetek nyújthatnak be pályázatot:

Meghívott szervezet
Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat
Baranya Megyei Önkormányzat
Békés Megyei Önkormányzat
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat
Csongrád-Csanád Megyei Önkormányzat
Emberbarát Alapítvány
Fejér Megyei Önkormányzat
Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat
Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat
Heves Megyei Önkormányzat
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat
Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat
Nógrád Megyei Önkormányzata
Pest Megyei Önkormányzata
Somogy Megyei Önkormányzat
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat
Tolna Megyei Önkormányzat
Vas Megyei Önkormányzat
Veszprém Megyei Önkormányzat
Zala Megyei Önkormányzat

5.1. Nem támogatható az a pályázat, amelynek megvalósítása, illetve a megvalósítás módja vagy eredménye

- bűncselekménynek vagy bűncselekmény elkövetésére való felhívásnak minősül;
- alapvető emberi vagy alkotmányos jogot sért;

- a nemzet, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, valamint más nemzetek méltóságának és a társadalom más alapvető érdekeinek sérelmével jár, így különösen a közrendbe, a közerkölcsbe, a család és a kiskorúak védelmének követelményébe ütközik.

5.2. Támogatási időszak: a Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2021. április 1. és 2022. június 30.** közé eső időszak, amelynek időtartama alatt a támogatott program, tevékenység, illetve projekt megvalósul.

FIGYELEM! A pályázatban csak a pályázó által megjelölt támogatási időszakban felmerült, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok összegei számolhatók el, melyek **pénzügyi teljesítése (kifizetése) a támogatási időszakban illetve a Pályázati Kiírás 17.2. pontjában a beszámoló beérkezésének határidejeként meghatározott időpont közé eső időszakon belül** (a továbbiakban: elszámolási időszak) **megtörténik.**

6. A pályázatok benyújtásának határideje

6.1. Az internetes pályázatok benyújtásának határideje: 2021. szeptember 20. 23:59 óra.

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely **az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (EPER) a fenti határidőig véglegesítésre került.**

Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre a beadási határidőig (státusza „megkezdett” maradt), a Lebonyolító nem tekinti benyújtottnak, figyelmen kívül hagyja, és már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá.

Az EPER-ben a megadott benyújtási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

7. A pályázatok benyújtásának módja, mellékletek benyújtása

7.1. A pályázatot kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani az EPER felületén keresztül, egy pályázó egy pályázatot nyújthat be. Az internetes pályázati adatlapot a Pályázati Kiírásban közölteknek megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva és az ott megjelölt elektronikus mellékletek becsatolásával kell benyújtani.

Kiemelten szeretnénk felhívni a figyelmüket arra, hogy jelen pályázati kiírás tekintetében a hivatalos és elsődleges kommunikációs csatorna az EPER. Minden pályázattal kapcsolatos üzenetet elküld a Lebonyolító az EPER-ben, amely továbbításra kerül a regisztrációban megadott e-mail címre is, azonban a regisztráció során Ön által megadott e-mail címre az üzenet kézbesítése bizonytalan. Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje a fontos információkat tartalmazó üzeneteket, amelyek elsőként EPER-ben az „olvasatlan” fülre kerülnek.

7.2. A pályázat benyújtását megelőzően minden Pályázónak a <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx> weblapon regisztrálnia kell magát az EPER-ben, melyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím).

8. Elszámolható költségek - A költségvetési tábla egyes fősorain és alsorain tervezhető költségek, kiadások köre:

fősor	DOLOGI KIADÁSOK (A fősor)
A1	Ingtalanüzemeltetés költségei
A2	Jármű-üzemeltetés költségei
A3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei
A4	Adminisztráció költségei
A5	PR, marketing költségek
A6	Humánerőforrás fejlesztésének költségei
A7	Kommunikációs költségek
A8	Utazás, kiküldetés költségei
A9	Szakértői díjak (számlás kifizetés)
A10	Megbízási díj (számlás kifizetés)
A11	Élelmiszer, étkezés költségei
A12	Nyomdaköltségek
A13	Sokszorosítási költségek
A14	Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)
A15	Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)
BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK (B fősor)	
B1	Béreköltség
B2	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)
B3	Munkabér munkáltatót terhelő járulékai
B4	Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai
TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK (C fősor)	
C1	200 ezer Ft alatti tárgyi eszközök

DOLOGI KIADÁSOK („A” fősor):

A Dologi kiadások fősor között lehet tervezni minden a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét, amely esetben számla ellenében történik a kifizetés. Ezen a fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

A1 Ingatlanüzemeltetés költségei:

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a szervezet működésével, támogatott programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő, vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések, és szolgáltatások költségét. Például:

- közüzemi díjak (áram, víz, fűtés, stb.),
- közös költség,
- eseti jelleggel vásárolt energiaforrások (szén, fűtőolaj, tűzifa),
- biztosítási díj (vagyonbiztosítás),

- ingatlan karbantartási, javítási költség (javítás, karbantartás, festés),
- ingatlan bérleti díj (terembérlet, irodabérlet, raktárbérlet, stb.),
- ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értéke (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése, stb.).

A2 Jármű-üzemeltetés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a támogatott programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- üzemanyagköltséget,
- bérleti díjat,
- parkolási, úthasználati díjat (pl. parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica),

A jármű-üzemeltetési költségei nem haladhatják meg a megítélt támogatási összeg 10 %-át.

A3 Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, a támogatott programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl. projektor, bútorok, aggregátor, digitális tábla, fűnyíró, informatikai eszközök, stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás), például:

- bérleti, kölcsönzési díjat,
- fenntartási, javítási költségeket,
- számítástechnikai fogyóeszközöket (pl. egér, billentyűzet, pendrive, CD, DVD stb.),
- nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltséget (pl. aggregátor, fűnyíró),
- az egyéb eszközök üzemeltetési költségeit.

A4 Adminisztráció költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a támogatott programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alson lehet tervezni például:

- irodai papír (írógéppapír, céges levélpapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye stb.) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek stb.),
- adminisztrációs szolgáltatások kiadásait (könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítésének költségeit, amennyiben azok kifizetése számla ellenében történik),
- ügyvitelszervezés költségeit (az ügyviteli szoftverek, pl. nyilvántartó rendszerek, számlázó, szoftverek, tartozásfigyelő alkalmazások költségét azonban nem itt, hanem a C főszorón lehetséges tervezni, amennyiben a pályázati felhívás megengedi),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a támogatott program megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Az adminisztráció költségei nem haladhatják meg a megítélt támogatási összeg 10 %-át.

A5 PR, marketing költségek

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, támogatott programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- hirdetési-, reklámköltségeket (nyomtatott és elektronikus médiumokban, televízióban, rádióban, interneten történő megjelenésért számla ellenében fizetendő díjak),
- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- demoanyag készítésének költségeit.

A6 Humán erőforrás fejlesztésének költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a támogatott programmal összefüggő humán erőforrás fejlesztés beszerzéseinek és szolgáltatásainak költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- szakkönyvek költségeit,
- előfizetési díjakat,
- oktatás, továbbképzés költségét (tanfolyam, tréning, vizsgadíj költsége),
- konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díját,
- szervezet munkatársainak, önkénteseinek szervezett saját képzés költségeit.

A7 Kommunikációs költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a támogatott programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybevétele, postafiók bérlet stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltő kártyák stb.),
- internetköltséget,
- hírlevél szerkesztési, nyomdai költségeit,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

A8 Utazás, kiküldetés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a szakmai megvalósításban közreműködők és a célcsoport program, projekt megvalósításával összefüggő, a pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű a program érdekében történő használatának költségei (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltséget, amortizációs költséget), tömegközlekedési eszköz, program érdekében történő használatának költségeit,
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket,
- üzemanyagköltséget (a Pályázó tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége),
- fuvarozás költségeit,
- személyszállítás költségeit,
- egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

A tervezés során a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Kiküldetés szállásdíját, étkezési és élelmiszer költségét (a támogatás maximum 2%-a számolható el szállás és étkezés/élelmiszer költségére!), napidíját (kötelező reggeli, idegenforgalmi adó, stb.)

A9 Szakértői díjak (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő szakértői díjakat. Ezen az alson azok a szakértői megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

A10 Megbízási díj (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

A11 Élelmiszer, étkezés költségei

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (alapanyagköltséget és szolgáltatást):

- élelmiszer alapanyag költségei (pl. kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségei (pl. éttermi szolgáltatás),
- élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok beszerzésének költségei.

A12: Nyomdaköltségek

Ezen az alson lehet elszámolni a projekt megvalósításával, a támogatott programmal összefüggő nyomdai beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást).

Nyomda és sokszorosítási költségek a megítélt összeg 20%-át nem haladhatják meg.

A13 Sokszorosítási költségek

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is).

Nyomda és sokszorosítási költségek a megítélt összeg 20%-át nem haladhatják meg.

A14 Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele):

- oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségei.

A15 Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés)

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele).

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B” fősor):

Ezen a fősorton belül lehet tervezni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően. Személyi jellegű költségek esetében bérszámfejtés útján történik a kifizetés.

B1 Munkabér

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, az intézmény/szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bruttó bérköltséget.

A bérköltségek és megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett) kifizetések a megítélt összeg 20%-át nem haladhatják meg.

B2 Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- megbízási díjat, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

(A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások fősorton belül, a megfelelő alsoron lehet tervezni!)

A bérköltségek és megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett) kifizetések a megítélt összeg 20%-át nem haladhatják meg.

B3 Munkabér munkáltatót terhelő járuléakai

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, az intézmény/szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bérköltséghez kapcsolódó a munkáltatót terhelő járulékokat.

B4 Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléakai

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékeinak költségét.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C” fősor)

Ezen az alsoron lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával összefüggésben beszerzett 200.000 Ft alatti tárgyi eszközbeszerzést. (Nem kis értékű a beszerzés, ha a megvásárolni kívánt eszköz értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, azonban elszámolni csak 200.000 Ft-ot szeretnének. Tehát nem az elszámolni kívánt összeg határozza meg, hogy egy beszerzés kis értékű vagy nagy értékűnek minősül!)

C1 200 000 Ft alatti tárgyi eszközök

Ezen az alsoron lehet elszámolni a projekt megvalósításával összefüggésben beszerzett 200 000 Ft alatti tárgyi eszközbeszerzést.

8.1. A megbízási díjak tervezésénél figyelembe kell venni az alábbiakat:

- Az Ávr. 51. § (2) bekezdése értelmében „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint, amennyiben a pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései alapján, a vezető állású munkavállaló csak abban az esetben köthet megbízottként megbízási szerződést, ha a munkaszerződésében ennek lehetősége kifejezetten szerepel [lásd az Mt. 209. § (1) bekezdését, 211. § (1) bekezdését, 294. § (1) bekezdés f) pontját]. Erre tekintettel, amennyiben a kedvezményezett szervezet vezetője Mt. hatálya alá tartozik, a részére kifizetendő megbízási díjat ezt figyelembe véve lehet tervezni.
- Megbízási díjak elszámolásához – mind a dologi költségek körében elszámolható számlás kifizetés, mind a személyi jellegű egyéb kifizetés esetén – szükséges megbízási szerződést kötni. Ennek során kérjük, fokozott gondossággal járjanak el, különös tekintettel az alábbi követelményekre:
 - Megbízó csak a kedvezményezett szervezet lehet, a megbízási díj csak a megbízó szervezet költségvetése terhére egyenlíthető ki és a megbízó szervezet nevében csak a kedvezményezett szervezet képviselőjére jogosult személy írhatja alá a megbízási szerződést.
 - Az előző pontban foglaltak figyelembe vételével megkötött megbízási szerződésnek meg kell felelnie a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) vonatkozó rendelkezéseinek.

FIGYELEM! Nem számolható el az olyan támogatási időszakban felmerült költség, melynek pénzügyi teljesítése nem történt meg legkésőbb az elszámolási időszak végéig.

8.2. A támogatás terhére nem számolható el:

- A támogatás felhalmozási kiadásokra és használt eszköz vásárlása nem fordítható.
- alkohol- és dohányáru;
- gépjármű-vásárlás (kivéve: határon túli regionális jelentőségű civil népművészeti szakmai szervezetek);
- a pályázat előkészítésének költségei (tanulmányok, pályázatírás);
- jutalom (természetbeni vagy pénzbeli), prémium;
- a munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése);
- késedelmi pótlék, kötbér;
- bírságok, büntetések, pótdíjak költségei;
- egyéb pénzforgalmi költségek (határon túli pályázók esetében, amennyiben befogadó szervezet került megadásra elszámolható);
- folyamatos vállalkozási szerződés alapján feladat ellátására felmerülő költségek;
- önkéntes foglalkoztatott költségei;
- tanulmányi vagy szociális ösztöndíj;
- civil szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak;
- szállásköltség.

8.3. A támogatás bruttó összeg, melyből általános forgalmi adó nem igényelhető vissza. (Amennyiben a nyertes pályázó ÁFA levonási joggal rendelkezik, a támogatás felhasználásáról nettó módon kell elszámolnia.)

FIGYELEM! A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban. A pályázat szerinti program, projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről okirat kiadásakor írásos nyilatkozatot is tenni kell. A program, projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá tartozó

beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

9. A pályázat érvényességének vizsgálata, hiánypótlás

9.1. A benyújtott (véglegesített) pályázatokat a Lebonyolító internetes pályázatkezelő rendszere automatikusan iktatja, és pályázati azonosítóval látja el.

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

A Lebonyolító a pályázatok befogadása során az alábbiakat vizsgálja meg:

- a pályázó a Pályázati Kiírásban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;
- a pályázó az EPER rendszerben nyújtotta be a pályázatát;
- az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
- a pályázó szervezet a Pályázati Kiírás 5. pontjában meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

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

- a pályázó nem a Pályázati Kiírásban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;
- a pályázó szervezet nem tartozik a Pályázati Kiírás 5. pontjában meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe;
- az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány meghaladja a pályázati kiírásban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
- a pályázó nem az EPER-ben nyújtotta be pályázatát;
- a pályázat nem felel meg a Pályázati Kiírásnak.

Amennyiben a befogadott pályázat formai ellenőrzése során a Lebonyolító megállapítja, hogy a pályázat nem teljes körűen felel meg a Pályázati Kiírásban és az internetes adatlapban foglalt feltételeknek, azaz a pályázatot hibásan, hiányosan nyújtották be, a **Pályázót egy alkalommal, elektronikus értesítésben hiánypótlásra hívja fel legfeljebb 5 napos hiánypótlási határidő megjelölésével**, a beadási határidőtől számított 20 munkanapon belül.

Az alábbi esetekben hiánypótlásnak nincs helye, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a Pályázó az EPER-ben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot, legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23:59 órájáig.

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

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

FIGYELEM! Amennyiben a Pályázó nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon, vagy nem a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőre tett eleget, vagy a hiányosság pótlására nincs lehetőség, a Lebonyolító a pályázó pályázatát további vizsgálat nélkül elutasítja.

10. A pályázatok elbírálásának szempontjai és határideje

10.1. Az érvényes, befogadott pályázatok értékelésekor a pályázatban szereplő programok, elképzelések szakmai tartalmának, minőségének megállapítása a pályázat kidolgozottsága alapján az alábbi szempontok szerint történik:

Szakmai értékelési szempontrendszer keretei
Szakmai megalapozottság
Mennyiben illeszkedik a pályázat a pályázati kiírásban megjelölt célkitűzésekhez?
A pályázott tevékenységek – a kiírás alapján – támogatható tevékenységek-e?
A tervezett tevékenységek szakmailag megalapozottak és indokoltak-e?
A pályázat várható eredményei, hatékonyság, költségvetési megalapozottsága
Várható eredmények jelentősége, relevanciája
Indikátorok egyértelműsége, relevanciája
Ütemterv, annak megvalósíthatósága
Mennyire világos és részletes a költségvetés?
Mennyire szükségesek a javasolt kiadások a szakmai program megvalósításához?
Költséghatékonyság érvényesülése
A pályázat megvalósíthatósága, irányítási kapacitás és szakértelem
A pályázat koordinálásába, végrehajtásába bevont partnerek köre, az együttműködés kidolgozottsága, a szerepek azonosíthatósága
Tapasztalatok elterjesztése és beépítése a helyi szakmapolitikába
Mennyire biztosított a helyi társadalom hiteles információkkal való ellátása a tervezett programok révén?
Mennyire valószínű, hogy a programnak érzékelhető hatása lesz a helyi közösségre?
Milyen mértékben várhatók, hogy a pályázati eredményeknek hatása lesz más szervezetek működésére, a helyi szakmapolitika alakulására?
Fenntarthatóság
A pályázat eredményeinek fenntarthatósága, fenntartható fejlődés érvényesülése

11. A Pályázók döntést követő kiértesítése

11.1. Az egészségügyért felelős államtitkár döntését követően a Lebonyolító 10 munkanapon belül írásbeli (elektronikus) értesítést küld az EPER_ben pályázat elbírálásáról, és az eredményeket közzéteszi a www.emet.gov.hu oldalon. Az értesítés tartalmazza a támogatási döntést, a pályázatban megjelölnél alacsonyabb költségvetési támogatás biztosítása, a költségvetési támogatás feltételekhez kötése vagy elutasítása esetén ennek indokait, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és annak határidejét, a támogatói okirat kiadására a támogató által megállapított ésszerű határidőre utalást és a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.

11.2. Az eredményhirdetés várható időpontja: **2021. október**

12. Támogatói okirat kiadása

12.1. A Kedvezményezett részére az okirat kiadásához szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a Lebonyolító adja ki a támogatói okiratot. **A Kedvezményezett a feladatellátás során együttműködik az adott megyében, illetve a Fővárosban lévő Kábítószerügyi Egyeztető Fórumokkal, szakmai ernyőszervezetekkel, egyházi, civil szervezetekkel.** A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák a támogatói okirat kiadásának feltételeit.

Hatályát veszti a támogatási döntés, ha a támogatási jogviszony a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül a Pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre.

12.2. A Lebonyolító a Kedvezményezett által benyújtott iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Lebonyolító a Kedvezményezettet 5 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel.

12.3. A támogatói okirat kiadásához a Pályázónak be kell nyújtania a jogszabályok (Ávr. 75. §-ában felsorolt nyilatkozatok és dokumentumok, illetve az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek való igazolás), továbbá a Támogató, illetve a Lebonyolító által előírt nyilatkozatokat, dokumentumokat.

13. Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem

A módosított pályázati programot, projektet jóváhagyás céljából a Lebonyolító részére a támogatói okirat kiadása előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Okirat kiadására csak a Támogató, a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

14. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a támogatási időszakban felmerült, a támogatott program, projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági esemény költségeihez nyújtott, vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek **folyósítása egy összegben történik**.

A Lebonyolító a támogatási összeget a támogatói okirat kiadását és a folyósítási feltételek teljesülését követően 30 napon belül, de legkésőbb 2021. december 31-ig utalja át a Kedvezményezett által EPER-ben megadott bankszámlaszámra.

Az Ávr. 84. §-ának (1) bekezdésében felsoroltak értelmében biztosíték kikötés nem kerül meghatározásra.

15. Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem

15.1. A támogatói okiratban a Kedvezményezett kötelezettséget vállal arra, hogy ha a támogatott program megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, a tervezett ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Lebonyolítónak.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni. A támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott határidőig van lehetőség, mely a támogatási időszak utolsó napja. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai közötti – a Kedvezményezett írásbeli indoklási kötelezettsége mellett. A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén módosítási kérelmet kell benyújtaniuk. Kérjük, hogy módosítási kérelmüket a támogatói okiratban megjelölt határidőben nyújtsák be!

16. Nyilvánosság

A Pályázó/Kedvezményezett a támogatott feladat kivitelezése során – a média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, könyveken, az ezekkel kapcsolatos reklám és PR anyagokon, roll upon, levélpapíron, zászlón, táblán – köteles a Támogató (Emberi Erőforrások Minisztériuma) teljes nevének, logójának, valamint a támogatás tényének kifogástalan nyomdatechnikai kivitelezésben történő megjelentetésére. A Pályázó/Kedvezményezett a Támogató nevének és logójának feltüntetésére, illetve használatára kizárólag a jelen támogatói okirat hatálya alatt jogosult.

A kötelezettség teljesítése érdekében Támogató a logókat, feliratokat fenti felhasználás céljára alkalmas formában a nyertes Pályázók rendelkezésére bocsátja a támogatói okirat aláírásával egyidejűleg.

A Pályázó/Kedvezményezett köteles a támogatott rendezvénnyel, illetve eseménnyel kapcsolatosan tervezett médiaeseményekről (pl.: sajtótájékoztató, háttérbeszélgetés stb.) a Támogatót – annak sajtóirodáját – a támogatott esemény/rendezvény tervezett határnapját megelőző legalább 20 nappal korábban tájékoztatni, továbbá ezen

rendezvények tervezésénél és lebonyolításánál – amennyiben a Támogató ezt igényli – a Támogató sajtó és PR szakembereivel együttműködni.

16.1. Kiadványok (könyvek, cd, album, naptár stb.) támogatása esetében a Pályázó/Kedvezményezett vállalja a kiadvány 5 (öt) példányának a Támogató részére való ingyenes átadását, melyet az EMET Pályázati Igazgatóság, Rendszertámogatási és Pályázatkezelési Osztály (Bp. 1389 Pf.:122) részére megküld.

16.2. A Kedvezményezett a megvalósítási időszakban – legalább 5 napos határidővel – bármikor kötelezhető a program előrehaladásával kapcsolatos adatszolgáltatás benyújtására.

17. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

17.1. A Kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatói okiratban foglaltak és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni záró szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A program megvalósításához és a megfelelő beszámoló elkészítéséhez a pályázók igénybe vehetik az országos szakmai civil szervezetek és a Hagyományok Háza segítségét. A pénzügyi elszámolás és a záró szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor a Lebonyolító ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

17.2. A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben/okiratban rögzített keretek között került felhasználásra.

A szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának végső határideje a **támogatási időszak utolsó napját követő 30. nap.**

18. Egyéb feltételek

18.1. A programmal kapcsolatosan kezelt személyes adatok és a projektekre vonatkozó adatok statisztikai célra, személyazonosításra alkalmatlan módon felhasználhatóak, közzétehetőek és továbbíthatóak.

18.2. A pályázó szervezet hozzájárul, hogy a támogatás megítélése esetén a projekt keretében beküldött anyagokat, beszámolót, fotódokumentációt a Lebonyolító korlátlanul felhasználja és nyilvánosan közzétegye. A személyazonosításra alkalmas módon elkészült fotódokumentációk Lebonyolító által történő felhasználásához a pályázatban részt vevő szervezet az érintettek írásbeli hozzájárulását beszerezi és azt a támogatói okiratban rögzített ideig a pályázati dokumentáció részeként megőrizni. A hozzájárulás írásban a jövőre nézve az érintett (annak törvényes képviselője) által visszavonható.

18.3. A Lebonyolító monitoring tevékenységének keretében – a pályázati program jellegétől függően – a projekt tevékenységeivel kapcsolatban a nyertes pályázóktól a

pályázatban megadottakon felül további adatokat kérhet, a megvalósított eredmények tekintetében projektlátogatásokat folytathat.

19. Kifogás

19.1. Az Ávr. 102/D. § (1) bekezdése értelmében az államháztartáson kívüli kedvezményezettnek pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett a Lebonyolítónál (mint lebonyolító szerv) kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatói okiratba ütközik.

A kifogás benyújtása kizárólag írásban történhet. A kifogás aláírt, scannelt példányát a kab@emet.gov.hu e-mail címre szükséges benyújtani, valamint az eredeti dokumentumot kérjük az alábbi címre postázni:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Pályázati Igazgatóság
Rendszertámogatási és Pályázatkezelési Osztály
1389 Budapest, Postafiók 122.

19.2. A támogatási döntésre vonatkozóan nem lehet benyújtani kifogást, fellebbezést, amennyiben az nem jogszabálysértő, nem ütközik a Pályázati Kiírásba.

19.3. Az Ávr. 102/D. § (2) bekezdése értelmében nem nyújtható be kifogás az olyan döntés, intézkedés ellen, amellyel szemben jogorvoslatnak van helye, vagy amely a támogatás igénylőjére, illetve a kedvezményezettre vonatkozó jogot, kötelezettséget közvetlenül nem állapít meg.

19.4. Az Ávr. 102/D. § (3) bekezdése értelmében a kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás bekövetkezésétől számított tíz nap. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

19.5. Az Ávr. 102/D. § (4) bekezdése értelmében a kifogás tartalmazza

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

(5) Érdemi vizsgálat nélkül a Lebonyolító - az elutasítás indokainak megjelölésével - elutasítja a kifogást, ha

- a) azt határidőn túl terjesztették elő,
- b) azt nem az arra jogosult terjeszti elő,

- c) az a korábbival azonos tartalmú,
- d) a kifogás nem tartalmazza a (4) bekezdésben meghatározott adatokat,
- e) azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- f) a kifogás benyújtásának nincs helye,
- g) a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

Az (5a) bekezdése értelmében a Lebonyolító (mint lebonyolító szerv) – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a fejezetet irányító szervnek.

19.6. Az Ávr. 102/D. § (6) bekezdése értelmében, ha érdemi vizsgálat nélküli elutasításnak nincs helye, a kifogást a fejezetet irányító szerv annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában – a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével – nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

19.7. Az Ávr. 102/D. § (7) bekezdése értelmében, ha a kifogás alapos, a fejezetet irányító szerv elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről - elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével - a kifogást benyújtóját írásban értesíti.

19.8. Az Ávr. 102/D. § (8) bekezdése értelmében a kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.

20. További információ

20.1. A Támogató fenntartja a jogot, hogy a döntést követően, amennyiben a pályázati célra rendelkezésre álló keretösszeget – a beérkezett pályázatok száma vagy tartalma miatt – nem tudta felhasználni, úgy további beadási határidőt és/vagy módosított feltételeket határozzon meg egy módosított pályázati kiírás keretében.

20.2. Jelen Pályázati Kiírás és az internetes pályázati adatlap együtt képezik a pályázati dokumentációt és tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

20.3. A pályázati csomag dokumentumai egységes és megbonthatatlan egészet alkotnak, így a bennük megfogalmazottak összessége határozza meg – a vonatkozó jogszabályi és más normatív előírások mellett – jelen pályázat részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

20.4. A pályázati csomag dokumentumai letölthetők az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapjáról (www.emet.gov.hu).

A pályázattal kapcsolatos további információkat a www.emet.gov.hu honlapon, valamint az ott feltüntetett ügyfélszolgálati elérhetőségeken kaphat;

e-mail: kab@emet.gov.hu;

telefon: 06 1 550 2740

20.5. A KEF-eket érintő szakmai tevékenységeikkel, működésükkel kapcsolatban a Nemzeti Népegészségügyi Központ Drogmegelőzési Programok Osztály munkatársai tudnak felvilágosítást adni az alábbi elérhetőségeken:

drogmegelozes@nnk.gov.hu

061-4761100/2119

Továbbá Fehér Richard külsős tanácsadó elérhetősége: 06-30/370-7237

Budapest, 2021. augusztus 10.