



PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

**Roma kulturális események megvalósításának, kulturális tartalmak és termékek
elérhetővé tételének támogatása**

A pályázat kódja:

ROM-RKT-21

A meghirdetés dátuma: **2021. április 8.**

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	4
2.	A pályázat jogszabályi háttere	4
3.	Támogatási időszak.....	4
4.	A Pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	4
5.	Pályázat elkészítése és benyújtása	5
6.	A Pályázatok benyújtásának határideje	5
7.	Pályázat benyújtására jogosultak köre	5
8.	A pályázathoz benyújtandó dokumentumok köre	6
9.	A támogatás formája és mértéke	7
10.	Rendelkezésre álló keretösszeg	7
11.	Támogatható tevékenységek, elszámolható és el nem számolható költségek	7
12.	A befogadási és érvényességi (formai) ellenőrzés és a hiánypótlási folyamat	8
13.	A Pályázatok értékelése	9
14.	A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem.....	14
15.	A Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok	14
16.	A Támogatói okirat kiadása	17
17.	A Támogatás folyósítása	18
18.	Köztartozás	18
19.	A Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem	19
20.	A Támogatás elszámolása és ellenőrzése.....	19
21.	Pénzügyi elszámolás.....	21
22.	Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok.....	22
23.	Az alábbiakban a speciális elszámolási szabályokat részletezzük:	23
24.	Továbbszámlázott költség elszámolásának módja:.....	24
25.	Előleg elszámolása:	24
26.	Tárgyi eszköz elszámolásának módja:	24
27.	Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	25
28.	Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	25
29.	Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések.....	26
30.	Szakmai beszámoló	26
31.	Nyilvánosság	27
32.	Ellenőrzések.....	27
33.	Lezárás.....	28
34.	Lemondás.....	28
35.	Kifogás	28
36.	További információk.....	29

1. Általános rendelkezések

Jelen Pályázati útmutató (a továbbiakban: „**Pályázati útmutató**”) hatálya a „**Roma kulturális események megvalósításának, kulturális tartalmak és termékek elérhetővé tételének támogatása**” címmel meghirdetett pályázati felhívás (a továbbiakban: „**Pályázati felhívás**”) alapján elnyert támogatásokra terjed ki.

A **Pályázati útmutatóban** meghatározott rendelkezések a **Pályázati felhívás** alapján kiadott **Támogatói okiratokra és költségvetési megállapodásokra**, illetve az azok alapján létrejött támogatási jogviszonyra alkalmazandók.

A **Pályázati útmutató** tekintetében **Pályázó** alatt – **Pályázati felhívásban** meghatározott módon – a támogatást pályázati úton igénylő szervezetet (a továbbiakban: „**Pályázó**”) kell érteni.

Lebonyolító alatt jelen **Pályázati Útmutatóban** a **Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóságot** (a továbbiakban: „**Lebonyolító**”) kell érteni.

2. A pályázat jogszabályi háttere

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint
- a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 13/2020.(V.5.) **BM** rendelet (a továbbiakban: **BM** rendelet).

3. Támogatási időszak

A **Pályázati felhívás** keretében az alábbi támogatási időszak tekintetében nyújtható be támogatási igény (a továbbiakban: „**Pályázat**”):

Támogatási időszak: 2021. január 1. és 2021. december 31. napja közé eső időszak.

4. A Pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

Pályázati dokumentáció:

- Általános szerződési feltételek,
- Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem.

A pályázati csomag dokumentumai letölthetők a **Lebonyolító** honlapjáról (<https://tef.gov.hu>).

A **Pályázati felhívás**, a **Pályázati útmutató** és az Elektronikus Pályázatkezelő és Együttműködési Rendszer (a továbbiakban: „**EPER rendszer**”) együtt tartalmazza a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

A **Pályázatot** elektronikus úton a **Pályázati felhívásban** és a **Pályázati útmutatóban** közölteknek megfelelően, valamennyi kérdésre választ adva és a kötelező melléletek csatolásával szükséges benyújtani.

5. Pályázat elkészítése és benyújtása

A **Pályázatot** a **Pályázónak** kell benyújtania az EPER rendszer útján az ott rögzítetteknek megfelelően, jognyilatkozatokkal és további dokumentumokkal együtt.

A rendszer használata regisztrációhoz kötött.

6. A Pályázatok benyújtásának határideje

A Pályázatok beadási határideje **2021. május 10. 23 óra 59 perc**

Határidőben benyújtottnak minősül az a **Pályázat**, amely az EPER rendszerben (<https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx>) a fenti határidőig véglegesítésre kerül.

Azon Pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre, a Lebonyolító nem tekinti benyújtott Pályázatnak és már befogadási ellenőrzésnek sem veti alá. A Pályázat benyújtási határidejének lejártá után Pályázatot véglegesíteni nem lehet.

7. Pályázat benyújtására jogosultak köre

- önálló jogi személyiséggel rendelkező roma, vagy eddigi tevékenységük alapján romákkal, roma kultúrával, társadalmi képviselettel is foglalkozó, Magyarországon bejegyzett civil szervezetek, amelyek bírósági nyilvántartásba vétellel jöttek létre, továbbá alapító okiratukban szerepel a kulturális, képviseleti és művészeti tevékenységek folytatása, közösségfejlesztés, vagy hagyomány és kultúra ápolása;
- cigány/roma nemzetiségi önkormányzatok;
- költségvetési szervek;
- a közművelődési feladat ellátásra a helyi önkormányzattal a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerint közművelődési megállapodást kötő szervezetek – beleértve a roma intézményeket, közösségi házakat –, valamint ezek fenntartói;
- egyházi jogi személyek;
- helyi önkormányzatok

(a továbbiakban együttesen: „**Pályázó**”).

7.1. Helyi önkormányzat csak akkor részesülhet pályázati úton odaítélt támogatásban, ha rendelkezik az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény szabályainak megfelelő, hatályos helyi esélyegyenlőségi programmal. Ezzel kapcsolatban a pályázati anyagban nyilatkoznia kell.

7.2. Abban az esetben, ha nem roma nemzetiségi önkormányzat, **vagy nem olyan kulturális szervezet, amelynek alapító/létesítő okiratában szerepel a roma kultúra és/ vagy hagyományápolás, a Pályázó, a megvalósítás során köteles együttműködési megállapodást kötni helyben működő roma nemzetiségi önkormányzattal, vagy (ennek hiányában) helyi**

szinten legalább egy olyan roma kulturális szervezettel, melynek létesítő okiratában szerepel a roma kultúra és/vagy hagyományápolás.

A pályázatban be kell mutatni az együttműködés tartalmát, tehát azt, hogy az együttműködő partner milyen feladatot vállal elsősorban a program népszerűsítésében, térítésmentesen, az aktuális pályázat lebonyolításában.

8. A pályázathoz benyújtandó dokumentumok köre

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
<p>a) Létesítő okirat Civil szervezet esetén az alapító okirat vagy alapszabály. Egyházi jogi személy esetén az egyház nyilvántartásba bejegyzett hatályos adatairól kiadott kivonat; továbbá, ha a Pályázó az egyház nyilvántartásba nem vett belső jogi személye, a nyilvántartásba vett egyház, egyházi jogi személy képviselőjének a nyilatkozata a Pályázó nevééről, székhelyéről és képviselőjének személyéről, valamint arról, hogy a Pályázó az általa képviselt egyház, egyházi jogi személy szervezeti egysége, és az egyház alapszabálya alapján jogi személyiséggel rendelkezik (nyilvántartásba vételi okirat / Egyházfőhatósági igazolás). Nemzetiségi és Települési Önkormányzatok részéről az alakuló ülés jegyzőkönyvének benyújtása nem kötelező, esetükben a befogadás ellenőrzése a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: „Kincstár”) adatbázisára épülve történik az EPER rendszerben regisztrált adószám alapján. Az adószám egyezőségének ellenőrzése a Pályázó felelőssége! FIGYELEM! A létesítő okirat a befogadási kritérium ellenőrzéséhez szükséges, nem hiánypótolható!</p>	<p>elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a pályázat felületén</p>
<p>b) Települési önkormányzat Pályázó esetén a hatályos helyi esélyegyenlőségi program.</p>	<p>elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a pályázat felületén</p>
<p>c) Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban, a pályázati dokumentációban szereplő nyilatkozat kitöltésével).</p>	<p>elektronikusan, az EPER rendszerben a pályázat felületén</p>
<p>d) A 7.2. pontban meghatározottak alapján az együttműködési megállapodás a helyben működő roma nemzetiségi önkormányzattal, vagy (ennek</p>	<p>elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a pályázat</p>

hiányában) helyi szinten legalább egy olyan roma kulturális szervezettel, melynek alapító/létesítő okiratában szerepel a roma kultúra és/vagy hagyományápolás	felületén
e) Könyv, kiadvány, művészeti album megjelentetése esetén legalább egy nyomdától beszerzett árajánlat .	elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a pályázat felületén
f) Nemzetiségi és települési önkormányzatok a tervezett programmal kapcsolatos pályázat benyújtásáról szóló testületi határozat.	elektronikusan, szkennelt formában az EPER rendszerben a pályázat felületén

9. A támogatás formája és mértéke

A Pályázat útján igényelhető támogatás 100% intenzitású, vissza nem térítendő támogatás. A támogatás igénybevétele utólagos elszámolás melletti, 100%-os mértékű támogatási előleg formájában történik.

A pályázathoz saját forrás biztosítása nem szükséges.

Az „A” komponensre rendelkezésre álló keretösszeg **30.000.000 Ft**, azaz harmincmillió forint. Az „A” komponensre igényelhető támogatás mértéke:

- minimum 3-5 alkalom esetén maximum 2.000.000 Ft,
- minimum 6-8 alkalom esetén maximum 3.000.000 Ft,
- több mint 9 alkalom esetén maximum 5.000.000 Ft.

A „B” komponensre rendelkezésre álló keretösszeg **20.000.000 Ft**, azaz húszmillió forint. A „B” komponensre igényelhető támogatás mértéke:

- kutatások szervezésére és koordinálására maximum 2.000.000 Ft,
- kiadvány készítése, könyvek, illetve művészeti albumok kiadására maximum 3.000.000 Ft,
- további 1.000.000 Ft a pályázat keretében létrehozott kutatás eredményeinek népszerűsítésére minimum 2 (kettő) alkalommal, kiadvány, könyv, művészeti album - minimum 2 (kettő) alkalommal megrendezett – bemutatójának megvalósítására.

10. Rendelkezésre álló keretösszeg

A Pályázati kiírásra rendelkezésre álló keretösszeg 50.000.000 Ft, azaz ötvenmillió forint, amelyet a Támogató a Magyarország 2021 évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény XIV. Belügyminisztérium fejezet 20. Fejezeti kezelésű előirányzat cím 5. Társadalmi felzárkózást segítő programok alcím 1. Roma nemzetiségi szakmai és beruházási támogatások jogcímcsoport fejezeti kezelésű előirányzat (ÁHT azonosító: 386328) terhére biztosít.

11. Támogatható tevékenységek, elszámolható és el nem számolható költségek

A Pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek:

A Támogatás terhére csak kizárólag a **Pályázati felhívásban** részletezett, a megvalósított támogatott tevékenységhez kapcsolódó, az általa meghatározott támogatási időszakban felmerült és a felhasználási határidő végéig kifizetett, a költségvetésben tervezett költség soron jelzett, a költségvetésben megnevezett, felsorolt költségek számolhatóak el.

A levonható általános forgalmi adó (a továbbiakban: áfa) nem támogatható, ezért a **Pályázónak** nyilatkoznia kell az áfa levonási jogáról. A pályázat költségvetését úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó áfa elszámolási szabályoknak.

Ha a pályázó áfa levonási joggal rendelkezik, a pályázatra jogszabály alapján levonható áfa összegét nem számolhatja el a támogatás terhére. Az áfa összege akkor sem számolható el, ha a **Pályázó** áfa levonásra jogosult, de nem él a levonás lehetőségével.

A támogatás terhére kizárólag a Kedvezményezett nevére kiállított, a **Támogatói okiratban** rögzített támogatási időszakban keletkezett bizonylatok számolhatók el. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a teljesítés időpontja – ha a bizonylaton feltüntetésre kerül teljesítési időszak, illetve számlázott időszak – a támogatási időszakba esik és a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik.

A számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a támogatói okiratban rögzített, a határidőig meg kell történnie.

12. A befogadási és érvényességi (formai) ellenőrzés és a hiánypótlási folyamat

A **Pályázat** beérkezésétől számított 24 (huszonnégy) órán belül a **Pályázó** visszajelzést kap a **Pályázat** beérkezéséről, amely tartalmazza a **pályázati azonosítót**. A **Pályázat** beérkezéséről küldött tájékoztatás nem minősül a **Pályázat** befogadásának vagy bírálatának.

A **Pályázat** beérkezésétől számított 7 (hét) napon belül a **Lebonyolító** elvégzi a **Pályázat** befogadási ellenőrzését, és amennyiben a **Pályázat** az alábbi kritériumok mindegyikének megfelel, akkor tájékoztatja a Pályázót a befogadásról. Amennyiben a **Pályázat** az alábbi kritériumok bármelyikének nem felel meg, a **Lebonyolító** érdemi vizsgálat nélkül elutasítja azt.

A **befogadási ellenőrzés** során a **Lebonyolító** ellenőrzi, hogy:

- a) a **Pályázat** a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- b) az igényelt Támogatásösszege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket,
- c) a **Pályázó** a **Pályázati felhívásban** meghatározott lehetséges Támogatást igénylői körbe tartozik.

Felhívjuk figyelmét, hogy a befogadási feltételként fent előírt 3 (három) kritériumok esetében hiánypótlásnak nincs helye. A **Lebonyolító** csak a befogadott Pályázatokat vizsgálja tovább.

A befogadott pályázatok érvényességi (formai) ellenőrzését a **Lebonyolító** végzi. A befogadott pályázat formailag megfelelő, ha az alábbi feltételek mindegyikének együttesen megfelel:

- **Pályázó érvényes regisztrációval rendelkezik;**
- **tartalma a Pályázati kiírásnak megfelel;**
- **valamennyi kötelező melléklet csatolásra került és azok megfelelnek a pályázati kiírásnak (oldalhű digitális másolat került felcsatolásra, a dokumentum olvasható);**
- **a pályázat, valamint a mellékelt dokumentumok adatai között nincs ellentmondás.**

Amennyiben a befogadott Pályázatok ellenőrzése során egyéb hiányosság kerül megállapításra, a **Lebonyolító a Pályázót 1 (egy) alkalommal az EPER rendszer útján hiánypótlásra hívja fel.** Az EPER rendszerben a felszólítást elektronikus formában a pályázati űrlapon megadott kapcsolattartó email címére küldi meg. A **Pályázó** számára az értesítési tárhelyre érkezésétől számított 7 (hét) napos határidő áll rendelkezésre a hiánypótlás teljesítésére.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely legkésőbb az értesítési tárhelyre érkezésétől számított 7 (hét) napon belül az **EPER** rendszerben benyújtásra kerül.

Ezúton felhívjuk a Pályázók figyelmét arra, hogy a sikeres pályázás érdekében elektronikus üzeneteiket folyamatosan kövessék nyomon a pályázati időszakban.

Amennyiben a **Pályázó** nem vagy nem teljes körűen pótolta a hiányosságokat, illetve nem a hiánypótlási felhívásban megadott határidőn belül tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség, a pályázat érvénytelennek minősül, amiről a **Lebonyolító** értesítést küld a **Pályázónak.** Az érvényes pályázatokat a **Lebonyolító** továbbítja az **Értékelő Bizottság** részére.

13. A Pályázatok értékelése

Az érvényes Pályázatok a **Pályázati felhívásban** és a **Pályázati útmutatóban** meghatározott tartalmi követelményeknek való megfelelés – a kidolgozott helyi szakmai programok tartalmi követelményeknek való megfelelése alapján, valamint a költségvetés kidolgozottsága, megalapozottsága – alapján kerülnek elbírálásra. A bírálatot a pártatlanság, az esélyegyenlőség és a szakmai nyilvánosság követelményeit betartva a Belügyminisztérium, mint Támogató (a továbbiakban: „**Támogató**” vagy „**BM**”) által felkért **Értékelő Bizottság** (a továbbiakban: „**ÉB**” vagy „**Bizottság**”) végzi. A Bizottság tagjait a Támogató kéri fel. Az előbírálat során figyelembe vett tartalmi értékelés szempontjait az alábbi táblázat tartalmazza.

Az értékelés során elérhető maximális pontszám az A) komponens tekintetében 57 pont, a B) komponens tekintetében 50 pont.

Amennyiben a **Pályázó** az értékeléskor 28 pontot nem ér el, abban az esetben a Pályázat nem támogatható.

Amennyiben a **Pályázó** az értékelés során bármely komponens esetében a „B” komponens esetében 1.1., 1.2. vagy 1.3. pontban rögzített szempontok közül, illetve az „A” komponens

tekintetében az 1.1., 1.2., 1.3. vagy 1.9. szempontok közül akármelyiknél 0 pontot ér el, abban az esetben a Pályázat nem támogatható.

Értékelési szempontok	Pontszám
13.1. Az „A” komponenshez és annak célkitűzéseire való kapcsolódás:	
1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános céljai és a program konkrét megvalósulása?	A szakmai program céljai világosan meghatározottak: 4-5 pont A szakmai program céljai részben meghatározottak: 1-3 pont Nem világosak a szakmai program céljai: 0 pont
1.2. Mennyire alkalmas a program a roma kultúrával kapcsolatos pozitív visszajelzések erősítésére? Mennyire mutat a program pozitív képet a roma kultúra értékeiről?	A program egyértelműen pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 4-5 pont A program nagyrészt pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 1-3 pont A program nem alkalmas pozitív visszajelzések kialakítására: 0 pont
1.3. Mennyire tükrözi a pályázat a roma kulturális értékeket, sokszínű kultúrát, nyelvet (romani és beás), hagyományokat?	A pályázat és a program tartalma tükrözi a roma kulturális értékeket, sokszínű kultúrát, nyelvet: 4-5 pont A pályázat és a program tartalma részben tükrözi a roma kulturális értékeket, sokszínű kultúrát, nyelvet: 1-3 pont A pályázat és a program tartalma nem tükrözi a roma kulturális értékeket, sokszínű kultúrát, nyelvet: 0 pont
1.4 Mennyire újszerű, ötletes a szakmai programban vállalt tevékenység?	A szakmai program nagyrészt innovatív elemeket tartalmaz: 4-5 pont A szakmai program tartalmaz innovatív elemeket, illetve a korábbi gyakorlattól nem tér el gyökeresen: 1-3 pont A szakmai program nem tartalmaz innovatív elemeket: 0 pont
1.5. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program eredményességének bemutatására?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 4-5 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 1-3 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.6. Mennyire kombinálódnak egymással a vállalt tevékenységek, és ezek mennyire alkotnak koherens egészet?	A programban több elem is kombinálódik egymással, és ezek egy koherens egészet alkotnak: 3-4 pont A programban több elem is kombinálódik egymással, de ezek nem alkotnak koherens egészet: 1-2 pont A programban nem kombinálódik több elem: 0 pont
1.7 Mennyire vonják be a roma művészeket a rendezvény megszervezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe?	A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nagymértékben bevonják a roma művészeket: 3 pont

	<p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe részben vonják be a roma művészeket: 1-2 pont</p> <p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nem vonják be a roma művészeket: 0 pont</p>
1.8 A bevont települések önkormányzatai, szervezetei mennyire aktívan vesznek részt a rendezvény megszervezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe?	<p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nagymértékben részt vesznek: 3 pont</p> <p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe aktívan kismértékben részben vesznek részt: 2 pont</p> <p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe tárgyi feltételek biztosításával vesznek részt: 1 pont</p> <p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nem vesznek részt aktívan: 0 pont</p>
1.9 A tervezett rendezvényeiken a kultúra, hagyomány bemutatása mellett a Roma Holokauszt (Porajmos) eseményeire is megemlékeznek.	<p>Külön esemény során kerül sor a megemlékezésre: 3-4 pont</p> <p>Nem kerül sor megemlékezésre: 0 pont</p>
1.10 Mennyire mutatja be a pályázat a kortárs roma kultúrát?	<p>Széleskörűen mutatja be a kortárs roma kultúrát: 3 pont</p> <p>Részben mutatja be a kortárs roma kultúrát: 1-2 pont</p> <p>Nem mutatja be a kortárs roma kultúrát: 0 pont</p>
1.11	
2. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 10 pont	
2.1. Mennyire világos, átlátható és részletes a költségvetés? Meg lehet belőle állapítani az egyes programokhoz kapcsolódó költségelemeket, eseményre, személyre lebontva?	<p>Költség nemek tervezése megfelelően részletes és világos a költségvetés: 5 pont</p> <p>Költség nemek tervezése részben megfelelően részletes és világos a költségvetés: 1-4 pont</p> <p>Költség nemek tervezése nem megfelelően részletes és világos a költségvetés: 0 pont</p>
2.2. A tervezett kiadások mennyire szükségesek a szakmai program megvalósítása szempontjából?	<p>A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 5 pont</p> <p>A kiadások részben tervezettek és indokoltak: 1-4 pont</p> <p>A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont</p>
3. Erőforrások a program lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 5 pont	
3.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?	<p>A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 5 pont</p> <p>A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1-4 pont</p> <p>A személyi feltételek, felkészültsége nem</p>

	megfelelő: 0 pont
Összesen: 57 pont	

Értékelési szempontok	Pontszám
13.2. A „B”komponenshez és annak célkitűzéseivel való kapcsolódás: 35 pont.	
1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános céljai és a program konkrét megvalósulása?	A szakmai program céljai világosan meghatározottak: 4-5 pont A szakmai program céljai részben meghatározottak: 1-3 pont Nem világosak a szakmai program céljai: 0 pont
1.2. Mennyire alkalmas a program/termék a roma kultúrával kapcsolatos pozitív visszajelzések erősítésére? Mennyire mutat a program pozitív képet a roma kultúra értékeiről?	A program egyértelműen pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 4-5 pont A program nagyjából pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 1-3 pont A program nem alkalmas pozitív visszajelzések kialakítására: 0 pont
1.3. Mennyire újszerű a szakmai programban vállalt tevékenység?	A szakmai program nagyjából innovatív elemeket tartalmaz: 4-5 pont A szakmai program tartalmaz innovatív elemeket, illetve a korábbi gyakorlattól nem tér el gyökeresen: 1-3 pont A szakmai program nem tartalmaz innovatív elemeket: 0 pont
1.4. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program eredményességének bemutatására?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 4-5 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 1-3 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.5. Mennyire alkalmas a program a roma-nem roma együttélés javítására, az előítéletek csökkentésére?	A program/termék teljes mértékben alkalmas a roma-nem roma együttélés javítására, az előítéletek csökkentésére: 4-5 pont A program/termék részben alkalmas a roma-nem roma együttélés javítására, az előítéletek csökkentésére: 1-3 pont A program/termék nem alkalmas a roma-nem roma együttélés javítására, az előítéletek csökkentésére: 0 pont
1.6. Mennyire lesz a program/termék elérhető a nem roma emberek számára?	A program/termék teljes mértékben elérhető a nem roma emberek számára: 4-5 pont A program/termék korlátozott mértékben elérhető a nem roma emberek számára: 1-3 pont A program/termék nem érhető el a nem roma emberek számára: 0 pont
1.7. A program/termék megvalósítása, előállításakor mennyire vannak be roma származású művészeket?	A program/termék megvalósítása, előállításakor többségében roma származású művészeket vannak be: 4-5 pont

	A program/termék megvalósítása, előállítása során részben voltak be roma származású művészeket: 1-3 pont A program/termék megvalósítása, előállítása során nem vannak be roma származású művészeket: 0 pont
2. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 10 pont	
2.1. Mennyire világos, átlátható és részletes a költségvetés? Meg lehet belőle állapítani az egyes programokhoz kapcsolódó költségelemeket, eseményre, személyre lebontva?	Költség nemek tervezése megfelelően részletes és világos a költségvetés: 5 pont Költség nemek tervezése részben megfelelően részletes és világos a költségvetés: 1-4 pont Költség nemek tervezése nem megfelelően részletes és világos a költségvetés: 0 pont
2.2. A tervezett kiadások mennyire szükségesek a szakmai program megvalósítása szempontjából?	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. Erőforrások a program lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 5 pont	
3.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?	A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 5 pont A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1-4 pont A személyi feltételek, felkészültsége nem megfelelő: 0 pont
Összesen: 50pont	

Az **ÉB** javaslatát a **Lebonyolító** 8 (nyolc) napon belül döntésre terjeszti fel a **Támogató** részére, aki 8 (nyolc) napon belül dönt a **Pályázók** személyéről, valamint a támogatás összegéről.

A **Lebonyolító** a döntésről a döntést követő 8 (nyolc) napon belül EPER rendszer útján értesíti a **Pályázókat**. Elutasítás esetén az értesítés tartalmazza az elutasítás indoklását.

A **Pályázatokkal** kapcsolatos döntés a **Lebonyolító** honlapján (<https://tef.gov.hu/>) kerül közzétételre.

A döntés ellen jogorvoslati kérelem benyújtásának helye nincs. A Döntésről szóló értesítés tartalmazza a támogatói okirat (a továbbiakban: „**Támogatói okirat**”) feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját.

Érvényét veszíti a döntés, ha

- a **Támogatói okirat** a döntésről szóló értesítésben megjelölt határidőtől számított további 30 (harminc) napon belül a nyertes **Pályázó** mulasztásából vagy neki felróható egyéb okból nem adható ki;

- a nyertes **Pályázó** (a továbbiakban: **Kedvezményezett**) a **Pályázatban** vagy az ahhoz csatolt iratokban szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgatott, feltéve, hogy a valós adatok, tények, körülmények ismeretében a **Pályázat** nem került volna támogatásra.

14. A támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem

A Támogatásról szóló döntés – amennyiben a **BM** által megítélt Támogatás összege alacsonyabb a megigényelt támogatásnál rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a Támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a **Lebonyolító** felhívja a nyertes **Pályázó** figyelmét arra, hogy a Támogató döntésének megfelelően módosítsa a **Pályázat** költségvetését. A **Kedvezményezett** a megítélt támogatás összegére kell, hogy csökkentse a **Pályázat** költségvetését.

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 **BM** a **Pályázat** elbírálása során szakmai és költségvetési szempontból megfelelőnek értékelt. A módosított költségvetést a **Lebonyolító** részére a **Támogatói okirat** kiadásához szükséges dokumentumokkal egyidejűleg szükséges megküldeni.

A **Támogatói okirat** előtti módosítási kérelmet a **Kedvezményezettnek** a **Lebonyolító** honlapján közzétett **Költségvetés módosító űrlap** és **Szakmai program módosító űrlap** kitöltésével, a **Kedvezményezett** cégszerű aláírásával ellátva, postai úton kell benyújtania a **Lebonyolító** részére. A hiányosan vagy hibásan benyújtott módosítási kérelem hiányosságait a **Lebonyolító** a szerződéskötési dokumentumokkal együtt, a **Pályázati útmutató** szerinti határidővel pótolhatja.

15. A Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok

Po nt	Dokumentum megnevezése	Kötelező/m ódosulás esetén benyújtan dó	Benyújtás módja
1.	1. számú melléklet – Pályázó nyilatkozata	Kötelező	papíralapú eredeti példány Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával
2.	2. számú melléklet – Pályázó nyilatkozata a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről	Kötelező	papíralapú eredeti példány Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával

3.	3. számú melléklet – Felhatalmazó levél	Kötelező	papíralapú eredeti példány Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi intézet által ellenjegyezve
4.	4. számú melléklet – Antikorrupciós nyilatkozat	Kötelező	papíralapú eredeti példány Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával
5.	5 számú melléklet – Nyilatkozat roma nemzetiségi önkormányzat és települési önkormányzat szerződő partner részéről jogszabályi kötelezettségek teljesítéséről	Kötelező	papíralapú eredeti példány Kedvezményezett képviselőjének cégszerű aláírásával
6.	Pályázó írásbeli képviselőjére jogosult személy, közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya; vagy ügyvéd, vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás mintája. A benyújtott okirat kiállításának dátuma nem lehet a pályázat benyújtásának napjától számított 90 (kilencven) napnál régebbi.	Kötelező	papíralapú eredeti , vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolati példány
7.	A Pályázó nyilvántartásba vételét igazoló okirat, amely a pályázat benyújtásának napjától számított 90 (kilencven) napnál nem régebbi, vagy amennyiben régebbi, mint a pályázat benyújtásának napjától számított 90 (kilencven) nap, úgy szükséges a Kedvezményezett képviselőjére jogosult személy 30 (harminc) napnál nem régebbi nyilatkozata arról, hogy az adatok nem változtak: <ul style="list-style-type: none"> • Bírósági vagy Kincstári nyilvántartásba bejegyzett hatályos adattokról kiadott, az adatváltozást már tartalmazó kivonat; (A kivonatot nem kell benyújtaniuk a roma nemzetiségi önkormányzatoknak, települési önkormányzatoknak és civil szervezeteknek.) • <u>Egyházi jogi személy esetén</u> az egyház nyilvántartásba bejegyzett hatályos adatairól kiadott kivonat; továbbá, ha a Pályázó az egyház nyilvántartásba nem vett belső jogi személye, a nyilvántartásba vett egyház, egyházi jogi személy képviselőjének a nyilatkozata a 	Kötelező	papíralapú hitelesített másolati példány

	<p>Pályázó nevééről, székhelyéről és képviselőjének személyéről, valamint arról, hogy a Pályázó az általa képviselt egyház, egyházi jogi személy szervezeti egysége, és az egyház alapszabálya alapján jogi személyiséggel rendelkezik (nyilvántartásba vételi okirat / Egyházfőhatósági igazolás); (Az igazolást nem kell benyújtaniuk azoknak a hazai bevett egyházaknak és belső jogi személyeiknek, akik szerepelnek az egyházpolitikáért felelős miniszter által vezetett nyilvántartásban, amely a https://egyhaz.emmi.gov.hu/ internetes oldalon érhető el).</p>		
8.	Pénzforgalmi bankszámlaszerződés másolata	kötelező	papíralapú hitelesített másolati példány
9.	Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás / NAV által kiadott nemleges adóigazolás	Megküldés e abban az esetben kötelező, ha a Kedvezményezett a Kedvezményezett NAV köztartozásmentes adózói adatbázisában nem szerepel	papíralapú hitelesített példány
10.	Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségéről szóló közzétételi kérelem	Kötelező	papíralapú eredeti példány Kedvezményezett cégyszerű aláírásával
11	Ávr. 75. § (2)-(3a) bekezdés szerinti nyilatkozatok	Kötelező	papíralapú eredeti példány, Kedvezményezett cégyszerű aláírásával
12.	A pályázatban igényelt támogatási összegtől alacsonyabb összegben megítélt támogatás esetén, a költségterv EPER rendszeren keresztül történő módosítása a ténylegesen megítélt összegnek megfelelően, amely a Pályázat módosításának minősül.	Kötelező	EPER rendszerben a pályázati adatlap módosításával

13	Amennyiben a támogatott tevékenység megvalósítása hatósági engedélyhez kötött, akkor szükséges nyilatkozni a jogerős hatósági engedély beszerzéséről, továbbá a beszámolóval történő megküldéséről.	Kötelező (amennyiben releváns)	Papíralapú eredeti példány
----	---	-----------------------------------	----------------------------

FIGYELEM!

- A 1. számú melléklet 8. pontjában feltüntetett pénzforgalmi bankszámlaszámoknak egyezniük szükséges a 3. számú mellékleten (felhatalmazó levél) megadott pénzforgalmi bankszámlaszámokkal.
- Amennyiben 3. számú mellékleten a felhatalmazással érintett fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszámánál több bank/alszámlaszám kerül feltüntetésre, szükséges megjelölni mely számlaszámra kerüljön kiutalásra a Támogatás összege.

Minden olyan dokumentumot, amelynél fel lett tüntetve az eredeti vagy hitelesített példány kikötés, a Pályázó hivatalos képviselőjének aláírásával és pecséttel szükséges ellátnia.

A **Támogatói okirat** kiadásához szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek postai úton kell benyújtania a **Lebonyolító** részére.

A **Lebonyolító** postacíme az alábbi:

Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Támogatásirányítási Főosztály
Budapest
Szegedi út 35-37.
1135

A **Lebonyolító** a beérkezett dokumentumokat megvizsgálja, és amennyiben a **Támogatói okirat** kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, a **Lebonyolító** a Kedvezményezettet 8 (nyolc) napos határidővel, 1 (egy) alkalommal elektronikus úton hiánypótlásra szólítja fel.

A postai úton benyújtott jognyilatkozatokat és más dokumentumokat határidőben benyújtottnak kell tekinteni, ha a határidő lejártáig ajánlott küldeményként postára adták.

16. A Támogatói okirat kiadása

A Támogatási jogviszony a nem központi költségvetési jogállású Kedvezményezett esetében **Támogatói okirat** alapján jön létre, amennyiben a **Támogatói okirat** kiadásához előírt valamennyi feltétel határidőn belül teljesül.

A Kedvezményezettnek valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozóan biztosítania kell a – beszédési megbízás benyújtására vonatkozó, kizárólag a **Lebonyolító** hozzájárulásával visszavonható, a **BM**-et kedvezményezettként megjelölő, a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb 35 (harmincöt) napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel kiadott — felhatalmazó nyilatkozatot, amely a **Támogatói okirat** kiadásának feltétele.

A támogatási jogviszony a **Támogatói okirat** közlésével jön létre.

A központi költségvetési szerv jogállású Kedvezményezett tekintetében a támogatási jogviszony az Áht. 33. § (3) és (4) bekezdésben foglaltak szerint költségvetési megállapodás megkötésével jön létre.

17. A Támogatás folyósítása

A Támogatással összefüggésben a **Lebonyolító** legkésőbb **2021. augusztus 30.** napjáig adhat ki **Támogatói okiratot** a döntés szerinti nyertes **Pályázók** részére. A **Lebonyolító** a Támogatás összegét a **Támogatói okirat** közlését és a folyósítási feltételek teljesülését követő 15 (tizenöt) napon belül átutalja a **Kedvezményezettnek**.

A roma nemzetiségi önkormányzatok és települési önkormányzatok esetében, legkésőbb a **Támogatói okirat** kiállításához szükséges dokumentumokkal együtt nyilatkozni szükséges (5. számú melléklet) az alábbiakról:

- 1.) Kincstárhoz benyújtották a 2020. évi költségvetési beszámolójukat
- 2.) Kormányhivatalhoz benyújtották a 2021. évi költségvetésüket
- 3.) Kormányhivatalhoz benyújtották a 2020. évi zárszámadásukat

Amennyiben a fenti kötelezettségeinek nem tesznek eleget, úgy részükre a támogatás nem folyósítható.

18. Köztartozás

Az Áht. 51. §, valamint az Ávr. 90. §-ban meghatározottak szerint, a központi költségvetésből folyósításra kerülő támogatási célú kifizetések köztartozás vizsgálatával és köztartozások visszatartásával kapcsolatos feladatait – az adó- és vámhatóság megkeresésre adott adatszolgáltatása alapján – a Kincstár látja el.

Ha a Kedvezményezettnek köztartozása áll fenn, a folyósításra kerülő támogatásból a Kincstár a köztartozás összegét visszatartja és az állami adóhatóságnak átutalja. A Kedvezményezett számára a köztartozással csökkentett összeg kerül átutalásra, a visszatartott támogatásnak megfelelő összegű köztartozás pedig az állami adóhatóságnak történő átutalással megfizetettnek minősül. **A megfizetett köztartozás összegétől függetlenül a**

Támogatói okirat alapján folyósított teljes támogatás összegére vonatkozóan fennáll az elszámolási kötelezettség.

19. A Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem

A **Támogatói okiratban** a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell vállalnia arra, hogy abban az esetben, ha a Támogatott tevékenység megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, a **Támogatói okiratban** foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a **Pályázatban** rögzítettek megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, így különösen a támogatott tevékenység költségvetése csökken, legkésőbb a tudomására jutástól számított 8 (nyolc) napon belül bejelenti írásban a **Lebonyolító** felé.

Amennyiben a Kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a Kedvezményezett haladéktalanul, de legkésőbb 8 (nyolc) napon belül köteles írásban, postai úton a **Lebonyolító**nak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

A **Támogatói okirat** csak abban az esetben módosítható, ha a Támogatott tevékenység a **Pályázati felhívás** alapján az így módosított feltételekkel is támogatható. A módosítás csak az Áht. 53/A. § és az Ávr. 95.§ (1) bekezdésben rögzítettek megvalósulása esetén irányulhat a Támogatott tevékenység eredeti céljának megváltoztatására és a Döntésben meghatározott összegen felüli többlet támogatás biztosítására.

A **Támogatói okirat** kiadása utáni módosítási kérelmet a Kedvezményezettnek a **Lebonyolító** honlapján közzétett **Költségvetés módosítása űrlap és Szakmai Program módosítása űrlap** kitöltésével, a Kedvezményezett cégszerű aláírásával ellátva, postai úton kell benyújtania.

FIGYELEM! Módosítási kérelem benyújtására a Támogatási időszakon belül van lehetőség. A Támogatási időszakon túl benyújtott módosítási kérelmet a **Lebonyolító** érdemi bírálat nélkül elutasítja. A Pályázatot mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

FIGYELEM! A költségvetéstől való eltérésekre vonatkozó rendelkezéseket a **Pályázati útmutató** 29. pontja tartalmazza.

20. A Támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Kedvezményezett a Támogatás felhasználásáról a Támogatói okiratban foglaltak szerint köteles adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (a továbbiakban együtt: „Elszámolás”).

Az Elszámolást a nyertes Pályázónak postai úton kell benyújtania a **Lebonyolító** részére.

Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Támogatásirányítási Főosztály
Budapest
Szegedi út 35-37.

Az elszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a Támogatás rendeltetésszerűen, a döntés szerinti célnak megfelelően és a Támogatói okiratban meghatározottak szerint került felhasználásra. Az Elszámolás erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a Támogatás Támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználását.

A Pályázatra csak a támogatási időszakban felmerült, a Pályázati cél megvalósításához kapcsolódó költségeket alátámasztó, a Támogatás összegének felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) az elszámolási határidő végéig meg kell történnie. Az Elszámolásban nem fogadható el olyan kiadás, amely nem illeszkedik szakmailag a benyújtott Pályázati programhoz.

Az Elszámolást a **Lebonyolító** vizsgálja meg és legfeljebb 2 (kettő) alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására **15 (tizenöt)**, illetve **8 (nyolc)** napos határidővel felszólítja a Kedvezményezettet. A határidőre be nem nyújtott beszámoló miatti felszólítás is hiánypótlási felszólításnak számít.

A Kedvezményezett köteles a Támogatás felhasználását elkülönítetten és naprakészen nyilvántartani, az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni, a kért dokumentumokat átadni és az ellenőrzésben egyébként közreműködni.

Az Elszámolásban a Támogatás teljes összegével el kell számolni. Ha a Kedvezményezett a Támogatás 100%-ával nem tud elszámolni, a fel nem használt Támogatás összegét vissza kell utalni a **Támogatói Okiratban** meghatározott módon, a Pályázati azonosító közlemény rovatban való feltüntetésével.

Amennyiben a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest csökken, úgy a Kedvezményezett részéről ezt haladéktalanul, de legkésőbb 8 (nyolc) napon belül jelezni köteles a Lebonyolító részére. Ez esetben a Kedvezményezett a fel nem használt Támogatás összegéről Lemondó nyilatkozatot (**Lebonyolító honlapján közzétett**) kell, hogy kiállítson (a továbbiakban: Lemondó nyilatkozat). A Lemondó nyilatkozat a **Lebonyolító** honlapjáról letölthető formanyomtatvány. A Lemondó nyilatkozat cégszerűen aláírt eredeti példányát és a visszafizetést igazoló bankszámlakivonat, banki igazolás hitelesített másolatát a **Lebonyolító** postacímére kell elküldeni.

Amennyiben a Kedvezményezett a támogatott tevékenység összköltségének csökkenéséről nem tájékoztatja a Lebonyolítót, úgy a fel nem használt Támogatás összegét az Áht. 53/A. §-a szerint ügyleti kamattal, késedelmes visszafizetés esetén késedelmi kamattal megnövelt összegben köteles visszafizetni a Kedvezményezett.

Az Elszámolás elbírálása során a **Lebonyolító** a következő döntéseket hozhatja:

- a) elfogadja,
- b) elutasítja,
- c) részben elfogadja.

Az **Elszámolás elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a **Támogatói Okiratban** és annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltaknak megfelelő teljesítés.

Az **Elszámolás elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a Támogatásra vonatkozó elszámolási kötelezettségének nem tett eleget, illetve megsértette a **Támogatói Okiratban** vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltakat.

Az **Elszámolás részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott Elszámolás alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei, illetve szakmai beszámoló mely elemei kerültek elfogadásra, illetve elutasításra.

A visszafizetésre vonatkozó további szabályozást a **Támogatói Okirat**, az Áht. és az Ávr. rögzíti.

21. Pénzügyi elszámolás

21.1 Pénzügyi elszámolás általános szabályai

A Támogatást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: „**ÁFA törvény**”), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a 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 meghatározott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő bizonylatokkal szükséges elszámolni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a benyújtott Pályázathoz, bizonyítsa annak megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a támogatási időszakhoz. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a teljesítés időpontja és – ha a bizonylaton feltüntetésre kerül teljesítési időszak, illetve számlázott időszak – a támogatási időszakba esik és a Támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik.

A pénzügyi elszámolást a költségvetés, módosítás esetén a legutolsó elfogadott költségvetés költségvetései és összegei alapján kell elkészíteni.

21.2 Pénzügyi elszámolás formai követelményei

A benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el**. Az Elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem az eredeti bizonylatról készített másolat, illetve nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Számla átvételekor kérjük, ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kiállításának kelte,
- a számla sorszáma,
- a szállító neve, címe és adószáma,
- a vevő neve és címe,
- a teljesítés időpontja, egyszerűsített készpénzfizetési számlánál a számla kelte tekintendő a teljesítés időpontjának is,
- az értékesített termék, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, egységára és mennyisége (ha az természetes mértékegységben kifejezhető),
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százaléktétel),
- a számla összesen értéke.

FIGYELEM! Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a **teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön** meg és ne időszakot, mert az ÁFA törvény által támasztott feltételeknek ez felel meg.

A pénzügyi elszámolás részeként a **Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat** fogadható el. Ha a számviteli bizonylat nem a Kedvezményezett székhelyére szól, a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a működéséhez.

22. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok

A Támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló összes számviteli bizonylatot záradékolni szükséges az alábbiak szerint:

- Az **eredeti** számviteli bizonylatra rávezetve szöveges formában fel kell tüntetni az adott Pályázat vagy Támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „... Ft a azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS).
- Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a Támogatás terhére, akkor a záradéknak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia.

Az Elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok (számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) másolatait hitelesítéssel kell ellátni az alábbiak szerint:

- az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat esetén a záradékkal ellátott eredeti bizonylat) minden oldalát le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget),
- ezután a dokumentum másolatok minden oldalát a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal, cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

A hitelesítést a Kedvezményezett képviselőjének kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő, a meghatalmazott és két tanú által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges (**Lebonyolító honlapján közzétett**).

23. Az alábbiakban a speciális elszámolási szabályokat részletezzük:

23.1. A személyi jellegű kifizetések elszámolásának módja

- Az elszámolás a hitelesített szerződés másolat benyújtásával, továbbá bérkötség 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 esetén a Kincstár Kedvezményezett székhelye szerint illetékes igazgatósága által havonta megküldött központi illetmény számfejtéshez kapcsolódó dokumentumot is záradékolni kell.

23.2. Üzemanyag-, illetve utazási-, kiküldetési költség elszámolásának módja:

- A Kedvezményezett tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjármű üzemanyag költsége az üzemanyag számla, a forgalmi engedély, az útnyilvántartás és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata alapján számolható el. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az útnyilvántartás alapján legfeljebb a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: „NAV”) által közzétett, a használat időpontjában érvényes fogyasztási norma szerinti költség számolható el.

- Kiküldetési rendelvény alapján, a magánszemély tulajdonában lévő gépjárműnek a Kedvezményezett érdekében, a támogatott tevékenységgel összefüggésben történő használata esetén számolható el költség. Ebben az esetben költséget elszámolni a záradékolt kiküldetési rendelvény hitelesített másolatával, valamint a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolatával kell. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a NAV által közzétett, a kiküldetés időpontjában érvényes fogyasztási norma szerinti költség, valamint saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén 15 Ft/km általános személygépkocsi-normaköltség számolható el. Elszámolható a tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történt használatának költsége is.

23.3. 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 (a továbbiakban: „MNB”) 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 Kedvezményezettet terheli.
- A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat elszámolásához minden esetben csatolni kell a számviteli bizonylat Kedvezményezett hivatalos képviselője által cégszerűen aláírt fordítását is.

24. Továbbszámlázott költség elszámolásának módja:

Továbbszámlázás (közvetített szolgáltatás) esetén a továbbszámlázásról szóló szerződés vagy megállapodás hitelesített másolatát is csatolni kell.

25. 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.

26. 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.

27. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok:

A gazdasági események költségeit igazoló számviteli bizonylathoz, annak pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló számviteli bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylat:

- a számviteli bizonylat készpénzben történő kiegyenlítése esetén:
 - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (időszaki pénztárjelentés);
- átutalással történő kiegyenlítés esetén:
 - hitelintézet által kibocsátott számlakivonat, vagy
 - internetes számlatörténet, ha az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is vagy
 - a pénzügyi intézmény igazolása az átutalás teljesüléséről;
- egyszeres könyvvitel esetén:
 - naplófőkönyv

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a jelen **Pályázati útmutatóban** megadottak szerint. Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylat alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy az melyik számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését igazolja, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylatot is záradékolni kell jelen **Pályázati útmutatóban** meghatározottak szerint.

A pénzügyi elszámoláshoz csatolt 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 és az átvevő aláírása.

28. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma:

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket kell benyújtani postai úton a **Lebonyolító** részére:

- a **bizonylatösszesítő** Kedvezményezett képviselője által aláírt, egy eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza (**bizonylatösszesítő**).
- a Támogatás felhasználása során felmerült, a gazdasági események kiadásait igazoló **összes számviteli bizonylat hitelesített másolatát**.

Az elszámoláshoz benyújtott összes bizonylatmásolatot sorszámozni kell a bizonylatösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatóak legyenek.

- a számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát,

- személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási szerződés és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát,
 - a 200.000 Ft, azaz kettőszázezer 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.
 - ha a számviteli bizonylaton hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra vagy megrendelőre**, akkor annak hitelesített másolatát,
 - tárgyi eszköz beszerzése esetén a bevételezési bizonylat (állományba vételi, üzembe helyezési) vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát.
- Ha a Kedvezményezett nem tud a Támogatás teljes összegével elszámolni az Elszámolással 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 Kedvezményezett képviselőjének kell aláírnia.

29. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

29.1. A Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során az elfogadott költségvetéstől az alábbiak szerint térhet el:

- A rendszeres foglalkozások megtartására az elszámolásban szerepeltetett összeg maximum 10%-kal lehet magasabb, mint a támogatási döntésben erre a célra megítélt összeg.
- A hangszerek vásárlásához, karbantartásához, kiegészítők beszerzéséhez az elszámolásban szerepeltetett összeg maximum 10%-kal lehet magasabb, mint a támogatási döntésben erre a célra megítélt összeg.

30. Szakmai beszámoló:

A szakmai beszámoló a Támogatott tevékenység szakmai szempontból történő megvalósulását mutatja be.

A szakmai beszámolót a Kedvezményezettnek a **Lebonyolító** honlapján közzétett **Szakmai beszámoló űrlap** kitöltésével, a Kedvezményezett cégszerű aláírásával ellátva kell benyújtania.

A szakmai beszámoló **Lebonyolító** általi ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy a Támogatott tevékenység a szakmai beszámoló alapján megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolónak részletesnek kell lennie és hitelt érdemlő módon be kell mutatnia a Támogatott tevékenység megvalósulását. A szakmai beszámolóban felsorolt, megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolásban szerepeltetett költségekhez.

Ha a Támogatott tevékenység megvalósítása során a **Támogatói Okirat** módosítását nem igénylő változások történtek a **Támogatói Okiratban** foglaltakhoz képest, az eltéréseket indokolni kell.

A szakmai beszámoló mellé csatolni kell fotó-, vagy videó dokumentációt a programokról programelemenként, valamint, amennyiben készült, a hanghordozót, CD-t.

További kötelező elemek: meghívó, plakát, szórólap, újsághirdetések, jelenléti ívek, díjak, ajándékok átadása esetén az átadás-átvételt aláírással igazoló irat stb. A fényképeken, videókon, meghívón, szórólapon látszaniuk kell a kötelező nyilvánossági elemeknek.

31. Nyilvánosság:

A Kedvezményezett vállalja, hogy a Pályázat megvalósítása, tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban (meghívók, plakátok, szórólapok, sajtómegjelenések) a Támogató (Belügyminisztérium), valamint a **Lebonyolító** (Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság) nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

A Kedvezményezett vállalja, hogy a projektről szóló, szöveget és fotót, valamint a Támogató (Belügyminisztérium) és a **Lebonyolító** (Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság) nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó beszámolót honlapján közzéteszi úgy, hogy az a projekt lezárásától legalább 2023. december 31. napjáig elérhető legyen. Amennyiben a Kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé. A közzétételről a szakmai beszámolóban számot ad, azt igazolja.

32. Ellenőrzések:

A **BM**, a **Lebonyolító**, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) jogosultak a Támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A Kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a Pályázat 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 **BM** jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a Támogatás jogosulatlan igénybevételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

33. Lezárás:

A Támogatott tevékenység lezárása az Elszámolás **Lebonyolító** általi elfogadását követően történik (beleértve ebbe azt az esetet is, ha az Elszámolás részben kerül elfogadásra, és a Kedvezményezett az ebből adódó visszafizetési kötelezettségét szerződészerűen teljesítette). Az Elszámolás lezárásáról a **Lebonyolító** értesíti a nyertes Pályázót.

34. Lemondás:

A Kedvezményezett a Döntés után bármikor kezdeményezheti a Támogatás egészéről vagy valamely részéről való lemondást a **Lebonyolító** honlapjáról letölthető lemondó nyilatkozat dokumentumon.

35. Kifogás:

Államháztartáson kívüli **Pályázó** a **Lebonyolítónál** kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a Döntés meghozatalára, a **Támogatói okirat** kiadására, a Támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a **Pályázati felhívásba** vagy a **Támogatói okiratban** foglaltakba ütközik. A kifogást 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 lehet benyújtani.

A kifogásnak tartalmaznia kell:

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett Pályázat, a Támogatói okirat azonosítását szolgáló adatokat, így különösen a Pályázat címét, a Támogatás célját, a Támogatói okirat számát,
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését,
- e) nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

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 jogszabályban 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.

A **Lebonyolító** – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a **BM**-hez. A kifogást a **BM** annak kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje 1 (egy) alkalommal, legfeljebb 30 (harminc) nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejártá előtt a **Lebonyolító** tájékoztatja a kifogás benyújtóját. Ha a kifogás alapos, a **BM** elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogást benyújtóját írásban értesíti.

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

36. További információk:

A pályázati csomag dokumentumai egységes és megbonthatatlan egésznek alkotnak, így az azokban megfogalmazottak összessége határozza meg jelen **Pályázati felhívás** részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

A pályázati csomag dokumentumai letölthetők a **Lebonyolító** honlapjáról (<https://tef.gov.hu/>).

A pályázati csomag dokumentumai:

- **Pályázati felhívás** és mellékletei
- Pályázati útmutató,
- Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem,

A **Pályázati felhívással** kapcsolatos további információkat a **Lebonyolító** Támogatásirányítási Főosztálya biztosít a palyazat@tef.gov.hu email címen keresztül, valamint a www.tef.gov.hu oldalon, az **Elérhetőségek** menüpontban közzétett telefonszámokon.

Nyilvánosság biztosításához alkalmazandó hivatalos grafikai logók



BELÜGYMINISZTERIUM



**TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG**