



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

**A 2024. évi Roma Nemzetiségi Támogatások valamennyi pályázati kategóriájára
vonatkozóan**

(A kiírás kódja: ROMA-NEMZ-24)

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.	A PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ CÉLJA, HATÁLYA.....	3
2.	PÁLYÁZÓK (JOGOSULTAK) KÖRE	4
3.	TÁMOGATÁSBAN NEM RÉSZESÍTHETŐK KÖRE	4
4.	MEGVALÓSÍTÁSI IDŐSZAK	4
5.	A PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK	5
	A) PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ	5
	B) KÖTELEZŐ REGISZTRÁCIÓ	5
	I. A regisztráció menete	5
	II. Regisztrációs nyilatkozat.....	6
	III. EPER regisztrációs díj	6
	IV. Regisztrációval kapcsolatos határidők.....	6
	V. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	7
	VI. Pályázat elkészítése és benyújtása	7
6.	A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE	9
7.	A PÁLYÁZATON IGÉNYELHETŐ TÁMOGATÁSRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK.....	9
8.	A PÁLYÁZATOK BEFOGADÁSA ÉS ÉRVÉNYESSEGI (FORMAI) VIZSGÁLATA	10
9.	A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE.....	11
10.	TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁSA.....	12
11.	A TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁSA ELŐTTI MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM 13	
12.	A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG FOLYÓSÍTÁSA.....	14
13.	A TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁS UTÁNI MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM .	15
14.	A TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	15
	A. SZAKMAI BESZÁMOLÓ	17
	B. ELSZÁMOLHATÓ ÉS EL NEM SZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK	17
	C PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	19
	<input type="checkbox"/> Pénzügyi elszámolás formai kellékei.....	20
	<input type="checkbox"/> Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok.....	21
	<input type="checkbox"/> Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	23
	<input type="checkbox"/> Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma.....	24
	<input type="checkbox"/> Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	25
	<input type="checkbox"/> Pénzügyi elszámolás elkészítése.....	25
	D. EGYÉB ELLENŐRZÉSEK.....	26
15.	LEZÁRÁS.....	26
16.	LEMONDÁS.....	26
17.	ADATMÓDOSÍTÁS	26
18.	IRATBETEKINTÉS SZABÁLYAI.....	27
19.	KIFOGÁS	27
20.	AZ ÚTMUTATÓBAN HASZNÁLT FOGALMAK	28
21.	EGYÉB TUDNIVALÓK	29

Általános rendelkezések

Jelen útmutató (a továbbiakban: Útmutató) hatálya kiterjed minden olyan pályázati úton benyújtott 2024. évi költségvetési támogatásra, amelyet a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Roma nemzetiségi szakmai és beruházási támogatások (ÁHT-T: 386328) megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat terhére nyújt, és amely tekintetében a Főigazgatóság lebonyolító szervként került kijelölésre.

Az útmutatóban használt fogalmak értelmezése tekintetében a Főigazgatóság által kezelt egyes nemzetiségi támogatásokhoz kapcsolódó Általános Szerződési Feltételekben (a továbbiakban: ÁSZF) foglaltak alkalmazandóak.

Az Útmutatóban a támogatói okiratra vonatkozóan meghatározott rendelkezések – eltérő rendelkezés hiányában – a támogatói okiratokra, illetve az az alapján létrejött támogatói jogviszonyokra is alkalmazandóak.

Az Útmutató alkalmazása során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásait kell figyelembe venni.

1. A Pályázati Útmutató célja, hatálya

Az Útmutató valamennyi ROMA-NEMZ-24 kódú nemzetiségi pályázatra vonatkozik.

Célja, hogy a 2024. évben meghirdetésre kerülő roma nemzetiségi pályázati kiírások tekintetében kiegészítést nyújtson a pályázatra vonatkozó általános feltételekről. A ROMA NEMZ-24 pályázati kódú 2024. évi roma nemzetiségi pályázatok közé az alábbi Pályázati kiírások tartoznak:

- 1) Roma nemzetiségi civil szervezetek 2024. évi költségvetési támogatása (ROMA-NEMZ-CISZ-24)**
- 2) Roma nemzetiségi kulturális kezdeményezések 2024. évi költségvetési támogatása (ROMA-NEMZ-KUL-24)**

2/I. Roma nemzetiségi kulturális programok, rendezvények

2/II. Nyelvi környezetben megvalósuló roma nemzetiségi gyermektáborok

2/III. Roma nemzetiségi pedagógus-továbbképzések

(a továbbiakban egyenként: Pályázati kiírás, együttesen: Pályázati kiírások).

Az Útmutató a 2024. évre vonatkozó Pályázati kiírások elválaszthatatlan részét képezi, amely tartalmazza a Pályázati kiírásokban nem szereplő általános feltételeket, részleteket.

Felhívjuk a tisztelt pályázók figyelmét, hogy az Útmutató, valamint a Pályázati kiírások esetén – a pályázatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések keretén belül – a **Belügyminisztérium** (a továbbiakban: **Támogató**) a változtatás jogát fenntartja.

A pályázatokkal összefüggő feladatok lebonyolítója a **Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság** (a továbbiakban: **Lebonyolító**).

A Pályázati kiírások a hatályos jogszabályok alapján, különös tekintettel az Áht., valamint az Ávr. rendelkezései alapján kerültek kidolgozásra.

2. Pályázók (jogosultak) köre

A Pályázati kiírások 2. pontjában feltüntetett benyújtásra jogosultak minősülnek pályázóknak (a továbbiakban: pályázó).

3. Támogatásban nem részesíthetők köre

Nem részesülhet támogatásban (a továbbiakban: támogatás) az a pályázó, aki

- a Pályázati kiírás alapján nem tartozik a pályázók (jogosultak) körébe.
- a Pályázati kiírásban megjelölt benyújtási határidőn túl nyújtotta be a pályázatát.
- esetében az igényelt támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket, vagy olyan pályázatot kíván megvalósítani, amelynek tartalma a Pályázati kiírásban megfogalmazott célokkal nincs összhangban.
- nem felel meg az Áht. 48/B. § és az 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek.
- adósságrendezési eljárás alatt áll.
- a Támogatói okirat kibocsátásának feltételeként meghatározott nyilatkozatokat (Ávr. 75. § (2)-(3) bekezdés) nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja.
- a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll.
- a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett.
- aki az Európai Bizottság költségvetési támogatásból való kizáró vagy eltiltó határozatának hatálya alatt áll, vagy
- akinek az Áht. 50. § (4) bekezdése szerinti köztartozása van, kivéve ha arra az adóhatóság fizetési könnyítést engedélyezett.

4. Megvalósítási időszak

A megvalósítási időszak vagy a pályázat (a továbbiakban: pályázat) megvalósításának időszaka a „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben megadott dátumok közé eső időszak.

Az egyes ROMA-NEMZ-24 pályázati kategóriákra vonatkozó benyújtási időszakot, valamint megvalósítási időszakot a vonatkozó Pályázati kiírás 3. pontja tartalmazza.

5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

a) Pályázati dokumentáció

A Pályázati kiírások, az Útmutató és az ÁSZF megjelennek a Lebonyolító honlapján, amelyeknek elérhetősége: www.tef.gov.hu.

A Pályázati kiírás, az internetes pályázati adatlap és azok mellékletei együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

A Pályázati kiírásokra kizárólag **elektronikus pályázat** benyújtásával lehet pályázni.

b) Kötelező regisztráció

Az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) egyszer szükséges regisztrálni és a regisztrációs adatokban bekövetkező változás esetén a regisztrációt módosítani szükséges. A pályázó korábbi regisztrációjáról információt a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével kaphat.

I. A regisztráció menete

A regisztrációhoz működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a www.tef.gov.hu oldalra, majd kattintson az EPER belépési pont, majd a pályázói belépési pont feliratra, azután pedig a Regisztráció nyomógombra.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Működési hatókör, Címadatok, Telephely, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok fűleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet/személy legfontosabb adatait, amely a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlen.

Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 (hetvenkettő) órán belül. 72 (hetvenkettő) óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat és újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Lebonyolító honlapján közzétett elérhetőségekhez.

II. Regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles a Lebonyolítónak benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „**Regisztrációs Nyilatkozat**”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** (aláírt mellékletekkel együtt) kell beküldenie a Lebonyolító levelezési címére tértivevényes levélben. A regisztrációs adatokban történő változás esetén 8 (nyolc) napon belül új regisztrációs nyilatkozatot kell benyújtani.

Levelezési cím:

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

A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, lépjen be a rendszerbe, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „nyilatkozat nyomtatása” gombot.

A nyomógomb PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépén PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell egyet.

III. EPER regisztrációs díj

A regisztrált pályázó köteles a Lebonyolító részére befizetni a **3.000 Ft**, azaz háromezer forint EPER regisztrációs díjat (a továbbiakban: regisztrációs díj). A regisztrációs díj befizetése csak banki átutalással történhet. **A regisztrációs díjat, pályázati évenként, egy szervezetnek több ROMA-NEMZ-24 pályázati kategóriában beadott pályázata esetén is csak egyszer kell megfizetnie!**

A regisztrációs díjat a Lebonyolító **10032000-00359191-00000000** számú számlájára kell átutalni. A regisztrációs díj átutalásakor kérjük, az a szervezet adószámát, továbbá a **kiírás kódját (ROMA-NEMZ-24)** szíveskedjen feltüntetni a megjegyzés/közlemény rovatban. A regisztrációs díj átutalást csak abban az esetben áll módunkban elfogadni, ha a befizető megegyezik a regisztrált partnerrel. **Magánszemélytől érkező befizetés visszautalásra kerül, mely a benyújtott pályázat elutasítását vonhatja maga után. A regisztrációs díjat legkésőbb a pályázat benyújtási határidejéig kell a Lebonyolító számlájára átutalni.**

IV. Regisztrációval kapcsolatos határidők

A Regisztrációs Nyilatkozatot a regisztrációval nem rendelkező pályázóknak, legkésőbb az adott pályázati évre vonatkozó elsőként beadott internetes pályázat beadási határidejének lejártá előtti 10. (tizedik) napig kell postai úton benyújtani a Lebonyolítónak

Kérjük a 2023. évre érvényes regisztrációval rendelkező pályázókat, hogy ellenőrizzék az EPER rendszerben megadott adataikat. Amennyiben változás történt vagy módosítás szükséges, a kinyomtatott módosított Regisztrációs Nyilatkozat (amelyet a pályázó képviselőjének/képviselőinek kell aláírnia) egy eredeti példányát postai úton legkésőbb a jelen pályázat beadási határidejének lejártá előtti 10. (tizedik) napig kell megküldeni a fenti postacímre.

V. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött Regisztrációs Nyilatkozatot és a megadott számlaszámra beérkezett átutalásokat a Lebonyolító munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat és átutalás, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata és regisztrációs díj befizetése. Amennyiben már postázta a Lebonyolító számára a nyilatkozatot, illetve átutalta a regisztrációs díjat, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

VI. Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális kiírásokat. A kategória megjelölése után a [**Megtekintés és új pályázat beadása**] gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását.

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a bal oldalon ún. lapozó füleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a program adatlapot.

a) Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

b) Pályázó adatai

Pályázó székhelyére, működésére vonatkozó adatokat, elérhetőségi adatait szükséges rögzíteni.

c) Kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállaló adatait a rendszer a regisztráció során megadott adatok alapján automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

d) Számlatulajdonos

A számlatulajdonos nem térhet el a pályázó szervezettől, ezért kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos”adatmezőben. A rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

e) Projektadatok

A pályázatnak egyedi címet kell adni és meg kell jelölni a pályázat kezdete és a pályázat vége dátumot, amely az adott kategória kiírásában megadott megvalósítási időszak kezdő dátumánál korábbi, illetve záró dátumánál későbbi nem lehet. A

megvalósulás helyénél a pályázat megvalósulásának helyét (ország és településadatát) kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat kötelező megadni.

f) Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket az EPER az Ön által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

g) Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy pályázatát a www.tef.gov.hu oldalon közzétehetjük.

h) Költségvetés

Itt kell ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázat költségvetési adatait, tételesen felsorolva a támogatás terhére elszámolni kívánt kiadásokat. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, amelyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

i) Pályázatiíró adatai

Amennyiben pályázatiíró készíti a pályázatot, kérjük adatainak, elérhetőségének rögzítését.

j) Pályázó szervezet bemutatása

A pályázó szervezet tevékenységének és más szervezetekkel való együttműködésének bemutatása.

k) A Program leírása

A pályázónak a pályázati adatlapon specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.

l) Program ütemezése

A program megvalósításának dátumait, helyszíneit, programelemeit szükséges itt rögzíteni.

m) Indikátorok

A pályázatban vállalt feladat mutatóit szükséges rögzíteni.

n) Kötelező mellékletek

Felhívjuk figyelmüket, hogy elektronikus pályázat benyújtása esetén a kötelezően csatolandó mellékletek kizárólag elektronikus úton nyújthatók be, kizárólag az internetes pályázati adatlap előírt adatmezőjében csatolva.

A kiírások megnevezik az egyes pályázati kategóriákban kötelezően csatolandó dokumentumokat.

o) Nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az adatlapon szereplő nyilatkozat tartalmát.

Fontos kitérnünk az Áht. 48/B. § (1) bekezdésében leírt összeférhetlenség fogalmára (lásd jelen Útmutató 20/e. pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a pályázónak, hogy kizáró összeférhetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

Közérdekből nyilvános a kiírást előkészítő, a pályázatot kiíró, a támogatási igényről meghozott döntést előkészítő és a döntéshozó személy, testület által a pályázattal, a pályázati eljárással, a támogatási döntéssel összefüggésben kezelt, közérdekű adatnak és különleges adatnak nem minősülő adat. Ezeknek az adatoknak a megismerésére a közérdekű adatokra vonatkozó törvény rendelkezései vonatkoznak.

A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A **[Mentés bezárás nélkül]** arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a **[Mentés és bezárás]** gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „**Megkezdett pályázatok**” menüpontba. Itt folytathatja a **[Megkezdett pályázat módosítása]** gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben ellenőrizni szeretné, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az **[Ellenőrzés]** gombot kell használnia. Hatására hibaüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az **[Ellenőrzés]** gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a **[Véglegesítés]** gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a **[Véglegesítés]** gomb megnyomása után tekinti a pályázatkezelő szervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „**Beadott pályázatok**” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekre tájékoztatást nyújt.

6. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határidejét az egyes pályázati kategóriák Pályázati kiírásai tartalmazzák.

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), a Lebonyolító nem tekinti benyújtottnak, figyelmen kívül hagyja, és már befogadási ellenőrzésnek sem veti alá. Az EPER-ben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

7. A pályázaton 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 pályázat költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, amelyről pályázat benyújtásakor nyilatkozatot is kell tenni.

A pályázatban **csak a támogatási időszakban megvalósult, a program megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el.** A számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a megvalósítási időszakhoz, a támogatott program megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a Támogatói okiratban meghatározott időpontig meg kell történnie.

8. A pályázatok befogadása és érvényességi (formai) vizsgálata

A benyújtásra került pályázatok a beérkezés sorrendjében folyamatosan kerülnek feldolgozásra.

Figyelem! Azon Pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre, a Lebonyolító nem tekinti benyújtott Pályázatnak és formai ellenőrzésnek sem veti alá.

A benyújtott (véglegesített) pályázatokat az EPER automatikusan iktatja, és pályázati azonosítóval látja el.

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

A beérkezést követően az alábbiak vizsgálatára kerül sor:

- a pályázat a kiírások 3. pontjában meghatározott határidőig benyújtásra került;
- az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket;
- a pályázó a kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik. A Lebonyolító ezt a kritériumot a **ROMA-NEMZ-CISZ-24** Pályázati kiírás 9., illetve a **ROMA-NEMZ-KUL-24** Pályázati kiírás 10. pontjában kért, a pályázat véglegesítéséig benyújtott dokumentumok, valamint az ott megadott esetekben az adószám alapján ellenőrzi!

A befogadási kritériumoknak megfelelő pályázat befogadásra kerül. A befogadási kritériumoknak meg nem felelő, illetőleg ha a be nem nyújtott dokumentumok hiánya miatt a kritériumok ellenőrzése teljes körűen nem lehetséges, a pályázat érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül. A pályázót mindkét esetben elektronikus úton tájékoztatja a Lebonyolító.

A pályázatok érvényességi (formai) ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- A pályázati program összhangban van a Pályázati kiírásban foglalt célokkal.
- A pályázó érvényes regisztrációval rendelkezik.
- Valamennyi melléklet csatolásra került és megfelelő (oldalhú digitális másolat került felcsatolásra, a dokumentum olvasható).
- A pályázat, valamint a mellékelt dokumentumok adatai között nincs ellentmondás.
- A regisztrációs díj összege a pályázat benyújtási határidőig befizetésre került a megadott számlaszámra, közlemény rovatban egyértelműen feltüntetve a kért azonosítókat (adószám, kiírás kódja).
- A Lebonyolító vizsgálja továbbá, hogy a pályázó a pályázat véglegesítésének időpontjában a **2017-2022.** év közötti nyertes Roma nemzetiségi támogatáshoz kapcsolódó lejárt határidejű beszámolási kötelezettségének eleget tett, benyújtotta a beszámolót.

Amennyiben a Lebonyolító a pályázat érvényességi (formai) ellenőrzését követően megállapítja, hogy a pályázat az ellenőrzési szempontok bármelyike alapján hiányos, a pályázót 1 (egy) alkalommal, 7 (hét) napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel. A hiánypótlási felszólítást az EPER rendszeren keresztül küldi ki a hiányosságok tételes felsorolásával.

Az alábbi esetekben hiánypótlásra nem kerül sor, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) a teljesen üresen csatolt dokumentum(ok) esetében;
- b) nem véglegesített pályázat esetében;
- c) a Pályázati kiírás céljától eltérő pályázati cél esetében.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a pályázó az EPER-ben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 16:59⁵⁹ időpontjáig.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 16:59⁵⁹ időpontjáig) elektronikus úton a Lebonyolító internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett.

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre, vagy azoknak nem a hiánypótlási kiírásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Lebonyolító megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus úton értesítést küld a pályázó részére.

9. A pályázatok értékelése

A befogadott pályázatok a szakmai programok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelése alapján kerülnek elbírálásra. A pártatlanság, az esélyegyenlőség és a szakmai

nyilvánosság követelményeit betartva a pályázatok támogatásának összegére a Roma Nemzetiségi Támogatási Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) javaslatot tesz.

A támogatásról a Bizottság javaslata alapján a Támogató dönt.

A pályázat eredményét a Támogató megbízásából a Lebonyolító a honlapján közzéteszi. A Lebonyolító ezt követően az EPER elektronikus rendszeren keresztül tájékoztatja a pályázókat a pályázat eredményéről, a Támogatói okirat kibocsátásához benyújtandó dokumentumok köréről és annak határidejéről.

Értékelési szempontok:

1. A pályázó szervezet 2023. évi tevékenységének értékelése;
2. A pályázó szervezet 2024. évre vonatkozó terveinek, céljainak, tevékenységének realitása;
3. A pályázatban bemutatott program mennyire alkalmas a nemzetiségi tevékenység színvonalas ellátására?
4. A pályázatban bemutatott program mennyire alkalmas a roma nemzetiségi identitás megőrzésére?
5. A szervezettel együttműködő nemzetiségi szervezetek száma (db);
6. A szervezetben teljes munkaidőben foglalkoztatottak átlagos létszáma (fő);
7. A szervezet működési hatóköre;
8. A tervezett kiadások mennyire indokoltak a tevékenység megvalósítása szempontjából;
9. Mennyire világos, részletes és jól indokolt a költségvetés?
10. Roma nemzetiségi nyelvek (romani, beás) használata a tevékenységen belül;
11. Korábbi évek roma nemzetiségi pályázataihoz kapcsolódó beszámolási kötelezettség, visszafizetési kötelezettség teljesítése;

ROMA-NEMZ-KUL-24 alprogram esetében a fentiekben felül:

12. Mennyire világosan meghatározottak a tevékenység céljai, várható eredményei?
13. A tevékenységgel elérendő közösség nagysága, létszáma;
14. Roma hagyományörzés biztosítása a vállalt programban.

10. Támogatói okirat kibocsátása

A nyertes pályázók (a továbbiakban: nyertes pályázó vagy kedvezményezett) a támogatás igénybe vételére a Támogatói okirat (a továbbiakban: Támogatói okirat) kiadásával válnak jogosulttá. A Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokat, a támogatási döntésről szóló értesítésben megadott határidőn belül kell a Lebonyolító részére megküldeni.

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja és amennyiben a Támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Lebonyolító a kedvezményezettet az EPER rendszeren keresztül elektronikus üzenetben 8 (nyolc) napos határidővel, 1 (egy) alkalommal hiánypótlásra szólítja fel.

A Lebonyolító a felszólítást **kizárólag elektronikus** úton küldi meg.

A Lebonyolító a Kedvezményezett részére Támogatói okiratot ad ki, ha minden, a Pályázati kiírás által a Támogatói okirat kiadásának feltételeként előírt dokumentum hiánytalanul és hibátlanul rendelkezésre áll.

Érvényét veszítheti a támogatási döntés, ha a Támogatói okirat a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 (hatvan) napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem bocsátható ki. A Támogatói okirat kibocsátásának megghiúsulásáról a Lebonyolító postai úton értesíti a pályázót.

Költségvetési szerv esetén a Támogató intézkedik a támogatási összeg átadásáról a Kedvezményezett részére.

11. A Támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – **amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a pályázó által igényelt támogatásnál** – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve az igényelnél alacsonyabb megítélt támogatás esetében a Lebonyolító felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázatban meghatározott tevékenység(ek)et, illetve költségvetését.

A pályázó a megítélt támogatási összegre kell, hogy csökkentse a támogatott tevékenység teljes költségvetését. A módosítás során a Pályázati kiírás által előírt követelményeket be kell tartani, és a módosítás nem zárhatja ki azoknak a tevékenységeknek a megvalósulását, amelyek a támogatási döntés során – a Pályázati kiírásban meghatározott szempontoknak megfelelően – előnyként kerültek értékelésre.

Módosítási kérelem esetében új költségvetési sor nyitására nincs lehetőség, kizárólag az eredeti pályázatban betervezett költség sorok közötti átcsoportosítás lehetséges.

A módosított költségvetést a Lebonyolító részére a Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok benyújtásával egyidejűleg, az EPER-ben módosítási kérelem formájában kell benyújtani. **Ha a megítélt támogatás összege alacsonyabb az igényelnél, akkor a módosítási kérelem benyújtásával a pályázó elfogadja a támogatási döntésben megítélt támogatás összegét.**

Az EPER-ben benyújtandó módosítási kérelem a Támogatói okirat kiadásának feltétele. A Támogatói okirat csak akkor adható ki, ha a pályázó a Lebonyolító által elfogadott módosítási kérelemmel rendelkezik.

A pályázat módosítását az EPER-be belépve lehet elvégezni a következők szerint:

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

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az [**Ellenőrzés**] funkciógomb segítségével az EPER 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 az EPER-ben küldött üzenetben is.

A Lebonyolító kizárólag azt a módosítási kérelmet tekinti benyújtottnak, amely az EPER rendszerben véglegesítésre került, és az EPER rendszerben „Beérkezett” státuszú.

12. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a támogatási időszakban – a projekt kezdete és projekt vége időpontok között – megvalósult esemény felmerült költségeihez nyújtott támogatás, amelynek folyósítása 1 (egy) összegben, az Ávr. 87. § (1) bekezdés szerinti támogatási előleg formájában történik.

Költségvetési szerv esetén a Támogató intézkedik a támogatási összeg rendelkezésre bocsátásáról.

A Lebonyolító a támogatási összeg 100 %-át – nem költségvetési szerv esetében - támogatási előlegként, egy összegben, a Támogatói okirat hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül utalja át a Kedvezményezett által pályázatában megjelölt számlaszámra.

A kedvezményezett köteles a támogatás igénybevételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait **elkülönítetten kezelni és nyilvántartani**.

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 (a továbbiakban: NAV) (megkeresésre adott) adatszolgáltatása alapján – a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) látja el.

Amennyiben a kedvezményezettnek köztartozása van, annak összegét a Kincstár a támogatás összegéből levonja, és azt a NAV megfelelő számláján jóváírja.

A köztartozás levonása után fennmaradó összeg a kedvezményezett részére átutalásra kerül.

A köztartozás levonásáról, illetve a NAV felé történő megfizetéséről a Kincstár tájékoztatja a Kedvezményezettet és a Támogatót. A fenti értesítő levél a kedvezményezett számviteli alapbizonylatát képezi.

A Kedvezményezettnek a támogatás teljes összegével el kell számolni, a köztartozás megfizetése nem elszámolható a támogatás terhére.

Amennyiben a roma nemzetiségi önkormányzatok az alábbi kötelezettségeiknek a nemzetiségi törvényben meghatározott határidőig nem tesznek eleget, részükre a megítélt támogatás a kötelezettség teljesítéséig nem folyósítható:

- 1.) A Magyar Államkincstárhoz benyújtották az előző évi költségvetési beszámolójukat,
- 2.) az illetékes vármegyei kormányhivatalhoz benyújtották a testület által elfogadott
 - 2024. évi költségvetésüket és
 - az előző évi (2023.) zárszámadásukról szóló határozataikat.

13. A Támogatói okirat kibocsátása utáni módosítási kérelem

Amennyiben a támogatott program megvalósítása megghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, a Támogatói okiratban foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor a kedvezményezettnek ezt legkésőbb 8 (nyolc) napon belül be kell jelentenie a Lebonyolítónak.

Módosítási kérelem benyújtására a támogatási időszakon belül van lehetőség. A támogatási időszakon belül korlátlan számú módosítási kérelem nyújtható be, azonban felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy pályázatnak egyszerre csak egy elbírálatlan módosítási kérelme lehet. Újabb módosítási kérelem csak akkor nyújtható be, amennyiben a Lebonyolító az aktuális módosítási kérelmet elbírálta. A pályázatot mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 11. pontban részletezett lépések szerint.

14. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a Támogatói okiratban foglalt és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni **szakmai beszámoló** és **penzügyi elszámolás** formájában (a továbbiakban együttesen: beszámoló). A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás csak együttesen tekinthető beszámolónak.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek 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 kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a Támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználását.

A támogatási jogviszony alatt, illetve a beszámoló ellenőrzése során a Kedvezményezett által elkövetett kötelezettségzegésről, jogszabálysértésről, a Támogatói okirat visszavonására okot adó egyéb körülményről, az Ávr. 96. §-ban meghatározott ok felmerüléséről vagy egyéb visszafizetési kötelezettség keletkezéséről szerez tudomást, úgy a támogatás felhasználása jogosulatlan igénybe vételét állapítja meg a Lebonyolító és intézkedéseket kezdeményez.

FIGYELEM! A beszámoló benyújtásának végső határideje a Támogatói okiratban rögzített időpont. A támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani.

A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolást a Lebonyolító vizsgálja meg és maximum 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! Amennyiben a kedvezményezett a második hiánypótlást sem teljesíti vagy nem teljeskörűen teljesíti, úgy a támogatás felhasználása jogosulatlan igénybevétele állapítja meg a Lebonyolító.

Amennyiben a Kedvezményezett a fizetési felszólításban foglaltak szerint az abban rögzített határidőig a visszafizetési kötelezettségét nem teljesíti, úgy a Lebonyolító intézkedik az Ávr. 84. § (2) bekezdése szerinti inkasszóra felhatalmazó nyilatkozat érvényesítése érdekében. A felhatalmazó nyilatkozat a Kedvezményezettnek a megvalósítás időszakára is vonatkozó, a Kedvezményezett számlavezető pénzügyi intézete által ellenjegyzett, a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott ellenőrzési határidőjével megegyező, a BM javára szóló, valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, kizárólag a Lebonyolító írásbeli hozzájárulásával visszavonható, beszédési megbízásra felhatalmazó nyilatkozata, pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb 35 (harmincöt) napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. Amennyiben a Kedvezményezett több bankszámlával rendelkezik, egyidejűleg nyilatkozik a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről;

Amennyiben az Áht. 50/A. §-a szerinti inkasszó felhatalmazó levél érvényesítése sikertelen, akkor a Lebonyolító ennek tényéről és a követelés behajtásával kapcsolatban már megtett intézkedésekről a Támogatót tájékoztatja. Lebonyolító az Áht. 53/A. § (3) bekezdésében foglaltak alapján intézkedik az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásról, amelyről a Kedvezményezett részére tájékoztatást küld. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 246. § (1) bekezdésének f) pontjában foglaltak alapján a Lebonyolító jogosult szükség esetén az Áht. 53/A. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott esetekben az adóhatóságnál kezdeményezni a Kedvezményezett adószámának törlését.

Amennyiben a Kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatással összefüggésben keletkező visszafizetési kötelezettséget a Lebonyolító által meghatározott határnapig nem teljesíti, Lebonyolító jogosult szükség esetén peres eljárást indítani a Kedvezményezettel szemben.

FIGYELEM! Az elektronikus pályázat sajátosságai alapján az EPER-ben kiküldött üzenet hivatalos, írásos értesítés, mely a kiküldéssel kézbesítettnek számít, a hiánypótlásra megadott határidő a kiküldés napjától számítódik, amennyiben az EPER rendszerben megadott elérhetőség, e-mail cím nem megfelelő, ennek ténye nem mentesíti a Kedvezményezettet a hiánypótlás tudomásul vételéről és a hiánypótlás teljesítési kötelezettsége alól. A pályázó vállalja, hogy a teljes pályázati folyamat során az EPER-ben érkező hivatalos üzeneteit figyelemmel kíséri.

A Kedvezményezett csak a beszámoló elfogadása esetén – keletkezett visszafizetési kötelezettség teljesítését követően – tekintheti a Támogatói okiratban foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni.

Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a már kifizetett támogatásból a maradványösszeget vissza kell utalni a Támogatói okiratban megjelölt számlaszámra a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

A Kedvezményezettnek a fel nem használt támogatás összegéről a Lebonyolító honlapjáról letölthető formanyomtatvány kitöltésével lemondó nyilatkozatot kell kiállítania. A lemondó nyilatkozat cégszerűen aláírt eredeti példányát és a visszafizetést igazoló bankszámlakivonat, banki igazolás hitelesített másolatát a Lebonyolító postacímére kell elküldeni.

A beszámoló elbírálása során a Lebonyolító a következő döntéseket hozhatja:

- a) a beszámolót elfogadja,
- b) a beszámolót elutasítja,
- c) a beszámolót részben elfogadja
- d) a pályázatot lezárja lemondást és teljes támogatási összeg visszafizetését követően.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a Támogatói okiratban és annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltaknak megfelelő teljesítés.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatásra vonatkozó beszámoló kötelezettségének nem tett eleget, illetve megsértette a Támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltakat.

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, illetve szakmai beszámoló mely elemei kerültek elfogadásra, illetve elutasításra.

A **pályázat lezárása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett lemondást nyújt be és a teljes támogatási összeget visszafizeti a Támogatói okiratban megadott számlaszámra.

A. Szakmai beszámoló

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

Figyelem! A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Beszámoló beadása] nyomógomb használatával. *A szakmai beszámolót papír alapon nem szükséges beküldeni.*

Amennyiben a vállalt célokat nem tudta, vagy csak részben tudta megvalósítani, úgy a támogatás terhére csak az arányos rész számolható el.

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. Nem fogadható el a pályázati programban leírtak múlt idejű bemásolása, a válasznak kellően részletesnek kell lennie és hitelt érdemlő módon be kell mutatnia a támogatott tevékenység megvalósulását. A beszámolóban felsorolt és megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámolóban elszámolt költségekhez.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során okirat módosítást nem igénylő változások történtek a pályázatban illetve az okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

Az elszámolás részeként kötelező megküldeni a program megvalósítását alátámasztó, dokumentációt az alábbi szempontok szerint:

- a program megvalósításának helyszíne,
- programelemek,
- fellépők, résztvevők,
- csoportképek.
- A pályázat terhére elszámolt kiadványok (könyv, naptár, cd, dvd) 1 (egy) példányát a beszámoló mellékleteként be kell nyújtani eredetben.

A ROMA-NEMZ-CISZ-24 kiírás esetén: Be kell mutatni, hogy mennyire nyitott, vagy zárt az általuk biztosított szolgáltatás, azt mennyire ismeri a helyi társadalom, mely réteget érinti, és a szolgáltatást a beszámolási időszakban miért és hányan vették igénybe.

ROMA-NEMZ-KUL-24 kategória esetében: Program, rendezvény, oktatás, tábor, továbbképzés stb. esetében – a jelenléti ív és a fotódokumentáció benyújtása: időbélyegzővel ellátott: Program/Tábor időpontját és megvalósítási körülményeit tükröző helyszín, belső tér, utazás, foglalkozások, programok, csoportkép. Az időbélyegző a csatolt fotókra kötelező (ingyenes applikáció letöltésével elkészíthető).

- Ismertetni kell, hogy a működés során milyen feladatokat, milyen humánkapacitással és technikai felszereltséggel láttak el.

Program rendezvény során:

- az eredeti műsorterv (ütem, forgatókönyv) teljesítés eredménye,
- fotó-, média megjelenés,
- fellépők, előadók neve, szervezete,
- résztvevők köre, megjelentek pontos vagy becsült létszáma,
- a műsortertől való eltérés oka, ez mennyire befolyásolta a tervezett eredményt, mivel helyettesítették az elmaradt előadást, bemutatót,
- a közönség miként fogadta az előadásokat, milyen volt a társadalmi visszhangja,

Tanulmány, kutatás, felmérés, vizsgálat:

- Röviden ismertetni kell az elkészült tanulmány, vizsgálat tárgyát, terjedelmét, szükségességét, az eredmények hasznosításának területeit, rövid összefoglalóban az eredményeket, a következtetéseket, és javaslatokat, továbbá azt, hogy az elkészült anyag hol kerül publikálásra.
- Az elkészült tanulmány postai úton való megküldése a Főigazgatóság részére (1 példányban).
- A kedvezményezett nyilatkozata arról, hogy az elkészült tanulmányt, felmérést, vizsgálat anyagát a Belügyminisztérium és a Főigazgatóság felhasználhatja, szabadon terjesztheti (2 példányban).

Kiadványok esetén:

- A támogatott tevékenység megvalósítása során készült kiadványt 2 példányban a szakmai beszámoló mellékleteként kell postai úton való megküldeni a Főigazgatóság részére.

Táborok, erdei iskolák esetén:

A szakmai beszámolóban ki kell térni a megvalósított tábor tematikájára, programjaira, résztvevők, előadók, meghívottak körére, nyelvhasználat elősegítésére szervezett programok leírására, módszerére, eredményére.

A tábor kezdetekor tanulókkal, szüleikkel hozzájáruló nyilatkozat kitöltése szükséges, hogy a fotózáshoz hozzájárulnak.

- A táboroztatott tanulók tanulói jogviszonyát az alábbi módok egyike szerint szükséges igazolni:
 - az oktatási intézmény által kiállított igazolás arról, hogy a táborban résztvevő tanulók (névsor születési dátummal) az intézmény diákjai,
 - a tanulók diákigazolványának hitelesített másolata.

Oktatás, továbbképzés esetén:

- Helyszín, tematika, témánként leadott órák, résztvevők, előadók száma.

A pályázat megvalósítása, tevékenységei során a kedvezményezett a kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban, honlapján a Támogató és a Lebonyolító nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

Amennyiben a Kedvezményezett beszámolója keretében ezen bekezdés rendelkezéseinek teljesítését nem vagy hiányosan tudja igazolni, úgy az a megítélt támogatás 5%-ának visszavonását eredményezi.

B. Elszámolható és el nem számolható költségek

A támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított programhoz kapcsolódó, a megvalósítási időszakban felmerült és az elszámolási időszak végéig kifizetett, a költségvetésben tervezett költség soron elszámolható, a költségvetésben megnevezett, felsorolt tételek számolhatóak el.

Az EPER költségvetés felületén tételesen meg kell nevezni a tervezett kiadásokat. Jelen Útmutató végén található egy segédlet, amely felsorolja az egyes költségvetési alsorokon elszámolható tételeket.

Az egyes pályázati kategóriákban elszámolható és el nem számolható költségek körét az egyes Pályázati kiírások 7. pontja és alpontjai tartalmazzák.

C. Pénzügyi elszámolás

A támogatást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 24/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben

meghatározott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő bizonylatokkal szükséges elszámolni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a támogatott tevékenységhez, 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 költség típusai és összegei alapján kell elkészíteni.

A pénzügyi elszámolás teljesítéséhez az **EPER-ben** a támogatási összeg erejéig **minden elszámolni kívánt számviteli bizonylat adatait rögzíteni kell.**

- **Pénzügyi elszámolás formai kellei**

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 áfatörvényben 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 százalékérték),
- a számla összesen értéke.

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 kiállított számla a program megvalósulását megelőzően legfeljebb 1 hónappal keletkezhet.

A pénzügyi elszámolás részeként a **Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat** fogadható el. A számviteli bizonylat kizárólag a Kedvezményezett nevére és székhelyére szólhat.

- **Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok**

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló összes eredeti 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 **ROMA-NEMZ-.....-24-.....** azonosítószámú Támogatói okirat terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS). Kizárólag a számla felületén helyezhető el a záradék szövege!
- 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. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

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 szervezet 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.

Az alábbiakban a speciális elszámolási szabályokat részletezzük

A személyi jellegű költségek 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 Kedvezményezett székhelye szerint illetékes igazgatósága által havonta megküldött központi illetmény számfejtéshez kapcsolódó dokumentumot is záradékolni kell.
- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77. § (1) szerinti kereset-kiegészítés, azzal a megkötéssel, hogy a többletfeladat csak és kizárólag a pályázatban meghatározott tevékenység előzetes írásbeli szerződés alapján a konkrét feladat elvégzésére irányulhat. Adminisztrációs tevékenységre ilyen kiadás nem számolható el.

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

- A „**Jármű üzemeltetés költségei**” költségsoron a **Kedvezményezett szervezet 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 által közzétett, a használat időpontjában érvényes fogyasztási norma szerinti költség számolható el.
- **Tábor utazási költsége** esetén a tanulók magán gépkocsikkal történő utazása nem elszámolható, kiküldetés keretében sem.
- **Busszal történő utazás** esetén a kiállított számla kötelező mellékleteként szükséges megküldeni a menetlevelet, névsort.

Telefonköltség elszámolásának módja:

- **Telefonköltséget kizárólag egyesületi tagok, munkatársak által használt telefonkészülékre és hívószámra számolható el, mely a Kedvezményezett szervezet tulajdonában van.** Az elszámolásnál kérjük fentiek alátámasztásául megküldeni, nyilatkozat formájában, hogy mely telefonszám mely munkatárs/egyesületi tag használatában van. Munkatárs esetén munkaszerződés másolatot kérjük megküldeni.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számveteli bizonylat nem számolható el.

Továbbszámlázott költség elszámolásának módja:

- Bérleti díj esetén bérleti szerződés és tulajdoni lap másolat megküldése szükséges,
- Közüzemi díj a **ROMA-NEMZ-CISZ-24** kategóriában számolható el. **Továbbszámlázott bérleti díj és közüzemi díj** (közvetített szolgáltatás) esetén a továbbszámlázásról szóló szerződés vagy megállapodás és tulajdoni lap hitelesített másolatát is csatolni kell. Egyéb továbbszámlázott költség nem számolható el.
- Rendezvényszervezés, közvetített szolgáltatás a **ROMA-NEMZ-KUL-24 alkategóriákban** nem számolható el.

Előleg elszámolása:

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

Tárgyi eszköz elszámolásának módja:

- Tárgyi eszköz kizárólag **ROMA-NEMZ-CISZ-24** kategóriában számolható el. Az eszközök 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.

- **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);
 - készpénzes fizetési móddal kiállított számla kiállítási, teljesítési és fizetési határideje nem térhet el egymástól;
- átutalással történő kiegyenlítés esetén:
 - hitelintézet által kibocsátott számlakivonat, vagy
 - internetes számlatörténet, ha az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.
- egyszeres könyvvitel esetén:
 - naplófőkönyv.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a jelen 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 az 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.

Amennyiben a Kedvezményezett **elektronikus** (beleértve az online számlázási programmal kiállított) bizonylatot kíván a támogatás terhére elszámolni, a záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:

- A Kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően a szállító írja rá a számlára a záradék szövegét;
- A Kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát.

Ha az adott Bizonylat – legyen az elektronikus vagy papír alapú – teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a Támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. Kedvezményezett a pénzügyi elszámolásban csak a Támogatási kérelemmel egyidejűleg benyújtott Költségtervben feltüntetett azon költségeket számolhatja el, amelyek a Támogatási időszakban valósultak meg, a Támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódnak, valamint a Támogatás felhasználását igazoló záradékolt számviteli bizonylatokkal alátámasztottak.

- **Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma**

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

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

5. A 200 000 Ft (kétszázezer forint) értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** hitelesített másolatát. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.
6. Ha a számviteli bizonylaton hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra vagy megrendelőre**, akkor annak hitelesített másolatát.
7. Bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó **bérleti szerződés** hitelesített másolatát. Magánház bérléséhez tulajdoni lap másolat megküldése is szükséges.
8. **Ha a Kedvezményezett nem tud a támogatás teljes összegével elszámolni**, 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 Kedvezményezett képviselőjének kell aláírnia.

- **Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések**

A Támogatói okirat módosítására vonatkozó kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- A tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat.
- A támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorain a Támogatói okiratban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb **10%-kal magasabb összeg elszámolása megengedett**. A 10%-ot meghaladó módosulás esetén az okirat módosítása szükséges. A Támogatói okirat módosítását a Lebonyolítóhoz benyújtott módosítási kérelemmel kell kezdeményezni. Módosítási kérelem benyújtására azonban legkésőbb a Támogatói okiratban megjelölt pályázat vége dátumig van lehetőség. A fősoron belüli, alsorok közötti átcsoportosítás okirat módosítás nélkül megengedett.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

A költségvetési sorokat érintő módosítások nem eredményezhetik az egyes pályázati kiírásban, illetve jelen pályázati útmutatóban rögzített, egyes elszámolható költségtípusokra maximalizált támogatás felhasználási korlát növekedését.

- **Pénzügyi elszámolás elkészítése**

A tételes pénzügyi elszámolást az EPER-be belépve tudja rögzíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Beszámoló beadása] nyomógomb használatával. **A beszámoló EPER-ben történő benyújtása nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő beküldését!**

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

D. Egyéb ellenőrzések

A Támogató, a Lebonyolító, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az Állami Számvevőszék, Közigazgatási Ellenőrzési Hivatal) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a pályázat megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A Kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a beszámoló elfogadását 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 Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

15. Lezárás

A pályázati program lezárása a beszámoló elfogadásával, illetve lezárásával történik. A beszámoló elfogadásáról, így a program lezárásának tényéről a Lebonyolító levélben értesíti a Kedvezményezettet postai úton.

16. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást a www.tef.gov.hu honlapról letölthető „Lemondó nyilatkozat” iratminta segítségével (a továbbiakban: lemondó nyilatkozat). A lemondó nyilatkozatot a beszámolóval együtt kell beküldeni, valamint már kiutalt támogatás esetén, a visszautalást igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatát.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának kell aláírni.

17. Adatmódosítás

Amennyiben a Támogatói okirat kiadását követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a Kedvezményezett legkésőbb 8 (nyolc) napon belül köteles a Lebonyolítónak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok és az aktualizált regisztrációs nyilatkozat megküldésével egyidejűleg.

18. Iratbetekintés szabályai

A keletkezett iratokba való betekintés az Áht, az Ávr. és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletének (GDPR) alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinhet, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.

Nem teljesíthető az adatszolgáltatás az alábbi esetekben:

- személyes adat, különleges adat (ide nem értve az érintett személy kérelmét);
- üzleti titok;
- minősített adat;
- állami és szolgálati titok;
- a döntés meghozatalát megelőzően a döntés megalapozását szolgáló adatok tekintetében;
- nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajta meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, környezet – vagy természetvédelmi érdekből, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra vagy nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

19. Kifogás

Pályázati úton biztosított támogatás esetén **az államháztartáson kívüli Pályázó vagy Kedvezményezett, a Lebonyolítónál kifogást nyújthat be**, ha a pályázati eljárásra vagy a támogatói döntés meghozatalára, a Támogatói okiratok kiadására, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a kiírásban vagy a Támogatói okiratban foglaltakba ütközik. A kifogást az Ávr. 102/D. §-a alapján 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 kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét;
- a kifogással érintett pályázat, a Támogatói okirat azonosítását szolgáló adatokat, így különösen a pályázat címét, a támogatás célját, a Támogatói okirat számát;
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;

- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését;
- nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

Érdemi vizsgálat nélkül el kell a kifogást utasítani, ha:

- azt határidőn túl terjesztették elő,
- azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- az a korábbival azonos tartalmú,
- a kifogás nem tartalmazza a jogszabályban 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.

A Lebonyolító – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a Támogatónak. A kifogást a Támogató 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 tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában – a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével – nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

Ha a kifogás alapos, a Támogató 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 igénybevételenek nincs helye.

20. Az Útmutatóban használt fogalmak

- Pályázó:** A Pályázati kiírások 2. pontjában megjelölt pályázat benyújtására jogosultak.
- Kedvezményezett:** A kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, aki a Kedvezményezetteket támogatásban részesíti.
- Lebonyolító:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását végző szerv.
- Összeférhetetlenség:**
Az Áht. 48/B. § (1) bekezdés szerint nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett

- a) az, aki a támogatási döntést meghozta vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
- b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, a Miniszterelnök politikai igazgatója, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, főispán, kormánybiztos, miniszterelnöki megbízott, miniszterelnöki biztos, vármegyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester - az 5000 fő vagy ez alatti lakosságszámú település polgármestere kivételével -, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
- c) az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
- d) a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - az a) és b) pont szerinti személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztisztviselő legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület, a sportszövetség, a polgárőr szervezet és az állam által alapított vagyonkezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány, valamint azon vagyonkezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány, amelyhez az állam csatlakozott kivételével – az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

21. Egyéb tudnivalók

A pályázat költségvetésének tervezéséhez a jelen Útmutató végén található Költségvetési segédlet nyújt segítséget.

A pályázattal kapcsolatos kérdéseket a pályázati azonosító megjelölésével levélben, vagy a Lebonnyolító honlapján pályázati kategóriánként közzétett elérhetőségeken lehet feltenni.

Levelezési cím:

**Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Támogatásirányítási Főosztály**

Budapest

Szegedi út 35-37.

1135

Nyilvánosság biztosításához alkalmazandó hivatalos grafikai logók



BELÜGYMINISZTERIUM



BELÜGYMINISZTERIUM

**Társadalmi
Esélyteremtési
Főigazgatóság**

	KÖLTSÉG TÍPUSA fősorok / alsorok	Segédlet az alsorokon elszámolható költségtípusokhoz a ROMA-NEMZ-CISZ-24 pályázati kiíráshoz	Elszámolhatósági korlát, az elnyert támogatás %-os arányában
A		DOLOGI KÖLTSÉGEK	
A1	Ingatlan üzemeltetés költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó: <ul style="list-style-type: none"> – közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.), – közös költséget, – eseti jelleggel vásárolt energiaforrások költségét (szén, fűtőolaj, tűzifa), – biztosítási díjat (vagyonbiztosítás), – ingatlan karbantartási, javítási költségeit (javítás, karbantartás, festés), – ingatlan bérleti díját (iroda helyiség), – ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, stb.) 	Magánház bérlése esetén a közüzemi díjak kiadásainak 15%-a számító el. Tisztítószer költsége maximum 30 000 Ft összegben számolható el.
A2	Jármű üzemeltetés költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjárművekhez kapcsolódó üzemanyagköltséget: <ul style="list-style-type: none"> – üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag), – (Járművel kapcsolatos további költség a pályázat terhére nem számolható el.) 	Elnyert támogatás 10%-a
A3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült költségeket: <ul style="list-style-type: none"> – javítás, karbantartás, – eszközök bérleti díja, – nem járművekbe (pl. fűnyíróba) beszerzett üzemanyag, – számítástechnikai fogyóeszközök (pl. egér, billentyűzet, pendrive) 	Elnyert támogatás 10%-a, de maximum 50 000 Ft
A4	Adminisztráció költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit: <ul style="list-style-type: none"> – irodaszer beszerzés (ügynyitelti fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron, toner, nyomtatvány) – pénzügyi szolgáltatások (bankköltség, pénzforgalmi jutalék - bankszámlakivonat alapján), 	Elnyert támogatás maximum irodaszer: 10%-a, de max. 50 000 Ft, pénzügyi, ügyvitelti költségek: 20%-a, de max. 150 000 Ft

		<ul style="list-style-type: none"> – könyvelési díj, könyvvizsgálói díj, ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, törvényi megfeleléshez szükséges (pl. adózási változásokról szóló) képzés költsége, – a foglalkozások anyagköltségeit (színes papír, gyöngy, labda), – egyéb a szervezet adminisztrációs költségei 	adminisztrációs költségek: 20%-a, de max. 200 000 Ft
A5	PR, marketing költségek	Ezen az alson elszámolható költségek: <ul style="list-style-type: none"> – újság-, tv-, rádió-, internet hirdetés, – szórólap, – PR, marketing kiadványok-, szolgáltatások költségei, stb. 	Elnyert támogatás maximum 10%-a, de max. 50 000 Ft
A6	Kommunikációs költségek	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet kommunikációs költségeit: <ul style="list-style-type: none"> – postaköltség (levélfeladás), – telefonköltség (mobil és vezetékes telefon forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége). A szervezet tevékenységével kapcsolatos telefonköltséggel egy számlán számlázott költségek keretében készülék biztosítási díj, eszközvásárlás, mobil parkolás díja, egyéb díjak nem számolhatóak el e soron! – internet költség. 	Elnyert támogatás 10%-a telefon, internetköltség – kizárólag előfizetési díj, kártyás feltöltés számlával igazolva, maximum 250 000 Ft összegig/év
A7	Honlap költségei	Ezen az alson elszámolható költségek: <ul style="list-style-type: none"> – domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, – tartalomszolgáltatás költsége. 	Elnyert támogatás max. 10%-a, de max. 50 000 Ft
A8	Szakkönyvek, folyóiratok költségei	Ezen az alson a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvek ára, folyóiratok előfizetése számolható el.	Elnyert támogatásból max. 30 000 Ft
A9	Előadók, fellépők rendezvények költségei	Ezen az alson elszámolható a oktatók-, előadók-, fellépők díja, hangosítás, zene-, tánc szolgáltatás költsége, terembérlés díja, továbbá konferenciák, programok, szakmai találkozók részvételi díja.	Elnyert támogatás előadói díj: 20%-a, de maximum 200 000 Ft, hangosítás: 10%-a, de maximum 50 000 Ft
A10	Utazás költségei	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezeti tagok személyek utazási költségeinek értékét: <ul style="list-style-type: none"> – tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használata – buszbérlés. 	Elnyert támogatásból 15%-a, de max. 200 000 Ft,
A11	Fellépőruha költségei	Ezen az alson lehet elszámolni a fellépő ruha költségét. kizárólag (tánc)egyesületi tagnyilvántartás, anyagköltség varratás költsége és a ruházat átadás-átvételéről szóló igazolás megküldésével számolható el	Elnyert támogatás max 20%-a, de max. 200 000 Ft

A12	Egyéb beszerzések, szolgáltatások	Ezen az alsonon lehet elszámolni: <ul style="list-style-type: none"> – egyéb anyagokat (dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda), – tagdíjat, nevezési díjat, – kísértékű tárgynyermények költségeit (könyv, érem, serleg). 	Elnyert támogatás 10%-a, de max. 100 000 Ft
A13	Pályázatírás költségei	A ROMA-NEMZ-24 pályázat előkészítésének, kezelésének, elszámolásának költsége (pl. pályázatírás, pályázatkezelés, pályázati tanácsadás költsége).	Elnyert támogatás 10%-a, de maximum 50 000 Ft
B	BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK		Elnyert támogatás maximum 30%-a
B1	Béreköltség	Ezen az alsonon lehet elszámolni a munkaviszony alapján foglalkoztatottak: <ul style="list-style-type: none"> – béreköltségét, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint – a munkáltatót terhelő járulékokat – alkalmazott(ak) egyéb bérjellegű juttatás (pl: utazási) költsége. 	Elnyert támogatás maximum 30%-a
B2	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	Ezen az alsonon lehet elszámolni a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak: <ul style="list-style-type: none"> – bérszámfejtett megbízási díjat és az ahhoz kapcsolódó adót és közterheket. 	
B3	Egyszerűsített foglalkoztatás költsége	Ezen az alsonon lehet elszámolni az alkalmi munkavállaló foglalkoztatásának béreköltségét és közterheit.	
B4	Járulékok	Ezen az alsonon lehet elszámolni a munkáltatót és a munkavállalót terhelő, fizetendő adókat és járulékokat.	
C	TÁRGYI ESZKÖZÖK és IMMATERÁLIS JAVAK		
C1	Tárgyi eszköz beszerzés	Tárgyi eszközök beszerzésének költsége	Elnyert támogatás maximum 20%-a
C2	Immateriális javak	Számítógépes szoftver (pl.: Windows, Office), könyvelési program stb.	

ROMA-NEMZ-CISZ-24 pályázati kiírásra el nem számolható költségek köre:

- párhuzamosan meghirdetett roma nemzetiségi pályázati kategória (ROMA-NEMZ-KUL-24,) nevesített céljainak megvalósítási költsége;
- szeszesital, dohányáru;

- az adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (pl. bírságok), késedelmi kamatok;
- építési és építési felújítási költségek; beruházás – kivéve tárgyi eszköz beszerzés és immateriális javak a **7.2. pont** szerinti mértéken felül;
- a szervezet tevékenységével, kapcsolatos telefonköltséggel egy számlán számlázott költségek keretében készülék biztosítás, eszközvásárlás, mobil parkolás, egyéb díjak;
- használt tárgyi eszközök beszerzési költsége;
- hiteltörlesztés és hitelkamat;
- külföldi pénznemben kiállított számla összege;
- külföldön megvalósított program, tevékenység költsége;
- regisztrációs díj;
- a költségvetésben nem tervezett kiadások;
- fellépők étkezési költségei;
- menetjegyek, jármű biztosítás, jármű karbantartás és javítás költségei;
- rendezvényszervezői díj;
- más támogatásból megvalósuló programok pl: tanodai tevékenység költségei, tanodai tanárok, munkatársak díjai, ösztöndíj.

	KÖLTSÉG TÍPUSA fősorok / alsorok	Segédlet az alsorokon elszámolható költségtípusokhoz a ROMA-NEMZ-KUL-24 pályázati kiírás/ Kulturális programok, rendezvények alprogram	
A	DOLOGI KÖLTSÉGEK		Elszámolhatóság i korlát, valamint megjegyzések
A1	Adminisztráció költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit: <ul style="list-style-type: none"> – nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), – irodaszer beszerzés (ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron, toner). 	Elnyert támogatás maximum 50 000 Ft
A2	Szerzői jogdíj	Ezen az alsoron lehet elszámolni: <ul style="list-style-type: none"> – szerzői jogdíj, megbízási szerződés alapján teljesített kifizetés számla alapján. 	
A3	Nyomdaköltség	Ezen az alsoron elszámolható költségek: <ul style="list-style-type: none"> – nemzetiségi hagyományörző kiadvány készítés nyomdaköltsége (nyomdai előkészítés - szerkesztés, tördelés, lektorálás - illetve nyomtatás) és – hagyományörző cd, dvd készítés. 	
A4	Honlap karbantartás költségei	Ezen az alsoron elszámolható költségek: <ul style="list-style-type: none"> – domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, – tartalomszolgáltatás költsége. 	Elnyert támogatás 10%-a, de maximum 80 000 Ft
A5	Előadók, fellépők költségei	Ezen az alsoron elszámolható az oktatók-, előadók-, fellépők díja.	
A6	Rendezvények költségei	Ezen az alsoron elszámolható: <ul style="list-style-type: none"> – a tolmácsolás, színpadtechnika, hangosítás, zene-, tánc szolgáltatás költsége, teremdíj, továbbá konferenciák, programok, szakmai találkozók részvételi díja. 	
A7	Útiköltség, szállás- és étkezés költsége	Ezen az alsoron lehet elszámolni: <ul style="list-style-type: none"> – a kulturális és képzési programok megrendezése során felmerülő költségeket. 	Elnyert támogatás legfeljebb 50 %-a
A8	Egyéb beszerzések, szolgáltatások	Ezen az alsoron lehet elszámolni: <ul style="list-style-type: none"> – kép- és hanghordozók esetében előállítás, sokszorosítás költségei (kommunikációs tábla) 	
A9	Pályázatírás költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni: <ul style="list-style-type: none"> – jelen pályázat előkészítésének, kezelésének, elszámolásának költsége (pl. pályázatírás, pályázatkezelés, pályázati tanácsadás költsége). 	Elnyert támogatás maximum 50 000 Ft

A10	Kommunikációs költség	Ezen az alsonon lehet elszámolni: <ul style="list-style-type: none"> - A megvalósított tevékenységgel kapcsolatos telefonköltség: kizárólag előfizetési díj, kártyás feltöltés költsége (a megvalósított tevékenységgel kapcsolatos telefonköltséggel egy számlán számlázott költségek keretében készülék biztosítási díj, eszközvásárlás, mobil parkolás díja, egyéb díjak nem számolhatók el e soron). 	Elnyert támogatásból maximum 30 000 Ft;
A11	Hitéleti programok, nemzetiségi találkozók költségei	Ezen az alsonon lehet elszámolni: <ul style="list-style-type: none"> - a hitéleti programok megrendezése során felmerülő költségek (pl.: zárandokút,) - nem helyben megrendezendő nemzetiségi találkozó. 	
B	BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK		
B1	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	Ezen az alsonon lehet elszámolni a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak: <ul style="list-style-type: none"> - bérszámfejtett megbízási díjat és az ahhoz kapcsolódó adót és közterheket. - szerzői jogdíj, megbízási szerződés alapján teljesített kifizetés bérszámfejtett bérköltsége (a kapcsolódó adók, járulékok, egészségügyi hozzájárulás a B3 Járulékok soron tervezendő) 	
B2	Egyszerűsített foglalkoztatás költsége	Ezen az alsonon lehet elszámolni az alkalmi munkavállaló foglalkoztatásának bérköltségét és közterheit.	
B3	Járulékok	Ezen az alsonon lehet elszámolni a munkáltatót és a munkavállalót terhelő, fizetendő adókat és járulékokat.	

ROMA-NEMZ-KUL-24 pályázati kiírás/Kulturális programok, rendezvények alprogramban el nem számolható költségek köre:

- párhuzamosan meghirdetett roma nemzetiségi pályázati kategóriák (ROMA-NEMZ-CISZ-24, ROMA-NEMZ-KUL-24/Táborok, Pedagógus-továbbképzések alkategória) nevesített céljának megvalósítási költsége;
- a költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj (tervezésénél az Ávr. 51. § (2) bekezdése figyelembevételével kell eljárni). Adminisztrációs tevékenységre, pályázat figyelési tevékenységre, rendezvényszervezői tevékenységre megbízási díj, ösztöndíj mint kiadás nem számolható el;
- természetbeni juttatások és azok járulékai;
- szeszecital, dohányáru;

- adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (például: bírságok), késedelmi kamatok;
- beruházás, tárgyi eszköz beszerzés; építési és felújítási költségek;
- közüzemi díj típusú kiadások, karbantartások, javítások;
- a megvalósított tevékenységgel kapcsolatos telefonköltséggel egy számlán számlázott költségek keretében készülék biztosítási díj, eszközvásárlás, mobil parkolás díja, egyéb díjak;
- alvállalkozó bevonásával teljesített szolgáltatás költsége és közvetített szolgáltatás költsége;
- külföldi pénznemben kiállított számla összege;
- külföldön megvalósított program költsége;
- regisztrációs díj;
- hiteltörlesztés és hitelkamat;
- számviteli szolgáltatások és pénzforgalmi szolgáltatások költségei (például könyvelési díj, bankköltség);
- munkába járás költségtérítése;
- rendezvényszervezői díj,
- külföldi szervezet által kiállított számla összege,
- a pályázat költségvetésében nem tervezett kiadások;
- A pályázó hivatalos képviselője, illetve a támogatott pályázat megvalósításába közreműködőként bevont, a hivatalos képviselő által képviselt más önkormányzat, civil, vagy gazdasági szervezet részére – jogcímtől függetlenül – a támogatás terhére nyújtott kifizetések nem számolhatók el.

	KÖLTSÉG TÍPUSA fősorok / alsorok	Segédlet az alsorokon elszámolható költségtípusokhoz a ROMA-NEMZ-KUL-24 pályázati kiírás TÁBOROK alkategória	Elszámolhatósági korlát, valamint megjegyzések
A1	Utazás, szállás- és étkezés költsége	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – az utazás , a szállás , az étkezés , a programok megvalósításához kapcsolódó vásárolt szolgáltatások köre, ezen költségek kizárólag a szolgáltatást nyújtó által kiállított számla alapján számolhatók el.	
A2	Pályázatírás költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – A ROMA-NEMZ-24 pályázatok – jelen pályázat is – előkészítésének, kezelésének, elszámolásának költsége (pl. pályázatírás, pályázatkezelés, pályázati tanácsadás költsége).	Elnyert támogatás maximum 50 000 Ft
A3	Kommunikációs költség	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – A megvalósított tevékenységgel kapcsolatos telefonköltség.	Elnyert támogatásból maximum 30 000 Ft
A4	Rendezvények költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – a hangosítással, hangtechnikával kapcsolatban felmerült költség.	Elnyert támogatás/ maximum 50 000 Ft
A5	Adminisztráció költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit: – nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), – irodaszer beszerzés (ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron, toner) – a foglalkozások anyagköltségeit (színes papír, gyöngy, labda).	Elnyert támogatás maximum 50 000 Ft
A6	Előadók, pedagógusok díjazása	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – a tábor megvalósításában részt vevő előadók, pedagógusok számlával igazolt költségeit.	Elnyert támogatásból együttesen a
B1	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	Ezen az alsoron lehet elszámolni a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak: – bérszámfejtett megbízási díját és az ahhoz kapcsolódó adót és közterheket.	megítélt támogatás maximum 20%-a, de maximum
B2	Járulékok	Ezen az alsoron lehet elszámolni a munkáltatót és a munkavállalót terhelő, fizetendő adókat és járulékokat.	200 000 Ft

ROMA-NEMZ-KUL-24 pályázati kiírás TÁBOROK alprogramban el nem számolható költségek köre:

- Párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kategóriák (ROMA-NEMZ-CISZ-24, ROMA-NEMZ-KUL-24/Kulturális programok, rendezvények, Pedagógus-továbbképzések) nevesített céljának megvalósítási költsége.

- Munkabér és a munkabér járulékai, valamint ösztöndíj.
- Természetbeni juttatások és járulékai.
- Szeszecital, dohányáru.
- Adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (például: bírságok), késedelmi kamatok.
- Beruházás, tárgyi eszköz beszerzés; építési és felújítási költségek.
- Közüzemi díj típusú kiadások, karbantartások, javítások.
- Alvállalkozó bevonásával teljesített szolgáltatás költsége és közvetített szolgáltatás költsége.
- Külföldi pénznemben kiállított számla összege.
- Külföldön megvalósított program költsége.
- Regisztrációs díj.
- Számviteli szolgáltatások és pénzforgalmi szolgáltatások költségei (például könyvelési díj, bankköltség).
- Munkába járás költségtérítése.
- Rendezvényszervezői díj.
- Nem a szállásadó, étkezőt nyújtó szervezet által kiállított számla összege.
- Külföldi szervezet által kiállított számla összege.
- A pályázat költségvetésében nem tervezett kiadások.
- A pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más civil, vagy gazdasági szervezet részére, amennyiben részt vesz a pályázat megvalósításában – jogcímtől függetlenül – a támogatás terhére nyújtott kifizetések nem számolhatók el.

	KÖLTSÉG TÍPUSA fősorok / alsorok	Segédlet az alsorokon elszámolható költségtípusokhoz a ROMA-NEMZ-KUL-24 pályázati kiírás/ Pedagógus-továbbképzés alprogram	
A	DOLOGI KÖLTSÉGEK		Elszámolhatóság i korlát, valamint megjegyzések
A1	Utazás, szállás- és étkezés költsége	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – az utazás , a szállás , az étkezés , a programok megvalósításához kapcsolódó vásárolt szolgáltatások köre, ezen költségek kizárólag a szolgáltatást nyújtó által kiállított számla alapján számolhatók el.	
A2	Adminisztrációs tevékenység költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – a programok megvalósításához kapcsolódó adminisztrációs és vásárolt szolgáltatások költségei.	Elnyert támogatás 10%-a
A3	Előadók díjazása	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – roma nemzetiségi nyelvterületről származó előadók számlával igazolt költségei.	
A4	Adminisztráció költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit: – nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), – irodaszer beszerzés (üzemeltetési fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron, toner)	Elnyert támogatás 10 %-a
A5	Kommunikációs költség	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – A megvalósított tevékenységgel kapcsolatos telefonköltség	Elnyert támogatásból maximum 20 000 Ft
A6	Egyéb beszerzések, szolgáltatásvásárlások	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – A megvalósított tevékenységgel kapcsolatos költségek, melyek fenti sorokon nem elszámolhatók	
B	BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK		
B1	Béreköltség	Ezen az alsoron lehet elszámolni a munkaviszony alapján foglalkoztatottak: – béreköltségét, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint – a munkáltatót terhelő járulékokat.	
B2	M megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	Ezen az alsoron lehet elszámolni a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak: – bérszámfejtett megbízási díjat és az ahhoz kapcsolódó adót és közterheket.	

B3	Egyszerűsített foglalkoztatás költsége	Ezen az alson lehet elszámolni az alkalmi munkavállaló foglalkoztatásának bérköltségét és közterheit.	
B4	Járulékok	Ezen az alson lehet elszámolni a munkáltatót és a munkavállalót terhelő, fizetendő adókat és járulékokat.	

ROMA-NEMZ-KUL-24 pályázati kiírás/Pedagógus-továbbképzés alprogramban el nem számolható költségek köre:

- Párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kategóriák (ROMA-NEMZ-CISZ-24, ROMA-NEMZ-KUL-24/Kulturális programok, rendezvények, táborok alkategóriák) nevesített céljának megvalósítási költsége.
- Ösztöndíj.
- Természetbeni juttatások járulécai költségei.
- Szeszesital, dohányáru.
- Adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (például: bírságok), késedelmi kamatok.
- Beruházás, tárgyi eszköz beszerzés.
- Építési és felújítási költségek.
- Közüzemi díj típusú kiadások, karbantartások, javítások.
- Alvállalkozó bevonásával teljesített szolgáltatás költsége és közvetített szolgáltatás költsége.
- Regisztrációs díj.
- Hiteltörlesztés és hitelkamat.
- Számviteli szolgáltatások és pénzforgalmi szolgáltatások, adminisztrációs szolgáltatások költségei (például könyvelési díj, bankköltség).
- Munkába járás költségtérítése.
- Szerzői jogdíj, felhasználási szerződés alapján teljesített kifizetés, valamint a kapcsolódó adók, járulékok, egészségügyi hozzájárulás.
- A költségvetésben nem tervezett kiadások; A pályázó hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más önkormányzat, civil vagy gazdasági szervezet részére, amennyiben részt vesz a pályázat megvalósításában – jogcímtől függetlenül – a támogatás terhére nyújtott kifizetések számolhatók el.