



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG

CSALÁDI PORTAPROGRAM- SZOCIÁLIS FÖLDPROGRAM PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

Családi Portaprogram- Szociális földprogram megvalósításának támogatására

Pályázati felhívás kódja:
CSPP-SZOC-FP-21

- módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva –

Készült: 2020. november 16.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 67. § (1) bekezdés b) pontja alapján a koronavírus okozta helyzetre tekintettel a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság által CSPP-SZOC-FP-21 kóddal meghirdetésre kerülő pályázat (a továbbiakban: Pályázati felhívás) módosítása vált szükségessé. A Pályázati felhívás módosítása okán jelen pályázati útmutató módosítása is szükségessé vált, amelynek következő pontja módosul (módosítások félkövér, dőlt, aláhúzott kiemeléssel kerülnek megjelenítésre):

- **4. A pályázat benyújtásának határideje**



Tartalom

1. A „Családi Portaprogram - Szociális földprogram” elnevezésű pályázati felhívásban (a továbbiakban: „Pályázati felhívás”) és a jelen pályázati útmutatóban (a továbbiakban „Pályázati útmutató”) használt fogalmak	4
2. Elszámolható költségek	5
3. A Pályázati felhíváson igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek.....	6
4. A pályázat benyújtásának határideje	6
5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók.....	7
5.1. Pályázati dokumentáció.....	7
5.2. A pályázatok benyújtásának módja.....	7
5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása.....	8
6. A pályázat érvényességének vizsgálata és hiánypótlása	12
7. A pályázat értékelési szempontrendszere	14
7.1. Családi Portaprogram	14
8. Kihirdetés, közzététel	16
9. Jogorvoslati lehetőség	17
10. Támogatói okirat kiadása	18
10.1. A támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok, melyek a támogatói okirat mellékletét képezik:.....	19
10.2. Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem	21
11. A támogatási összeg folyósítása, rendelkezésre bocsátása.....	22
12. Támogatói okirat kiadását követő módosítási kérelem	22
13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	22
13.1. Pénzügyi elszámolás.....	25
13.1.1 Pénzügyi elszámolás formai kellei	25
13.1.2 Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése.....	27
13.1.3 Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	27
13.2. Pénzügyi elszámolás benyújtása.....	28
13.2.1 Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	28
13.2.2 Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	31
13.2.3 Egyéb ellenőrzések.....	31
14. Lezárás.....	31
15. Lemondás	32
16. Adatmódosítás	32
17. Iratbetekintés szabályai	32



BELÜGYMINISZTERIUM



**TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG**

18.	Nyilvánosság	32
19.	Egyéb tudnivalók.....	33



1. A „Családi Portaprogram - Szociális földprogram” elnevezésű pályázati felhívásban (a továbbiakban: „Pályázati felhívás”) és a jelen pályázati útmutatóban (a továbbiakban „Pályázati útmutató”) használt fogalmak
- a) **Pályázó vagy nyertes Pályázó:** amennyiben a Pályázati felhívás másként nem rendelkezik, a költségvetési támogatást (a továbbiakban: „támogatás”) pályázati úton igénylő és elnyerő jogi személy, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, illetve személyek közössége a Pályázati felhívás 2. pontjával összhangban.
- b) **Kedvezményezett család:** a nyertes Pályázó által a Családi Portaprogram - Szociális földprogramba bevont családi háztartás.
- c) **Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező Pályázó(k)nak kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a Pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás Pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) **Számlatulajdonos:** az önálló bankszámlával nem rendelkező Pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező nyertes pályázó részére biztosítja.
- e) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a Pályázót támogatásban részesíti (Belügyminisztérium: a továbbiakban: „Támogató” vagy „BM”).
- f) **Lebonyolító:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv (Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság, a továbbiakban: „Lebonyolító”).
- g) **Internetes pályázatkezelő rendszer:** A Lebonyolító által használt Elektronikus Pályázat Kezelő Rendszer (a továbbiakban: „EPER”).
- h) **Megvalósítási időszak:** a Pályázati felhívás 6. pontjában megjelölt intervallum. Ezen időszakban kell a Pályázónak a pályázati programot megvalósítania. A támogatás kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használható fel.



- i) **Támogatói okirat kiadása:** a támogatói okirat akkor kerül kiadásra, ha Lebonyolító részéről kötelezettségvállalásra jogosult személy ellátta aláírásával, pecsétjével, és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy aláírta. Amennyiben a támogatói okiratban foglaltak megegyeznek a pályázatban foglaltakkal, úgy a támogatói okirat hatályba lépése a támogatói okirat közlésével jön létre. Amennyiben azonban a döntésben meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási igénytől, úgy a Lebonyolító támogatói okirat kibocsátása előtt a nyertes Pályázót tájékoztatja a döntésről és a nyertes Pályázó a támogatói döntésnek megfelelően módosítja a támogatási igényét. Ezt követően kerül sor a támogatói okirat kibocsátásra, amely az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: „**Áht.**”) 48/A. § (2) bekezdésének megfelelően hatályosul.

Az összeférhetetlenség vonatkozásában az **Áht.** 48/B. §-a az irányadó rendelkezés.

A Pályázati útmutató a Pályázati felhívás elválaszthatatlan részét képezi, amely tartalmazza a Pályázati felhívásban nem szereplő általános feltételeket, részleteket.

Amennyiben a Pályázati felhívás valamely része eltér a Pályázati útmutatóban megfogalmazott előírásoktól, akkor a Pályázati felhívás előírásai az irányadók.

Felhívjuk a tisztelt Pályázók figyelmét, hogy a Pályázati útmutató, valamint a Pályázati felhívás esetén a Támogató a változtatás jogát fenntartja. A változtatás kizárólag az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „**Ávr.**”) 67. §-ában foglaltak betartásával lehetséges.

A Pályázati felhívás szervezett keretek között támogatja a vidéken élő, hátrányos helyzetű családok, falvakba költöző rászoruló családok (a továbbiakban: „**Kedvezményezett családok**”) konyhakertjeinek megművelését, hozzájárul a kisállattartási gyakorlat megerősítéséhez, az önellátás alapjainak megszilárdításához.

A megvalósítással kapcsolatos szakmai elvárásokat a Pályázati felhívás 9. pontja tartalmazza.

2. Elszámolható költségek

Nyertes pályázat esetén a pályázat megvalósítási időszak kezdő (2021. március 1-től) időpontjától felmerülő költségek kerülhetnek elszámolásra - kizárólag a nyertes Pályázó nevére kiállított számlák, bizonylatok számolhatók el.



Az elszámolható költségek körét a Pályázati felhívás 13. pontja tartalmazza. Az elszámolás szabályait jelen Pályázati útmutató 13. pontja szabályozza.

Figyelem! A Kedvezményezett családokat segítő mezőgazdasági csomagokat a Pályázati felhívás 11. pontja és alpontjai alapján szükséges tervezni. A célcsoportok számára differenciált támogatás nyújtható a Pályázati felhívás 11. pontjának megfelelően.

3. A Pályázati felhíváson igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

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

Az Ávr. 93. §-a alapján a Pályázó kizárólag a támogatott tevékenység (a továbbiakban: „támogatott tevékenység”) időtartama alatt (2021. március 1. - 2022. június 30.) felmerült költségeket szerepeltetheti a támogatás felhasználásáról szóló beszámolójában.

4. A pályázat benyújtásának határideje

A pályázat EPER-ben történő véglegesítésének határideje:

2020. november 20. 23:59

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

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

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



FIGYELEM! Ugyanazon szervezet más központi költségvetési forrásból, azonos célra, azonos időtartamra nézve támogatásban nem részesülhet, kivéve a 2020. évi konyhakerti és kisállattartási szociális földprogram pályázatát megvalósító szervezet esetében. Amennyiben jelen Pályázati felhívás alapján támogatói döntésben részesült pályázó 2020. évben konyhakerti és kisállattartási szociális földprogram keretében támogatásban részesült, csak abban az esetben adható ki részére támogatói okirat, amennyiben az előző, vagyis a 2020. évi pályázata vonatkozásában – beszámolási kötelezettsége keretében - a beszámolót benyújtotta a Támogató részére.

A BM járási startmunka mintaprogramot megvalósító települések is, és a Felzárkózó települések program 67 (hatvanhét) települése is benyújthatja Pályázatát a Pályázati felhívásra, azonban a Pályázóknak elkülönítve szükséges megvalósítaniuk programjaikat.

5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

5.1. Pályázati dokumentáció

A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató megjelenik a Lebonyolító honlapján, amelynek címe: www.tef.gov.hu

5.2. A pályázatok benyújtásának módja

A pályázatot kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani a Lebonyolító által működtetett Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (a továbbiakban: „EPER”) felületén keresztül.

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

Az EPER-ből kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozat (amelyet a szervezet képviselőjének/képviselőinek kell aláírnia) egy eredeti példányát postai úton legkésőbb a pályázat beadása napján kell megküldeni az alábbi postacímre:

**Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Támogatásirányítási Főosztály**

Budapest
Szegedi út 35-37.
1135

FIGYELEM! Ha érvényes regisztrációval rendelkezik, kérjük, ellenőrizze az EPER-ben megadott adatait. Amennyiben változás történt vagy módosítást lát szükségesnek, a kinyomtatott módosított Regisztrációs Nyilatkozat (amelyet a szervezet képviselőjének/képviselőinek kell aláírnia) 1 (egy) eredeti példányát postai úton legkésőbb a



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG

Pályázat benyújtása napján kell megküldeni a fenti postacímre. **Ha regisztrált adataiban nem történt változás úgy Regisztrációs nyilatkozat beküldése nem szükséges.**

A Pályázat benyújtása során, a Pályázat benyújtásának (véglegesítésének) időpontjáig a Pályázónak **egyszeri regisztrációs díjat kell megfizetnie**, amelynek összege 3000 Ft, azaz háromezer forint. A díjat átutalással, a következő számlaszámra kell befizetni:

10032000-00359191-00000000 - Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság és a befizetést a Pályázat benyújtásakor igazolni kell.

FIGYELEM! A regisztrációs díj határidőre történő meg nem fizetése a Pályázat érvénytelenségét vonja maga után.

Az internetes pályázati adatlapot a Pályázati felhívásban és a pályázati útmutatóban (a továbbiakban: „**Pályázati útmutató**”) leírtaknak megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva és az ott megjelölt elektronikus mellékletek csatolásával kell benyújtani.

Pályázatot kizárólag az EPER-ben lehet benyújtani, magyar nyelven. A Pályázat elektronikus benyújtásának egyes lépéseit az elektronikus pályázatkezelő EPER felhasználói kézikönyvében leírtak szerint és a Pályázati útmutatóban rögzített módon kell elvégezni.

A Pályázati csomag dokumentumai letölthetők a Kormány honlapjáról (<https://kormany.hu>) és a Lebonyolító honlapjáról (<https://tef.gov.hu>).

FIGYELEM! Az EPER a www.tef.gov.hu oldalról érhető el.

Figyelem! Egy településről több pályázat is benyújtható azonban maximálisan 2 (kettő) pályázat támogatható a Pályázati felhívásnak megfelelően.

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

A pályázat benyújtására jogosultak körét a Pályázati felhívás 2. pontja tartalmazza.

5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

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



- Alapadatok
- Kötelezettségvállaló adatok
- Számlatulajdonos adatok
- Projektadatok
- Pénzügyi adatok
- Információs adatok
- További banki adatok
- Költségvetés
- Projekt alapadatai
- Pályázó szervezet bemutatása
- Alapsomag programjának bemutatása
- Előkert/ virágoskert csomag programjának bemutatása
- Gyümölcsöskert csomag programjának bemutatása
- Előkerítés, gazdasági épületek felújítása csomag programjának bemutatása
- Szakemberek és tájékoztató előadások
- Célcsoport bemutatása
- Indikátorok
- Együttműködő szervezetek
- Csatolandó mellékletek
- Nyilatkozatok 1.
- Nyilatkozatok 2.

Figyelem! A Kedvezményezett családok kiválasztása során a települési önkormányzat bevonása kötelező. A kiválasztás szempontjait a Pályázatban ismertetni szükséges.

A Pályázó a támogatással megtermelt javakat, előállított élelmiszer alapanyagokat a Kedvezményezett háztartásában köteles felhasználni, így azokat nem értékesítheti.

A pályázat benyújtásához saját forrás nem szükséges.

A Nyilatkozatok menüpontban az alábbi nyilatkozatokat szükséges megtennie:

- Nonprofit gazdasági társaság, egyházi jogi személy, civil szervezet, szociális szövetkezet esetén a Pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy nem áll csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt és nincs ellene folyamatban a működését ellehetetlenítő végrehajtási eljárás.
- Civil szervezet esetén a Pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte.



- Települési önkormányzat, azok társulása, illetve települési nemzetiségi önkormányzat esetén a Pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy nem áll adósságrendezési eljárás alatt, valamint arról, hogy a támogatói okirat kiadását követően indult ilyen eljárásról 15 (tizenöt) napon belül tájékoztatja a kötelezettségvállalót.
- A Pályázónak büntetőjogi felelőssége tudatában szükséges nyilatkozatot tennie arról, hogy adó-, járulék-, illeték-, valamint vámtartozása nincs, köztartozásmentes adózónak minősül.
- A Pályázónak szükséges igazolnia, hogy a Nemzeti Adó és Vámhivatal (a továbbiakban: „NAV”) által vezetett köztartozásmentes adózói adatbázisban szerepel.
- Az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusának eltérő rendelkezése hiányában az államháztartáson kívüli jogi személynek folyósításra kerülő támogatásból a nyertes Pályázót terhelő köztartozás összegét - a Kormány rendeletében meghatározott kivétellel és módon, a NAV adatszolgáltatása alapján - az agrártámogatások esetén a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv, más költségvetési támogatás esetén a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: „Kincstár”) visszatartja és a NAV megfelelő bevételi számláján jóváírja.
- Szükséges hozzájárulnia ahhoz, hogy a támogatás folyósítója vagy a Támogató a nyilatkozat valóságtartalmának igazolását külön jogszabályban meghatározott eljárásban, vagy közvetlenül a NAV és az önkormányzati adóhatóságtól megkérje.
- Szükséges hozzájárulnia ahhoz, hogy a **Kincstár** által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság, az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: „**ÁSZ**”), a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: „**KEHI**”), az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a NAV, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint az Ávr.-ben meghatározott és egyéb jogszabályban meghatározott más jogosultak hozzáférjenek.
- Szükséges tudomásul vennie, hogy amennyiben a Támogató a költségvetésből nyújtott támogatás feltételeként előírja, hogy a támogatás igénylőjének meghatározott nagyságrendű saját forrással kell rendelkeznie. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve az EU Önerő Alapból és a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: „**Kbtv.**”) alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben



európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást.

- Szükséges tudomásul vennie, hogy nem biztosítható támogatás annak, aki az előző években a támogató által azonos célra biztosított költségvetési támogatás felhasználásával jogszabályban vagy a támogatói okiratban/támogatási szerződésben foglalt kötelezettségét megszegve még nem számolt el.
- A Pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy a tárgyévet megelőző 5 (öt) évben kapott támogatásokkal elszámolt, illetve határidőre el fog számolni.
- A Pályázónak szükséges nyilatkoznia a korábban megvalósított, támogatott projekt támogatási időszakának átfedés-mentességről, mely kikötés alól mentesülnek a 2020. évi konyhakerti és kisállattartási szociális földprogram pályázatot megvalósító szervezetek jelen pályázati útmutató 4. pontjában foglaltak szerint.
- Tudomásul veszi, hogy támogatás csak akkor nyújtható, ha a Támogató felé 2020. évet megelőző támogatásból származó, lejárt határidejű visszafizetési kötelezettsége nincsen a konyhakerti és kisállattartási szociális földprogram vonatkozásában.
- Kijelenti, hogy az Ávr. 75. § (2) bekezdés f) pontjának megfelelően a Pályázati felhívásban és az egyéb jogszabályokban kikötött biztosítékokat legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően a Támogató/Lebonyolító számára biztosítja. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig rendelkezésre kell állnia.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy új bankszámla nyitását haladéktalanul, de legkésőbb 8 (nyolc) napon belül bejelenti a Támogatónak/Lebonyolítónak az új bankszámlára vonatkozó azonnali beszedési megbízás benyújtására vonatkozó Felhatalmazó levél egyidejű csatolásával.
- A Pályázó tudomásul veszi, hogy a benyújtott pályázatának támogatása esetén a Támogatói okirat kizárólag azon nyertes Pályázó részére adható ki, aki korábbi Támogatói okiratban foglalt beszámolási kötelezettségének határidő szerint eleget tett.
- Kijelenti, hogy a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait az Áht. 53/A. § (2) bekezdése alapján foglaltak szerint visszafizeti.



- Nyilatkozik továbbá EPER felületén a támogatott tevékenység vagy a támogatási cél tekintetében az ÁFA levonására vonatkozóan.

A Lebonyolító a támogatási összeget előlegként 1 (egy) összegben, a támogatói okirat közzétételét követő 30 (harminc) napon belül utalja át a nyertes Pályázó részére.

A támogatói okirat visszavonása esetén visszafizetendő támogatás visszakövetelése céljából a támogatói okiratban megfelelő biztosítékot kell kikötni.

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

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

6. A pályázat érvényességének vizsgálata és hiánypótlása

A pályázatokat a Lebonyolító ellenőrzi.

A benyújtott (véglegesített) pályázatok az EPER-ben automatikusan iktatásra kerülnek, és pályázati azonosítót kapnak.

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

A Lebonyolító pályázatok befogadása során a Pályázati felhívás 14. pontjában rögzítetteket vizsgálja.

Amennyiben a Pályázó a befogadott pályázatot hibásan vagy hiányosan nyújtotta be, a Lebonyolító 1 (egy) alkalommal elektronikus értesítésben lehetőséget nyújt a hiánypótlásra (tárhelyre érkezéstől számított) 7 (hét) napos határidő (a határidő napjának 23:59 órájáig) megjelölésével, a beadási határidőtől számított 15 (tizenöt) napon belül.



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG

Hiánypótlásra kerül sor:

- Nem megfelelően kitöltött (pl. hitelesítés) dokumentumok csatolása esetén,
- Nem megfelelően kitöltött adatlap esetén,
- Hiányzó vagy üresen csatolt melléletek esetében.

Amennyiben a Pályázó nem pótolta a hiányosságokat, vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, vagy a hiányosság pótlására nincs lehetőség, a hibás, hiányos pályázat további vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

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

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

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

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

**7. A pályázat értékelési szempontrendszere****7.1. Családi Portaprogram**

Értékelési szempontok	Pontszám
1. A Pályázati felhívás célkitűzéseire való kapcsolódás: Maximum 30 pont. Amennyiben a Pályázó az értékeléskor 10 pontot nem ér el, a pályázat nem támogatható.	
1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános és konkrét célkitűzései?	Világosan meghatározottak: 4 pont Részben világosan meghatározottak: 1-3 pont Nem világosak a célkitűzések: 0 pont
1.2. Mennyire tükrözi a pályázat a helyi sajátosságokat és a célcsoport sajátos igényeit?	A pályázat és a program tartalma illeszkedik a helyi sajátosságokhoz és a célcsoport sajátos igényeihez: 4 pont Részben illeszkedik: 1-3 pont Nem illeszkedik: 0 pont
1.3. Mennyire érvényesül a program aktivizáló hatása?	Érvényesül a konkrét tevékenységek és a kiegészítő tevékenységek (bevonás, önfenntartó képesség növelése stb.) során is: 4 pont Részben érvényesül, csak egyik, vagy másik tevékenység során: 1-3 pont Egyáltalán nem érvényesül: 0 pont
1.4. Milyen módon és elvek mentén kerülnek kiválasztásra és bevonásra a résztvevő háztartások?	Teljes mértékben megvalósítható és megfelelő: 4 pont Részben megvalósítható és megfelelő: 1-3 pont Nem megvalósítható és megfelelő: 0 pont
1.5. Mennyire megvalósíthatóak és koherensek egymással a pályázatban leírt tevékenységek?	A leírt tevékenységek megvalósíthatóak, egymással koherensek: 3 pont A leírt tevékenységek egymással koherensek, de megvalósíthatóságuk nem egyértelműen alátámasztható: 1-2 pont A leírt tevékenységek egymással nem koherensek, megvalósításuk nem biztosítható: 0 pont
1.6. Tartalmaz-e a pályázat számszerű, objektív módon mérhető adatokat a program és az eredményesség bemutatására?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 2 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 1 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont



1.7. Milyen módon valósul meg a tájékoztató előadások lebonyolítása, szervezése, a támogatott Pályázók részvételének biztosítása, felkészítése?	Teljes mértékben megvalósítható és megfelelő: 2 pont Részben megvalósítható és megfelelő: 1 pont Nem megvalósítható és megfelelő: 0 pont
1.8. Mennyire részletes, kidolgozott és megvalósítható a folyamatsegítői tevékenység?	Teljes mértékben részletes, kidolgozott és megvalósítható: 2 pont Részben részletes, kidolgozott és megvalósítható: 1 pont Nem részletes, nem kidolgozott és nem megvalósítható: 0 pont
1.9. Alkalmazza-e a co-creation – közös alkotás – módszert az éves munkaterv összeállításakor.	Alkalmazza: 5 pont Nem alkalmazza: 0 pont
2. A település gazdasági jellemzői: Maximum 10 pont	
2.1. Hány % a Pályázó működési helye szerinti településen a 2020 01-07 hó közötti átlagos relatív mutató?(nyilvántartott álláskereső részaránya a munkavállalási korú népességhez viszonyítva- országos átlag 2020. 01-07 havi országos átlag 4,98%.) E Pályázati felhívás keretében kötelezően előírt relatív mutató: 5%)	<ul style="list-style-type: none"> - 9% vagy azt meghaladó relatív mutató: 5 pont - 6-8,9 % közötti relatív mutató: 3 pont - 5-5,9 % közötti relatív mutató: 1 pont
2.2. Település gazdasági és demográfiai jellemzői	<ul style="list-style-type: none"> - Felzárkózó programban részt vevő település (a továbbiakban: „FeTe település”) és BM Startmunka mintaprogramot nem megvalósító szervezet: 5 pont - FeTe település és BM Startmunka mintaprogramot megvalósító szervezet: 3 pont - Egyéb település: azok a települések, ahol főként romák lakta telep, illetve település-szövetbe ágyazódott elmaradott településrész található: 2 pont
3. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 10 pont	
3.1. A tervezett kiadások mennyire valósak és szükségesek, a szakmai program folyamatához illeszkedőek?	A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 5 pont A kiadások részben tervezettek



	és indokoltak: 1-4 pont A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont
3.2. Mennyire világos, részletes és jól indokolt a költségvetés?	Költségnemek tervezése megfelelően részletes és jól indokolt a költségvetés: 5 pont Költségnemek tervezése részben megfelelően részletes és részben indokolt a költségvetés: 1-4 pont Költségnemek tervezése nem megfelelően részletes és nem indokolt a költségvetés: 0 pont
4. Erőforrások a projekt lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 5 pont	
4.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?	A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 2 pont A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1 pont A személyi feltételek, felkészültsége nem megfelelő: 0 pont
4.2. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó tárgyi feltételei, felkészültsége?	A tárgyi feltételek teljesen megfelelőek: 2 pont A tárgyi feltételek részben megfelelőek: 1 pont A tárgyi feltételek nem megfelelőek: 0 pont
4.3. Megfelelő tartalmú-e a programba bevontakkal megkötött tervezett megállapodás?	Megfelelő: 1 pont Nem megfelelő: 0 pont
Összesen: 55 pont	

A Pályázónak legalább 30 pontot szükséges elérnie az összpontszámból ahhoz, hogy pályázata elfogadásra kerülhessen.

8. Kihirdetés, közzététel

A benyújtott pályázatokról a Támogató dönt. A Lebonyolító a nyertes Pályázók listáját a döntés kézhezvételét követő 7 (hét) munkanapon belül a www.tef.gov.hu internetes honlapján közzéteszi, majd ezt követően elektronikusan tájékoztatja a Pályázókat a pályázat eredményéről.

Az értesítés tartalmazza a támogatási döntést, a pályázatban megjelölnél alacsonyabb támogatás biztosítása, a támogatás feltételekhez kötése vagy elutasítása esetén ennek indokait,



a Pályázó által teljesítendő feltételeket és annak határidejét, a támogatói okirat kiadására a támogató által megállapított ésszerű határidőre utalást és a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.

9. Jogorvoslati lehetőség

Az Ávr. 102/D. § (1) bekezdését a kizárólag hazai forrás terhére finanszírozott, pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a költségvetési támogatás államháztartáson kívüli igénylője vagy kedvezményezettje tekintetében kell alkalmazni, így kifogás benyújtására államháztartáson belüli szervezetnek nincs lehetősége.

Államháztartáson kívüli igénylő vagy kedvezményezett kifogást nyújthat be a Lebonyolító szervhez, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő.

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

A kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított 10 (tíz) napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított 30 (harminc) napon belül, írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

A kifogás tartalmazza

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



Érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani a kifogást, ha

- a) azt határidőn túl terjesztették elő,
- b) azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- c) az a korábbival azonos tartalmú,
- d) a kifogás nem tartalmazza a fenti 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, amely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

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

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

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

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

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

10. Támogatói okirat kiadása

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére, vagy valamely dokumentum hiányos, a Lebonyolító a Pályázót 8 (nyolc) napos határidővel, 1 (egy) alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a Pályázó a hiánypótlást nem vagy



késedelmesen teljesíti (és az akadályoztatását előzetesen nem jelezte), a Lebonyolító erről tájékoztatja a Támogatót, és indítványozza a támogatói döntéstől való elállást. A Lebonyolító a Támogató döntéséről értesíti a Pályázót.

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

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

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

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

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

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
1/A. számú melléklet – Pályázó nyilatkozata	papíralapú eredeti példány Pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet – Pályázó nyilatkozata a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről	papíralapú eredeti példány Pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet – Felhatalmazó levél	papíralapú eredeti példány Pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi intézet által ellenjegyezve
4. számú melléklet – Antikorrupciós nyilatkozat	papíralapú eredeti példány Pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával
5. számú melléklet – Nyilatkozat települési és roma nemzetiségi önkormányzatok nyilatkozata	papíralapú eredeti példány Pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával



kötelezettségek teljesítéséről	
A Pályázó nevében (amennyiben államháztartáson kívüli a Pályázó) aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolata.	papíralapú hitelesített példány
Bírósági nyilvántartásba vételi okirat	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszereződés	papíralapú hitelesített példány
Köztartozásmentes adózási adatbázisban való szereplésről igazolás/NAV által kiadott nemleges adóigazolás	papíralapú hitelesített példány
A pályázatban igényeltnél alacsonyabb összegű megítélt támogatás esetén: a ténylegesen megítélt támogatási összegnek megfelelően módosított költségvetési terv és szöveges indoklása, valamint amennyiben a nyertes Pályázószükségesnek látja, a tervezett szakmai program, feladatok módosítása.	EPER-ben szükséges benyújtani
Ha azt jogszabály előírja: a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedély hitelesített másolata vagy annak igazolása, hogy a hatósági engedély beszerzése iránti jogi lépéseket a Pályázó megtette, különösen az engedély iránti kérelmet az illetékes hatóságnál benyújtotta.	papíralapú hitelesített példány



FIGYELEM!

Előző évi tapasztalatok:

- a feltüntetett pénzforgalmi bankszámlaszám(ok)nak egyeznie szükséges a Felhatalmazó levélen megadott pénzforgalmi bankszámlaszám(ok)kal,
- módosításra kerülő, EPER-ben létrehozott költségterv vonatkozásában az elnyert támogatási összeg elszámolása szükséges, azt meghaladó összeg feltüntetése nem indokolt,
- valamennyi a pályázat benyújtásához előírt dokumentumot aláírással és pecséttel szükséges ellátni, amely dokumentumoknál feltüntetésre került az eredeti példány vagy annak hitelesített másolata,
- amennyiben a dokumentumokat 2 (kettő) személy hitelesíti aláírásával, úgy mindkét személy részéről szükséges aláírási címpéldány megküldése.

10.2. Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben a Lebonyolító felhívja a Pályázót arra, hogy a Támogató döntésének megfelelően módosítsa a pályázati programját.

A módosítás során a Pályázati felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani és a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a Pályázati felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Lebonyolító részére a támogatói okirat megkötése előtt kell benyújtani. Támogatói okirat kiadására csak a Támogató vagy a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

A pályázat módosításait az EPER-be belépve lehet elvégezni, amelynek lépései az alábbiak:

A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a [Módosítási kérelem] gomb majd az [Új] nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, amelyek átírásával készíthető el a módosítás.



A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az [Ellenőrzés] funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a [Véglegesítés] gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „Üzenetek” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az [Elbírálás megtekintése] gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is.

11. A támogatási összeg folyósítása, rendelkezésre bocsátása

A Lebonyolító a támogatási összeg 100 %-át támogatási előlegként, 1 (egy) összegben, a támogatói okirat hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül utalja át. Az utalás 2021. évben történik meg a Lebonyolító részéről.

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

12. Támogatói okirat kiadását követő módosítási kérelem

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

A módosítási kérelmet EPER-ben kell elkészíteni a 10.1. pontban leírtaknak megfelelően. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatói okiratban megjelölt projekt (támogatott tevékenység) felhasználási határidejét megelőző 15 (tizenöt) naptári napig van lehetőség. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv kiemelt költségvetési sorai között. Kérjük, hogy a 10%-ot meghaladó mértékű költségvetés-módosítási kérelmüket időben nyújtsák be!

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

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



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a nyertes Pályázónak igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban rögzített keretek között került felhasználásra. A Beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Pályázónak hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás támogatói okiratnak megfelelő felhasználását.

A Beszámolóhoz csatolni kell az érintett időszakban felmerült, a projekt (támogatott tevékenység) megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt. Az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, teljes nettó összegét, teljes bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a Pályázó képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását.

A számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz (2021. március 1 – 2022. június 30.), 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 Beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 30. nap, de legkésőbb **2022. július 31.**

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

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

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



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

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

A Beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani 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 támogatói okiratban meghatározott bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

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

- a Beszámoló elfogadása,
- a Beszámoló elutasítása,
- a Beszámoló részbeni elfogadása.

A **Beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a támogatói okiratban foglalt teljesítés. A Lebonyolító így dönt abban az esetben is, ha a nyertes Pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

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

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

13.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a nyertes Pályázónak a támogatói okiratban megjelölt időszakban (2021. március 1.- 2022. június 30.) megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat szükséges rögzítenie az EPER-ben. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: „**ÁFA törvény**”), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: „**Számviteli törvény**”), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

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.

13.1.1 Pénzügyi elszámolás formai kellei

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, hiányosan kitöltött, olvashatatlan, 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-e 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.

A pénzügyi elszámolás részeként a nyertes Pályázó nevére és címe kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a nyertes Pályázó részére a támogatói okirat a kötelezettségvállaló közreműködésével került kiadásra, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címe kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek. Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat záradékolni és hitelesíteni kell a jelen Pályázati Útmutató 13.1.2. pontjában foglaltak szerint.

A nyertes Pályázó a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a támogatás felhasználásával összefüggő személyi jellegű kifizetések a 200.000 Ft, azaz kétszázézer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru/eszköz beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban az annak teljesítése érdekében történt kifizetése a támogatott tevékenység költségei között nem vehetők figyelembe.

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



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 CSPP-SZOC-FP-21-..... pályázati azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” ” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

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

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

13.1.3 Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

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

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



A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a 13.1.2. pontban 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 13.1.2. pontban meghatározottak szerint.)

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme;
- a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása.

13.2. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást az EPER-be belépve kell rögzíteni a „**Beadott pályázatok**” menüpont kiválasztása után a [**Beszámoló beadása**] gomb megnyomásával. A Beszámoló EPER-ben történő benyújtása nem váltja ki az elszámoláshoz kötelezően benyújtandó dokumentumok beküldését.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben. Az EPER pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, valamint visszajelzést ad a többször elszámolni kívánt számviteli bizonylatokról.

13.2.1 Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

1. az EPER-ből letöltött és kinyomtatott **számlaösszesítő**nek a Nyertes pályázó képviselője által aláírt, egy eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza. Felhívjuk figyelmüket, hogy a számlaösszesítőt a Beszámoló véglegesítését követően kell letölteni és kinyomtatni!
2. a támogatott tevékenység megvalósítása során felmerült és elszámolni kívánt **összes számviteli bizonylat hitelesített másolatát**,
3. a számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését** (kifizetését) **igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát,
4. személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási **szerződés** és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát,



5. a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** hitelesített másolatát. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.
6. ha a számviteli bizonylaton hivatkozás szerepel **szerződésre**, **megállapodásra** vagy **megrendelőre**, akkor annak hitelesített másolatát,

Ha a Nyertes pályázó nem tud a támogatás – és ha az előírásra került, a saját forrás – teljes összegével elszámolni:

7. a Beszámolóval egyidejűleg kell beküldenie a lemondó nyilatkozatot, valamint – ha a támogatás már kiutalásra került – a visszautalást igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatát. A lemondó nyilatkozatot a nyertes pályázó képviselőjének kell aláírnia.

FIGYELEM! A Beszámolóhoz csatolni kell a Beszámoló által érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt. Az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a Pályázó képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását.

A személyi jellegű kifizetések elszámolásának módja:

- Az elszámolás a hitelesített szerződés másolat benyújtásával, továbbá bérköltség vagy számfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, valamint a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatainak benyújtásával történhet.
- Záradékolni a bérjegyzéket (fizetési jegyzéket) kell az elszámolni kívánt összeg erejéig. A munkabérből vagy számfejtett megbízási díjból levont adó és járulékok elszámolása esetén a nettó kifizetést tartalmazó bérjegyzék (fizetési jegyzék) záradékolása mellett a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok megfizetését igazoló bankszámla kivonatokat is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig, név szerinti megjelöléssel. Nettó finanszírozású költségvetési szervek



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG

esetén a Magyar Államkincstár Nyertes pályázó székhelye szerint illetékes igazgatósága által havonta megküldött központi illetmény számfejtéshez kapcsolódó dokumentumot is záradékolni kell.

Előleg elszámolása:

- Előlegről kibocsátott számviteli bizonylat pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt rész- vagy végszámla hitelesített másolatával együtt számolható el. Az előlegről kibocsátott számla és a végszámla teljesítési időpontja is csak a támogatási időszakon belül fogadható el.

Tárgyi eszköz elszámolásának módja:

- Tárgyi eszköz beszerzésének elszámolásához a záradékolt számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatán felül csatolni kell a bevételezési bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat elszámolásának módja:

- A támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett.
- A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.
- Az eredeti számviteli bizonylaton fel kell tüntetni az átváltáshoz alkalmazott árfolyamot, valamint a forintban meghatározott összeget.
- Az eltérő árfolyamok miatti árfolyam veszteség a Nyertes pályázót terheli.
- A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat elszámolásához minden esetben csatolni kell a számviteli bizonylat Nyertes pályázó hivatalos képviselője által cégszerűen aláírt fordítását is.



13.2.2 Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

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

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat és a visszafizetést igazoló dokumentum csatolása szükséges ez esetben);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv kiemelt költségvetési sorain a támogatói okiratban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el, a 10%-ot meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell, hogy forduljon a Lebonyolító felé;
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a nyertes Pályázót korábban is tervezett támogatásból költséget.

13.2.3 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 Pályázó az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követő 5 (öt) éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Lebonyolítót.

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

14. Lezárás

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



15. Lemondás

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

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

16. Adatmódosítás

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

17. Iratbetekintés szabályai

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

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

18. Nyilvánosság

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

A Pályázó vállalja, hogy a projektről szóló, szöveget és fotót, valamint a Támogató és a Lebonyolító nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó Beszámolót honlapján közzéteszi úgy, hogy az a projekt lezárásától legalább 2022. december 31. napjáig elérhető legyen. Amennyiben a nyertes Pályázó nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé. A közzétett fotón, videón látszania kell, hogy a kötelező tájékoztató tábla a rendezvényen kifüggesztésre került.

A Pályázó a projekt megvalósítása, tevékenységei során, a programról tájékoztató táblát köteles kihelyezni a Pályázati útmutató mellékletét (6. számú melléklet) képező tájékoztató sablonnak megfelelően.



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG

A Tájékoztatótábla kötelező formai elemei:

60 cm x 80 cm tábla vagy molino

19. Egyéb tudnivalók

A CSPP-SZOC-FP-21 számú pályázati csomag dokumentumai:

- CSPP-SZOC-FP-21 sz. Pályázati felhívás;
- CSPP-SZOC-FP-21sz. Pályázati útmutató;

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

A CSPP-SZOC-FP-21 sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetőek a Lebonyolító honlapjáról (www.tef.gov.hu)

A Pályázati felhívással kapcsolatos további információt a Lebonyolító Támogatásirányítási Főosztálya biztosít a palyazat@tef.gov.hu e-mail címen keresztül.

Mellékletek:

1/A. számú melléklet - NYERTES PÁLYÁZÓ NYILATKOZATA

2. számú melléklet - NYERTES PÁLYÁZÓ NYILATKOZATA a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről

3. számú melléklet - FELHATALMAZÓ LEVÉL (minta)

4. számú melléklet - ANTIKORRUPCIÓS NYILATKOZAT Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szerződő partner részéről

5. számú melléklet - nyilatkozat települési és roma nemzetiségi önkormányzatok nyilatkozata kötelezettségek teljesítéséről

A mellékletek a CSPP-SZOC-FP-21 sz. pályázati csomag dokumentumai közé tartoznak.

A CSPP-SZOC-FP-21 sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetőek a Lebonyolító honlapjáról (www.tef.gov.hu).



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG

6. számú melléklet



BELÜGYMINISZTERIUM

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

A program megnevezése

A település neve

A pályázó szervezet neve

Székhelye

Támogatás összege

A program futamideje

A program futamideje



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG

7. számú melléklet

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