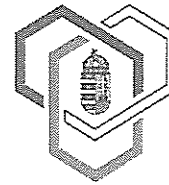




BELÜGYMINISZTERIUM

NEMZETI
TÁRSADALMI
MAGYAR
FELZÁRKÓZÁSI
STRATÉGIA
2030



BELÜGYMINISZTERIUM

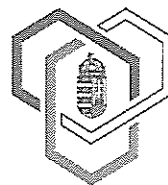
Társadalmi
Esélyteremtési
Főigazgatóság

CSALÁDI PORTAPROGRAM- SZOCIÁLIS FÖLDPROGRAM PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

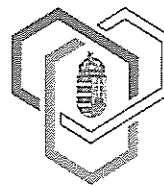
Családi Portaprogram- Szociális földprogram megvalósításának támogatására

Pályázati felhívás kódja:
CSPP-SZOC-FP-23

Készült: 2023. június 19.



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, aki a kötelezettségvállaló és a számlatulajdonos is.
 - b) **Kedvezményezett család:** a nyertes Pályázó által a Családi Portaprogram - Szociális földprogramba bevont családi háztartás.
 - c) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a Pályázót támogatásban részesíti, jelen esetben a Belügyminisztérium (a továbbiakban: „Támogató” vagy „BM”).
 - d) **Lebonyolító szerv:** a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, jelen esetben a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság (a továbbiakban: „Lebonyolító szerv”).
 - e) **Internetes pályázat Lebonyolító rendszer:** A Lebonyolító szerv által használt Elektronikus Pályázat Lebonyolító Rendszer (a továbbiakban: „EPER”).
 - f) **Megvalósítási időszak:** a Pályázati felhívás 5. 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.
 - g) **Támogatói okirat kiadása:** a támogatói okirat akkor kerül kiadásra, ha Lebonyolító szerv részéről kötelezettségvállalásra jogosult személy ellátta aláírásával, pecsétjével, és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy aláírta. A támogatói okirat Kedvezményezettrel történő közléssel lép hatályba az Áht. 48/A. § (2) bekezdése alapján. Amennyiben azonban a döntésben meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási igénytől, támogatási jogviszony létrejöttéhez a Kedvezményezett elfogadó nyilatkozata is szükséges. A Lebonyolító szerv részéről elfogadottnak tekinti azt is, ha a Kedvezményezett a támogatói okiratban meghatározott határidőn belül nem tesz nyilatkozatot.



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 pályázati felhívás változtatása kizárólag az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „Ávr.”) 67. §-ban 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 8. pontja tartalmazza.

2. Elszámolható költségek

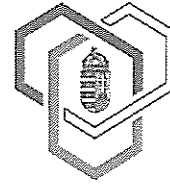
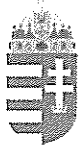
Nyertes pályázat esetén a pályázat megvalósítási időszak kezdő (2023. július 1.) időpontjától felmerülő költségek kerülhetnek elszámolásra – kizárólag a nyertes Pályázó nevére kiállított számlák, bizonylatok számolhatók el.

Az elszámolható költségek körét a Pályázati felhívás 14. pontja tartalmazza. Az elszámolás szabályait jelen Pályázati útmutató 13. pontja szabályozza.

Figyelem! A Kedvezményezett családokat segítő kötelező és választható elemeket a Pályázati felhívás 10. pontja és alpontjai alapján szükséges tervezni.

3. A Pályázati felhívás keretében 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 (2023. július 1. - 2024. november 30.) felmerült költségeket szerepeltetheti a támogatás felhasználásáról szóló beszámolójában.

4. A pályázat benyújtásának határideje

A pályázat EPER-ben történő véglegesítésének határideje:

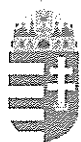
2023. július 19. 23:59

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 szerv 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 és a pályázat státusza „Véglegesített”. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „Megkezdett” maradt), a Lebonyolító szerv 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. Amennyiben jelen Pályázati felhívás alapján támogatói döntésben részesült Pályázó 2021. és/vagy 2022. évben Családi Portaprogram-Szociális földprogram keretében támogatásban részesült, csak abban az esetben adható ki részére támogatói okirat, amennyiben a benyújtott elszámolása kapcsán fennálló fizetési – beleértve esetleges ügyleti és késedelmi kamatfizetési – kötelezettségének eleget tett a 2021. évi pályázata vonatkozásában, a 2022. évi pályázata vonatkozásában pedig akkor, ha a beszámolót benyújtotta a Lebonyolító szerv részére.



A BM járási startmunka mintaprogramot megvalósító települések benyújthatják Pályázataikat a Pályázati felhívásra, azonban a Pályázóknak elkülönítve szükséges megvalósítaniuk programjaikat.

A Felzárkózó Települések programot megvalósító települések nem nyújthatják be Pályázataikat a Pályázati felhívásra.

5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

5.1. Pályázati dokumentáció

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

5.2. A pályázatok benyújtásának módja

A pályázatot kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani a Lebonyolító szerv 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

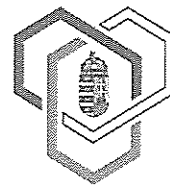
Támogatásirányítási Főosztály

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 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 3 000 Ft, azaz háromezer forint. A regisztrációs díjat átutalással, a következő számlaszámra kell befizetni: **10032000–00359191-00000000-Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság** és a befizetést a Pályázat benyújtásakor igazolni kell.

A regisztrációs díjat a 2023. évi Családi Portaprogram - Szociális földprogram megvalósításának támogatására vonatkozóan egy szervezet csak egyszer köteles megfizetni. Más Pályázati kiírásokra befizetett regisztrációs díj a Családi Portaprogram- Szociális földprogram megvalósítására vonatkozó pályázatoknál nem érvényesíthető. A regisztrációs díj befizetésekor kérjük, hogy az EPER-ben véglegesített pályázat esetén az EPER-ben megadott felhasználónevet vagy a szervezet adószámát, továbbá a kiírás kódját (CSPP-SZOC-FP-23) szíveskedjen feltüntetni a megjegyzés rovatban.

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 pályázat Lebonyolító EPER felhasználói kézikönyvében leírtak szerint és a Pályázati útmutatóban rögzített módon kell elvégezni.

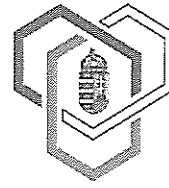
A Pályázati csomag dokumentumai letölthetők a Kormány honlapjáról (<https://kormany.hu>) és a Lebonyolító szerv honlapjáról (<https://tef.gov.hu>).

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.



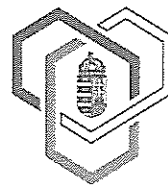
5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

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
- Programadatok
- Pénzügyi adatok
- Információs adatok
- További banki adatok
- Költségvetés
- Program alapadatai
- Pályázó szervezet bemutatása
- Konyhakert művelése és kisállattartás
- Előkert/ virágoskert
- Gyümölcsöskert
- Szakemberek és tájékoztató előadások
- Mentorálás, közösségi munka
- Nyilvánosság biztosításához előírt tájékoztató tábla
- Bio-ökológazdálkodás
- Előkerítés, gazdasági épületek felújítása
- Célcsoport bemutatása
- Indikátorok
- Együttműködő szervezetek
- Csatolandó mellékletek
- Nyilatkozatok 1.
- Nyilatkozatok 2.
- További információk

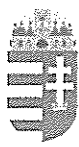
Figyelem! Amennyiben nem a települési önkormányzat a Pályázó, a Kedvezményezett családok kiválasztása során a települési önkormányzat bevonása kötelező. A kiválasztás szempontjait a Pályázatban ismertetni szükséges.

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



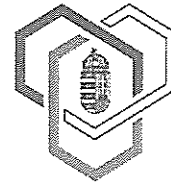
A Nyilatkozatok menüpontban az alábbi nyilatkozatokat szükséges megtennie:

- 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 nyilatkoznia, 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. Gazdaság-újraindítási Alap uniós fejlesztései 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



csékély 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, 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 alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott program 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 az EPER felületen nyilatkoznia arról, hogy a tárgyévét megelőző 5 (öt) évben kapott támogatásokkal elszámolt, illetve határidőre el fog számolni.
- A Pályázónak szükséges nyilatkoznia a korábban megvalósított, támogatott program támogatási időszakának átfedés-mentességről, mely kikötés alól mentesülnek a 2022. évi Családi Portaprogram - Szociális Földprogram pályázatot megvalósító szervezetek jelen pályázati útmutató 4. pontjában foglaltak szerint.
- Tudomásul veszi, hogy támogatás csak akkor nyújtható, ha a Támogató felé 2022. 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 szerv 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/Lebonyolító szervnek 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 Pályázó által az EPER felületén benyújtásra kerül továbbá az Áht. 48/B. §-ban foglaltak alapján összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban).

A Lebonyolító szerv a támogatási összeget előlegként 1 (egy) összegben, a támogatói okirat közlését 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 beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a Lebonyolító szerv javára szóló beszedési 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 támogatói 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 szerv ellenőrzi.

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

A pályázat befogadásáról a Lebonyolító szerv az Ávr. 70. § (1) bekezdése alapján a pályázat benyújtását követő 7. (hetedik) napig elektronikus befogadó nyilatkozatot bocsát a Pályázó rendelkezésére, vagy további érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot. Az érdemi



vizsgálat nélküli elutasítás esetén az arra vonatkozó tájékoztatásnak tartalmaznia kell az elutasítás okát, valamint a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.

A Lebonyolító szerv pályázatok befogadása során a Pályázati felhívás 15. pontjában rögzítetteket vizsgálja.

Amennyiben a Pályázó a befogadott pályázatot hibásan vagy hiányosan nyújtotta be, a Lebonyolító szerv 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. A 7 (hét) napos hiánypótlási határidő a hiánypótlás kibocsátását követő napon kezdődik, függetlenül attól, hogy azt a Pályázó (vagy meghatalmazottja) elolvasta-e vagy sem. A hiánypótlásra felhívó értesítés elolvasásának elmulasztása esetén igazolásnak helye nincs. A pályázó által történő hiánypótlásra, adatmódosításra kizárólag a Lebonyolító szerv által meghatározott időben kerülhet sor.

Hiánypótlásra kerül sor az alábbi esetekben:

- nem megfelelően kitöltött (pl. hitelesítés) dokumentumok csatolása esetén;
- nem megfelelően kitöltött adatlap esetén;
- hiányzó vagy üresen csatolt melléletek esetében.

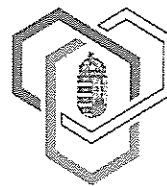
A Pályázat szakmai tartalmával kapcsolatban hiánypótlásra nem kerülhet sor.

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, a Lebonyolító szerv az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus értesítést küld a pályázónak az EPER-ben.

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 szerv székhelyén személyesen benyújtottak.

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

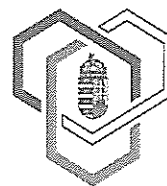
7. A pályázat értékelési szempontrendszere

7.1. Családi Portaprogram

Értékelési szempontok	Pontszám
1. A Pályázati felhívás célkitűzéseivel való kapcsolódás: Maximum 32 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	A leírt tevékenységek megvalósíthatóak, egymással koherensek: 3 pont



Értékelési szempontok	Pontszám
pályázatban leírt tevékenységek?	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 2 fő segítő szakértő munkatárs megvalósítási időszakra szóló ütemezett munkaterve?	Teljes mértékben részletes, kidolgozott és megvalósítható: 4 pont Részben részletes, kidolgozott és megvalósítható: 2 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 2022 01-12 hó közötti átlagos relatív mutató? (nyilvántartott álláskereső részaránya a munkavállalási korú népességhez viszonyítva-	- 8 % vagy azt meghaladó relatív mutató: 5 pont - 5-7,9 % közötti relatív mutató: 3 pont - 3-4,9 % közötti relatív mutató: 1 pont



Értékelési szempontok	Pontszám
országos átlag 2022. 01-12 havi országos átlag 3,8%.) E Pályázati felhívás keretében kötelezően előírt relatív mutató: 3%)	
2.2. Település gazdasági és demográfiai jellemzői	<p>BM Startmunka mintaprogramot nem megvalósító szervezet: 5 pont</p> <p>Egyéb település: azok a települések, ahol főként romák lakta telep, illetve település-szövetbe ágyazódott elmaradott településrész található: 3 pont</p> <p>BM Startmunka mintaprogramot megvalósító szervezet: 2 pont</p>
3. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 10 pont	
3.1. A tervezett kiadások mennyire valósak és szükségesek, a szakmai program folyamatához illeszkedőek?	<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>
3.2. Mennyire világos, részletes és jól indokolt a költségvetés?	<p>Költségnemek tervezése megfelelően részletes és jól indokolt a költségvetés: 5 pont</p> <p>Költségnemek tervezése részben megfelelően részletes és részben indokolt a költségvetés: 1-4 pont</p> <p>Költségnemek tervezése nem megfelelően részletes és nem indokolt a költségvetés: 0 pont</p>
4. Erőforrások a program lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 5 pont	
4.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?	<p>A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 2 pont</p> <p>A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1 pont</p> <p>A személyi feltételek, felkészültsége nem megfelelő: 0 pont</p>



Értékelési szempontok	Pontszám
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 megkötni tervezett megállapodás?	Megfelelő: 1 pont Nem megfelelő: 0 pont
5. Kiegészítő értékelési szempontok a már előző évben is pályázó szervezetek számára (az új pályázók az 5-5 pontot automatikusan megkapják) Maximum 10 pont	
5.1. Részt vett-e az előző pályázati időszakban a Szociális Földprogramok Szakmai és Érdekképviselői Egyesülete (SZOFOSZ) által szervezett online szakmai rendezvényen?	Igen: 5 pont Nem: 0 pont
5.2. A Pályázó a beszámolási kötelezettsége keretében a 2021. évi pályázata vonatkozásában a beszámolót szabályszerűen, határidőben benyújtotta-e a Lebonyolító szerv részére?	Igen: 5 pont Nem: 0 pont
Összesen: 67 pont	

6. A bio-/ökológiai gazdálkodás szemléleti alapjainak alkalmazása (nem kötelező) programelem illeszkedése a pályázathoz. Maximum 10 pont

6.1. Mennyire egyértelműen, szakszerűen mutatja be a szakmai program az ökológiai gazdálkodás terén eddig tett lépéseket és/vagy a bevezetendő tevékenységeket?	Világos, egyértelmű és szakszerű bemutatás: 4 pont Részben világos, egyértelmű és szakszerű bemutatás: 1-3 pont Nem világos/egyértelmű, nem szakszerű bemutatás: 0 pont
---	---



6.2. Mennyire szervesen illeszkedik a programelem a pályázat egészéhez?	Teljes mértékben: 3 pont Részben illeszkedik: 1-2 pont Nem illeszkedik: 0 pont
6.3. Milyen mértékben valósul meg a bio-/ökológiai gazdálkodással kapcsolatos szemléletformálás a program folyamatában?	Teljes mértékben megvalósul: 3 pont Részben megvalósul: 1-2 pont Nem valósul meg: 0 pont
Összesen: 10 pont	
Mindösszesen: 77 pont	
Amennyiben a Pályázó az értékeléskor bármely értékelési szempont esetében 0 pontot ér el, a programelem nem támogatható.	

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

8. Kihirdetés, közzététel

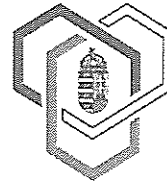
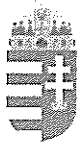
A benyújtott pályázatokról a Támogató dönt. A Lebonyolító szerv a nyertes Pályázók listáját a Támogató döntésének kézhezvételét követő 7 (hét) munkanapon belül, illetve az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 53. § (5) bekezdése szerinti civil engedély megérkezését követően 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.

Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás részletes indokait.

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.

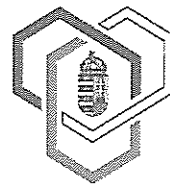
A kifogás tartalmazza

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

Érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani a kifogást, ha

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

Lebonyolító szerv – 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 igénybevételenek nincs helye.

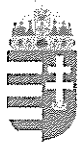
10. Támogatói okirat kiadása

A Lebonyolító szerv a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére, vagy valamely dokumentum hiányos, a Lebonyolító szerv 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 szerv erről tájékoztatja a Támogatót, és indítványozza a támogatói döntéstől való elállást. A Lebonyolító szerv a Támogató döntéséről írásban elektronikusan 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 felröható egyéb okból nem kerül kiadásra.

A támogatói okirat kiadásának megghiúsulásáról a Lebonyolító szerv 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 szerv 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, amelyek a támogatói okirat mellékletét képezik:

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
1/A. számú melléklet – Nyertes Pályázó nyilatkozata	papíralapú eredeti példány Pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet – Nyertes 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: A nyertes pályázó valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízás alkalmazásához. (Felhatalmazó levél sablonja letölthető: www.tef.gov.hu)	papíralapú eredeti példány Pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyintézet által ellenjegyezve
4. számú melléklet – Antikorrupciós nyilatkozat	papíralapú eredeti példány Pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával
5. számú melléklet – Nyilatkozat települési és roma nemzetiségi önkormányzatok nyilatkozata kötelezettségek teljesítéséről	papíralapú eredeti példány Pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával
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 bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás / NAV által kiadott nemleges adóigazolás (beküldése abban az esetben kötelező, amennyiben a pályázó a NAV köztartozás mentes adózói adatbázisában nem szerepel).	papíralapú hitelesített példány



<p>A pályázatban igényelnél alacsonyabb összegű megítélt támogatás esetén: a ténylegesen megítélt támogatási összegnek megfelelően módosított költségvetési terv és szöveges indoklása, valamint amennyiben a nyertes Pályázó szükségesnek látja, a tervezett szakmai program, feladatok módosítása.</p>	<p>EPER-ben a költségvetés adatlap módosításával</p>
<p>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.</p>	<p>papíralapú hitelesített példány</p>
<p>Amennyiben a pályázónak nem volt a 2022. évben nyertes pályázata, vagy a 2022. évhez képest a szervezet adataiban változás történt</p>	
<p>A nyertes pályázó nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett, vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája vagy az aláírási minta közjegyző által hitelesített másolata. A benyújtott okirat kiállításának dátuma nem lehet a pályázat benyújtásának napjától számított 90 napnál régebbi. Amennyiben a pályázat benyújtását megelőző három éven belül a pályázó már nyújtott be pályázatot a Támogatóhoz, elegendő arról nyilatkoznia, hogy a korábban benyújtott dokumentumban foglalt adatai nem változtak (Nyilatkozat adatok változatlanságáról). Ezen nyilatkozat aláírásának dátuma nem lehet régebbi, mint a pályázat benyújtásától számított 30 nap.</p>	<p>papíralapú hitelesített példány</p>
<p>Bírósági nyilvántartásba vételi okirat (elegendő a www.birosag.hu közhiteles adatbázisból nyomtatható módon előállítható kivonat nyertes pályázó képviselője által hitelesített példánya). Egyházi pályázó 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</p>	<p>papíralapú eredeti példány nyertes pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával</p>



egyház alapszabálya alapján jogi személyiséggel rendelkezik. Nemzetiségi Önkormányzat esetében a MÁK kivonat (elegendő a MÁK közhiteles adatbázisból nyomtatható módon előállítható kivonat nyertes pályázó képviselője által hitelesített példánya).	
Egyházi pályázó kivételével minden más szervezet esetében kötelező a nyilvántartásba vételi okirat megküldése.	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés másolata	papíralapú hitelesített példány
Amennyiben a pályázónak volt 2022. évben nyertes pályázata és az adataiban változás nem történt, abban az esetben a kötelező mellékletek mellett:	
6. számú melléklet: Kedvezményezett nyilatkozata a 2022. évben benyújtott dokumentumokról.	papíralapú eredeti példány nyertes pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával

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.

A kedvezményezettnek – a Támogatói okirat kibocsátásához szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén – a Támogatói okiratot a Lebonyolító szerv kiállítja az Ávr. 76. §-ban meghatározott követelmények szerint.



A támogatás visszafizetésének biztosítása, valamint a támogatás visszavonása esetén visszafizetendő támogatás visszakövetelése céljából a Támogató a Támogatói okiratban megfelelő biztosíték kikötéséről rendelkezik.

Biztosítékként a Támogatói okirat kibocsátásához a kedvezményezettnek be kell nyújtania a Lebonyolító szervhez valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozóan, csak a Lebonyolító szerv írásbeli hozzájárulásával visszavonható beszedési megbízásra felhatalmazó nyilatkozatát pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés 35 (harcincöt) napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A biztosítékadási kötelezettség elmulasztása esetén a Támogatói okirat nem bocsátható ki.

Nem bocsátható ki Támogatói okirat annak, aki:

- a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb - a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll;
- az Áht 48/B. § alapján nem részesíthető költségvetési támogatásban;
- a Támogatói okirat kibocsátásának feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja;
- nem felel meg az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek.

10.2. Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés rendelkezhet oly módon az Áht. 48/A. § (2) bekezdése alapján, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben a támogatási jogviszony létrejöttéhez a Kedvezményezett elfogadó nyilatkozata is szükséges, illetve ha a Kedvezményezett a támogatási okiratban meghatározott határidőn belül nem tesz észrevételt, ellenkező tartalmú nyilatkozatot. Ha a Lebonyolító szerv a Kedvezményezett nyilatkozatában foglaltakat elfogadja, a támogatási jogviszony a nyilatkozat tartalmának megfelelő támogatási okirat közzétételével jön létre.

Amennyiben azonban a döntésben meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási igénytől indokolt esetben a Lebonyolító szerv felhívhatja 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 szerv részére a támogatói okirat megkötése előtt kell benyújtani. Támogatói okirat kiadására csak a Támogató vagy a Lebonyolító szerv által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor. A módosítás nem vonatkozhat a támogatói döntésben rögzített, bevont családok számának csökkentésére, a pályázatban ismertetett szakmai tartalom módosítására.

A pályázat módosításait az EPER-be belépve lehet elvégezni, amelyek 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 átrásával 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.

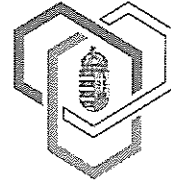
11. A támogatási összeg folyósítása, rendelkezésre bocsátása

A Lebonyolító szerv a támogatási összeg 100 %-át támogatási előlegként, 1 (egy) összegben, a támogatói okirat hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül utalja át. Az utalás 2023. évben, legkésőbb 2023. december 22. napjáig történik meg a Lebonyolító szerv részéről.

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, a Pályázati felhívásban meghatározott fejezeti kezelésű előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a nyertes Pályázó részére.

12. Támogatói okirat kiadását követő módosítási kérelem

A támogatói okiratban foglaltak szerint a nyertes Pályázó köteles megvalósítani a programját. Ha a támogatott program megvalósítása megghiúsul, 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 Lebonyolító szervnek.



A módosítás nem vonatkozhat a támogatói döntésben rögzített, bevont családok számának csökkentésére, a pályázatban ismertetett szakmai tartalom módosítására.

A módosítási kérelmet EPER-ben kell elkészíteni a 10.2. pontban leírtaknak megfelelően. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatói okiratban megjelölt program (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

Részbeszámoló benyújtása

A nyertes pályázó 2024. május 15. napjáig részbeszámolót nyújt be az EPER felületén. A részbeszámolóban szűkített adatállományt szükséges rögzíteni a már megvalósított tevékenységekről, kizárólag a szakmai tevékenységről szükséges a beszámoló benyújtása.

A részbeszámoló kitöltésénél kizárólag a megvalósult események bemutatása szükséges, amennyiben a további ütemezés már rendelkezésre áll, a konkrét dátumok, helyszínek megjelölése szükséges.

A részbeszámolóban az alábbiak feltöltése kötelező:

- mentor és segítő tevékenységének bemutatása - tájékoztató előadások,
- bevont családok száma, bevont földterület nagysága,
- csatolandó mellékletek köre:
 - Amennyiben nem a települési önkormányzat a Kedvezményezett, és hátrányos helyzetű családok bevonására kerül sor, továbbá helyben roma nemzetiségi önkormányzat működik, a programban résztvevő családokat közös megegyezéssel szükséges kijelölni - erről készült dokumentum;
 - A bevont családokkal kötött összes eredeti együttműködési megállapodások;
 - A bevont családok által aláírt kiosztási jegyzékek/átvételi elismervények;
 - A Pályázati Útmutató 18. pontjában előírt nyilvánosságot igazoló tájékoztató tábla 60*80cm molino, tábla kihelyezéséről készült fotó.



Záróbeszámoló benyújtása:

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**”).

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.

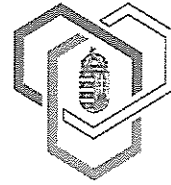
A Beszámolóhoz csatolni kell az érintett időszakban felmerült, a pályázat (támogatott tevékenység) megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített számlaösszesítőt. Az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát, (így különösen számla, bérfizetési jegyzék) 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 (2023. július 1 - 2024. november 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 program befejezését követő 30. nap, de legkésőbb **2025. január 15.**

A szakmai beszámoló a programban 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 szerv részére megküldeni. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a Beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.
- a szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.



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

A Lebonyolító szerv feladata, hogy a Támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról szóló Beszámolót alapján ellenőrizze a Kedvezményezettek részére biztosított Támogatás felhasználását a hatályos jogszabályok és a támogatói okiratok alapján legkésőbb a Beszámoló benyújtását követő 90 (kilencven) napon belül. A Lebonyolító szerv **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 Beszámolót a rendelkezésre álló adatok alapján kell elbírálni.

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 foglaltak teljesítése. A Lebonyolító szerv 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 szerv 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.

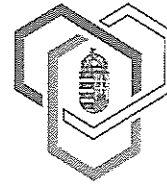
13.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a nyertes Pályázónak a támogatói okiratban megjelölt időszakban (2023. július 1 - 2024. november 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, 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 – költségtypusai és összegei alapján kell elkészíteni.

13.1.1 Pénzügyi elszámolás formai kellékei



Felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, 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:

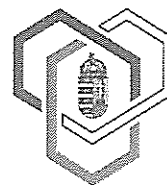
- a számla kiállításának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra;
- kötelezett választása alapján – a törvényben 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 kizárólag a nyertes Pályázó nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

Az Ávr. 100. § (3) bekezdésében foglaltak alapján az EPER által kiválasztott, elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy az ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

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-23-..... pályázati azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékol) 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).

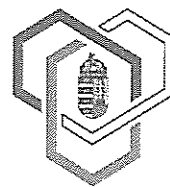
A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

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

Az EPER által kiválasztott tételek esetében 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 beállott változásokról a nyertes pályázó által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki 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

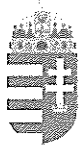
A pénzügyi elszámolást az EPER-be belépve kell rögzíteni a „**Beadott pályázatok**” menüpont kiválasztása után a [**Beszámoló beadása**] gomb megnyomásával. A Beszámoló EPER-ben történő benyújtása nem váltja ki az elszámoláshoz kötelezően benyújtandó dokumentumok beküldését.

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. EPER által benyújtásra megjelölt tételek esetében:
 - a támogatott tevékenység megvalósítása során felmerült és elszámolni kívánt **számviteli bizonylat hitelesített másolatát,**



- a számviteli bizonylatok **penzügyi teljesítését** (kifizetését) **igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát,
- személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási **szerződés** és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát,
- 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.
- ha a számviteli bizonylaton hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra** vagy **megrendelőre**, akkor annak hitelesített másolatát is.

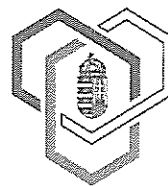
Ha a Nyertes pályázó nem tud a támogatás – és ha az előírásra került, a saját forrás – teljes összegével elszámolni:

3. 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, bérfizetési jegyzék), 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 képviseletére 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 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- és vég számla hitelesített másolatával együtt számolható el. Az előlegről kibocsátott számla és a vég számla 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 nem számolható el.

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 szerv 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 Pályázó korábban is tervezett a támogatásból költséget.

13.2.3 Egyéb ellenőrzések



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

A Pályázó az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a program 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 Lebonyolító szervet.

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 szerv 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.

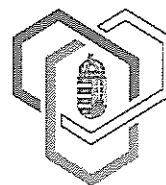
A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni valamint pecsétjével ellátni.

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 szerv bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

17. Iratbetekintés szabályai

A pályázattal során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, 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 program megvalósítása, tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban a Támogató, valamint a Lebonyolító szerv nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

A Pályázó vállalja, hogy a programról szóló szöveget és fotót, valamint a Támogató és a Lebonyolító szerv nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó Beszámolót honlapján közzéteszi úgy, hogy az a program lezárásától legalább 2025. november 30. 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 program megvalósítása, tevékenységei során, a programról tájékoztató táblát köteles kihelyezni a Pályázati útmutató mellékletét (7. számú melléklet) képező tájékoztató sablonnak megfelelően.

A Tájékoztatótábla kötelező formai elemei:

60 cm x 80 cm tábla vagy molino

19. Egyéb tudnivalók

A CSPP-SZOC-FP-23 számú pályázati csomag dokumentumai:

- CSPP-SZOC-FP-23 sz. Pályázati felhívás;
- CSPP-SZOC-FP-23sz. Pályázati útmutató;
- Pályázati útmutató mellékletei;
- Pályázati felhívás 1. számú melléklete: Földhasználati megállapodás minta;
- Pályázati felhívás 2. számú melléklete: Együttműködési megállapodás minta;
- Pályázati felhívás 3. sz. melléklete: Fotódokumentáció minta;
- Pályázati felhívás 4. sz. melléklete: Jelenléti ív;
- Pályázati felhívás 5. sz. melléklete: Átadás-átvételi jegyzék;
- Pályázati felhívás 6. sz. melléklet: Árajánlat minta;
- Pályázati felhívás 7. sz. melléklete: Ütemterv;

- Pályázati felhívás függeléke: co-creation – közös alkotás – módszer leírása;



BELÜGYMINISZTERIUM

NEMZETI
TÁRSADALMI
MAGYAR
FELZÁRKÓZÁSI
STRATÉGIA
2030



BELÜGYMINISZTERIUM

Társadalmi
Esélyteremtési
Főigazgatóság

- Pályázati felhívás függeléke: bio-/ökológiai gazdálkodás szemléleti alapjainak alkalmazása módszer leírása

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-23 sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetőek a Lebonyolító szerv honlapjáról (www.tef.gov.hu)

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

Melléletek:

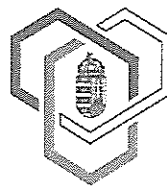
- 1/A. számú melléklet - Nyertes pályázó nyilatkozata
2. számú melléklet – Nyertes pályázó nyilatkozata a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről
3. számú melléklet – Felhatalmazó levél (minta)
4. számú melléklet – Antikorrupciós nyilatkozat jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szerződő partner részéről
5. számú melléklet – nyilatkozat települési és roma nemzetiségi önkormányzatok nyilatkozata kötelezettségek teljesítéséről
6. számú melléklet – Kedvezményezett nyilatkozata a 2023. évben benyújtott dokumentumokról
7. számú melléklet – Tájékoztató sablon nyilvánosság biztosításához
8. számú melléklet – Értékelő lap

A melléletek a CSPP-SZOC-FP-23 sz. pályázati csomag dokumentumai közé tartoznak. A CSPP-SZOC-FP-23 sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetőek a Lebonyolító szerv honlapjáról (www.tef.gov.hu).



BELÜGYMINISZTERIUM

NEMZETI
TÁRSADALMI
MAGYAR
FELZÁRKÓZÁSI
STRATÉGIA
2030



BELÜGYMINISZTERIUM

Társadalmi
Esélyteremtési
Főigazgatóság

7. számú melléklet

NEMZETI TÁRSADALMI
MAGYAR
FELZÁRKÓZÁSI
STRATÉGIA
2030



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:

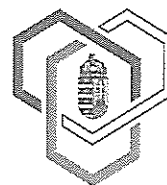
A program futamideje:

A program futamideje:



BELÜGYMINISZTERIUM

Társadalmi
Esélyteremtési
Főigazgatóság



8. 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.			