



BELÜGYMINISZTERIUM



BELÜGYMINISZTERIUM

Társadalmi
Esélyteremtési
Főigazgatóság

CSALÁDI PORTAPROGRAM – SZOCIÁLIS FÖLDPROGRAM PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

Családi Portaprogram – Szociális földprogram megvalósításának támogatására

Pályázati felhívás kódja:
CSPP-SZOC-FP-24

–

Készült: 2024. július 9.



Tartalom

1. A „Családi Portaprogram - Szociális földprogram” elnevezésű pályázati felhívásban (a továbbiakban: „Pályázati felhívás”) és a jelen pályázati útmutatóban (a továbbiakban „Pályázati útmutató”) használt fogalmak	3
2. Elszámolható költségek	4
3. A Pályázati felhívás keretében igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	4
4. A pályázat benyújtásának határideje	5
5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	6
5.1. Pályázati dokumentáció	6
5.2. A pályázatok benyújtásának módja	6
5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása	7
6. A pályázat érvényességének vizsgálata és hiánypótlása	11
7. A pályázat értékelési szempontrendszere	13
7.1. Családi Portaprogram	13
8. Kihirdetés, közzététel	17
9. Jogorvoslati lehetőség	17
10. Támogatói okirat kiadása	19
10.1. A támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok, melyek a támogatói okirat mellékletét képezik:	20
10.2. Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem	23
11. A támogatási összeg folyósítása, rendelkezésre bocsátása	24
12. Támogatói okirat kiadását követő módosítási kérelem	25
13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	25
13.1. Pénzügyi elszámolás	29
13.1.1 Pénzügyi elszámolás formai kellei	29
13.1.2 Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	30
13.1.3 Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	30
13.2. Pénzügyi elszámolás benyújtása	30
13.2.1 Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	31
13.2.2 Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	34
13.2.3 Egyéb ellenőrzések	34
14. Lezárás	35
15. Lemondás	35
16. Adatmódosítás	35
17. Iratbetekintés szabályai	35
18. Nyilvánosság	35
19. Egyéb tudnivalók	36



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) **Belügyminisztérium (a továbbiakban: „BM”):** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, amely a Kedvezményezetteket támogatásban részesíti. A Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság (a továbbiakban: „TEF”) a BM-re kötelezettséget a kibocsátott támogatói okiratban nem róhat.
 - d) **TEF:** jogszabály vagy a BM-mel kötött megállapodás alapján a pályáztatás, támogatói okirat kiadás és a Támogatott tevékenység megvalósításának elszámoltatását, illetve ellenőrzését végző szerv.
 - e) **Internetes pályázatot lebonyolító rendszer:** A TEF által használt Elektronikus Pályázatot 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 a TEF részéről kötelezettségvállalásra jogosult személy ellátta aláírásával, pecsétjével, és a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy aláírta. A támogatói okirat Kedvezményezettel történő közzétételével lép hatályba az Áht. 48/A. § (2) bekezdése alapján..

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 BM 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 (2024. augusztus 1.) időpontjától felmerülő költségek kerülhetnek elszámolásra – kizárólag a nyertes Pályázó nevére kiállított számlák, bizonylatok számolhatók el.

Az elszámolható költségek körét a Pályázati felhívás 9. pontja tartalmazza. Az elszámolás szabályait jelen Pályázati útmutató 13. pontja szabályozza.

Figyelem! A Kedvezményezett családokat segítő kötelező és választható elemeket a Pályázati felhívás 8. 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 (2024. augusztus 1.– 2025. december 30.) felmerült költségeket szerepeltetheti a támogatás felhasználásáról szóló beszámolójában.



4. A pályázat benyújtásának határideje

A pályázat EPER-ben történő véglegesítésének határideje:

2024. augusztus 15. 16:59⁵⁹

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 (képviselő, szakmai kapcsolattartó, pályázatíró, pénzügyi munkatárs).

Figyelem! Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre, a TEF 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 TEF nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, és már befogadási 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 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 2022. évi pályázata vonatkozásában, a 2023. évi pályázata vonatkozásában pedig akkor, ha a részbeszámolót benyújtotta a TEF részére. Amennyiben a 2024. évi nyertes Családi Portaprogram - Szociális földprogram (a pályázati felhívás kódja: CSPP-SZOC-FP-24) Pályázó a 2023. évi „Családi Portaprogram - Szociális földprogram” (a pályázati felhívás kódja: CSPP-SZOC-FP-23) elnevezésű pályázat keretében támogatásban részesült, úgy a Pályázó köteles az átfedési időszakban a záradékolás és a könyvelés alapján elkülöníteni a két pályázatot



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

5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

5.1. Pályázati dokumentáció

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

5.2. A pályázatok benyújtásának módja

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

A Pályázat benyújtását megelőzően minden Pályázónak az EPER-ben regisztrálnia kell magát, amelyhez 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 hárromezer 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 2024. 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-24) 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 leírtaknak megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva és az ott megjelölt elektronikus mellékletek csatolásával kell benyújtani.

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

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

FIGYELEM! Az EPER a www.tef.gov.hu oldalon a Pályázatok lapfülön érhető el.

Figyelem! Egy településről 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.
- Szerződéskötéshez szükséges dokumentumok
- 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 BM 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 fejlesztési fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság, az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: „ÁSZ”), a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a



továbbiakban: „KEHI”), az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a NAV, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint az Ávr.-ben meghatározott és egyéb jogszabályban meghatározott más jogosultak hozzáférjenek.

- **Szükséges tudomásul vennie, hogy amennyiben a BM 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 BM 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 tárgyévet 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 2023. évi Családi Portaprogram - Szociális Földprogram pályázatot megvalósító szervezetek jelen pályázati útmutató 4. pontjában foglaltak szerint.
- Tudomásul veszi, hogy támogatás csak akkor nyújtható, ha a BM felé 2023. 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 TEF 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 TEF-nek 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 összeférhetetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem (cégszerű aláírással ellátva szkennelt formátumban).

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

6. A pályázat érvényességének vizsgálata és hiánypótlása

A pályázatokat a TEF ellenőrzi.

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

A pályázat befogadásáról a TEF 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 TEF pályázatok befogadása során a Pályázati felhívás 13. pontjában rögzítetteket vizsgálja.

Amennyiben a Pályázó a befogadott pályázatot hibásan vagy hiányosan nyújtotta be, a TEF 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, adatomódosításra kizárólag a TEF 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, 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 TEF 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 TEF székhelyén személyesen benyújtottak.

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

7. A pályázat értékelési szempontrendszere

A Pályázatok értékelését Értékelő Bizottság végzi.

7.1. Családi Portaprogram

Értékelési szempontok	Pontszám
1. A Pályázati felhívás célkitűzéseire 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?	A résztvevők kiválasztása teljes egészében a Felhívásban foglaltaknak megfelelően történik: 4 pont A résztvevők kiválasztása részben a Felhívásban foglaltaknak megfelelően történik: 1-3 pont



Értékelési szempontok	Pontszám
	A résztvevők kiválasztása nem a Felhívásban foglaltaknak megfelelően történik: 0 pont
1.5. Mennyire megvalósíthatóak és koherensek egymással a pályázatban leírt tevékenységek?	A leírt tevékenységek megvalósíthatóak, egymással koherensek: 3 pont A leírt tevékenységek egymással koherensek, de megvalósíthatóságuk nem egyértelműen alátámasztható: 1-2 pont A leírt tevékenységek egymással nem koherensek, megvalósításuk nem biztosítható: 0 pont
1.6. Tartalmaz-e a pályázat számszerű, objektív módon mérhető adatokat a program és az eredményesség bemutatására?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 2 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 1 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.7. Milyen módon valósul meg a tájékoztató előadások lebonyolítása, szervezése, a támogatott Pályázók részvételének biztosítása, felkészítése?	Teljes mértékben megvalósítható és megfelelő: 2 pont Részben megvalósítható és megfelelő: 1 pont Nem megvalósítható és megfelelő: 0 pont
1.8. Mennyire részletes, kidolgozott és megvalósítható a 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 2023. 01-12 hó közötti átlagos relatív mutató?	- 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
(nyilvántartott álláskereső részaránya a munkavállalási korú népességhez viszonyítva országos átlag 2023. 01-12 havi országos átlag 3,7%.) 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>Költségnevek tervezése megfelelően részletes és jól indokolt a költségvetés: 5 pont</p> <p>Költségnevek tervezése részben megfelelően részletes és részben indokolt a költségvetés: 1-4 pont</p> <p>Költségnevek 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	<p>A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 2 pont</p> <p>A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1 pont</p>



Értékelési szempontok	Pontszám
személyi feltételei, felkészültsége?	A személyi feltételek, felkészültsége nem megfelelő: 0 pont
4.2. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó tárgyi feltételei, felkészültsége?	A tárgyi feltételek teljesen megfelelőek: 2 pont A tárgyi feltételek részben megfelelőek: 1 pont A tárgyi feltételek nem megfelelőek: 0 pont
4.3. Megfelelő tartalmú-e a programba bevontakkal 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 2022. évi pályázata vonatkozásában a beszámolót szabályszerűen, határidőben benyújtotta-e a TEF 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



BELÜGYMINISZTERIUM



BELÜGYMINISZTERIUM

Társadalmi
Esélyteremtési
Főigazgatóság

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 BM dönt. A TEF a nyertes Pályázók listáját a BM 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 BM 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 TEF-hez, 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.

A TEF 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 TEF a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére, vagy valamely dokumentum hiányos, a TEF 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 TEF erről tájékoztatja a BM-t, és indítványozza a támogatói döntéstől való elállást. A TEF a BM 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 felróható egyéb okból nem kerül kiadásra.

A támogatói okirat kiadásának meghiúsulásáról a TEF 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 TEF 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:

Minden nyertes pályázó részéről kötelezően benyújtandó	
1. számú melléklet – A nyertes pályázó nyilatkozata.	elektronikusan, EPER felületén nyertes pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet – A nyertes pályázó nyilatkozata a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről.	elektronikusan, EPER felületén nyertes 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 megbízással alkalmazásához. Amennyiben a nyertes pályázó több bankszámlával rendelkezik, egyidejűleg nyilatkozik a felhatalmazások érvényesítésének sorrendjéről. (Felhatalmazó levél sablonja letölthető: www.tef.gov.hu)	papíralapú eredeti példány nyertes pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénztintézet által ellenjegyezve
4. számú melléklet – Antikorrupciós nyilatkozat.	elektronikusan, EPER felületén nyertes pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával
Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott, 30 napnál nem régebbi nemleges adóigazolás (beküldése abban az esetben kötelező, amennyiben a nyertes pályázó a NAV köztartozás mentes adózói adatbázisában nem szerepel).	elektronikusan, EPER felületén
A pályázatban igényelt támogatási összegtől alacsonyabb összegben megítélt támogatás esetén a költségterv EPER-en keresztül történő módosítása a ténylegesen megítélt támogatási	EPER-ben a költségvetés adatlap módosításával



<p>összegnek megfelelően, mely a pályázat módosításának minősül. Amennyiben a nyertes pályázó szükségesnek látja, a tervezett indikátorok módosítása a kért és a megítélt támogatás különbségével arányos mértékben.</p> <p>Figyelem! Támogatói okirat a kért teljes vagy attól alacsonyabb támogatás megítélése esetén is csak akkor adható ki, ha a költségterv el nem számolható költséget nem tartalmaz!</p>	
<p>Ha a támogatott pályázat megvalósítása hatósági engedélyhez kötött, akkor szükséges a jogerős hatósági engedély hitelesített másolata vagy annak igazolása, hogy a hatósági engedély beszerzése iránti jogi lépéseket a nyertes pályázó megtette.</p>	<p>elektronikusan, EPER felületén</p>
<p>Amennyiben a pályázónak nem volt a TEF-nél három éven belül nyertes pályázata, vagy a 2023. 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/címjegyzék minta közjegyző által hitelesített másolata. A benyújtott okirat kiállításának dátuma nem lehet a pályázat benyújtásának napjától számított 90 napnál régebbi. Amennyiben a nyertes pályázó szervezet által benyújtott dokumentumok kiállításának dátuma régebbi, mint a pályázat benyújtásától számított 30 nap, a nyertes pályázó szervezetnek nyilatkoznia kell arról, hogy a dokumentumban megjelölt adatban változás nem következett be. A nyilatkozat aláírásának dátuma nem lehet régebbi, mint a pályázat benyújtásától számított 30. nap.</p>	<p>papíralapú hitelesített példány</p>
<p>A pályázó jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának hitelesített másolata:</p> <ul style="list-style-type: none"> oktatási, nevelési, tudományos, kulturális, hagyományörző, muzeális és közgyűjteményi tevékenységet folytató költségvetési szervek részéről a roma nemzetiségi tevékenység végzését tartalmazó nyilatkozat (intézményi szakmai alapidokumentum) benyújtása szükséges. 	<p>elektronikusan, EPER felületén nyertes pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Civil szervezetek esetében Alapító okirat feltöltése kötelező; • Roma nemzetiségi önkormányzatok részéről a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásából (https://www.allamkincstar.gov.hu/hu/ext/torzskonyv) • Egyházi szervezetek esetében: https://kormany.hu/miniszterelnokseg/vallasi-kozossegi-nyilvantartasok-kozvetetele. nyilvántartásából nyomtatott adatlap. 	
<p>Egyházi pályázó esetén: ha a pályázó egyházi nyilvántartásba nem vett belső jogi személye, egyházi jogi személy képviselőjének a nyilatkozata a pályázó nevééről, székhelyéről és képviselőjének személyéről, valamint arról, hogy a pályázó az általa képviselt egyház, egyházi jogi személy szervezeti egysége, és az egyház alapszabálya alapján jogi személyiséggel rendelkezik.</p>	elektronikusan, EPER felületén
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés másolata.	elektronikusan, EPER felületén
<p>Amennyiben a pályázónak volt a TEF-nél három éven belül nyertes pályázata és az adataiban változás nem történt, abban az esetben a kötelező melléletek mellett:</p>	
<p>5. számú melléklet: Kedvezményezett nyilatkozata a TEF-hez három éven belül benyújtott dokumentumokról. Amennyiben időközben az adatokban változás állt be, abban az esetben aláírási címpéldány és a módosított nyilvántartásba vételt igazoló dokumentumot is szükséges megküldeni.</p>	elektronikusan, EPER felületén nyertes pályázó képviselőjének cégszerű aláírásával

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

Biztosítékként a Támogatói okirat **kibocsátásához** a Kedvezményezettnek be kell nyújtania a TEF-hez valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési



számlájára vonatkozóan, a BM javára szóló, csak a BM írásbeli hozzájárulásával visszavonható **beszedési megbízásra** felhatalmazó nyilatkozatát pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés 35 (harmincöt) napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A biztosítékadási kötelezettség elmulasztása esetén 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. §-a 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 támogatói okiratban meghatározott határidőn belül nem tesz észrevételt, ellenkező tartalmú nyilatkozatot. Ha a TEF a Kedvezményezett nyilatkozatában foglaltakat elfogadja, a támogatási jogviszony a nyilatkozat tartalmának megfelelő támogatói okirat közlésével jön létre.

Amennyiben azonban a döntésben meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási igénytől indokolt esetben a TEF felhívhatja a Pályázót arra, hogy a BM 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 BM a pályázat elbírálása során – a Pályázati felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a TEF részére a



támogatói okirat megkötése előtt kell benyújtani. Támogatói okirat kiadására csak a BM vagy a TEF 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, amelynek lépései az alábbiak:

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

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

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

Módosítási kérelemben a kisállatok típusa (pl.: előnevelt szárnyasok, választási malac, kecske, nyúl, galamb) nem változtatható tekintettel arra, hogy a támogatási összeg ennek megfelelően kerül meghatározásra.

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

Amennyiben módosítási kérelem kerül benyújtásra, szükséges a módosított programterv, az aktualizált árajánlatok feltöltése is.

11. A támogatási összeg folyósítása, rendelkezésre bocsátása

A TEF a támogatási összeg 100 %-át támogatási előlegként, 1 (egy) összegben, a támogatói okirat hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül utalja át. Az utalás 2024. évben, legkésőbb 2024. december 20. napjáig történik meg a TEF 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 TEF-nek.

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

Módosítási kérelemben a kisállatok típusa (pl.: előnevelt szárnyasok, választási malac, kecske, nyúl, galamb) nem változtatható tekintettel arra, hogy a támogatási összeg ennek megfelelően kerül meghatározásra.

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

Amennyiben módosítási kérelem kerül benyújtásra, szükséges a módosított programterv, az aktualizált árajánlatok feltöltése is.

Az átcsoportosítás nem irányulhat a Kbt. szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő, új építmény, építményrész, építményegyüttes megvalósítására, meglévő épület bővítésére, felújítására, helyreállítására, lebontására irányuló építési beruházásra.

A módosítási kérelmet az 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 2025. június 30. 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 BM 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 (2024. **augusztus 1.**– 2025. **december 30.**), a program megvalósításához kell kapcsolódnuk, 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 **2026. január 30.**

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

- EPER-ben feltöltött igazolásokkal (szórólap, jelenléti ív, számlamásolat, CD stb.) együtt kell a TEF 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 TEF-el, ha a programok megvalósítása során a TEF munkatársa adatszolgáltatás céljából megkeresi a Pályázót.

A TEF feladata, hogy a Támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról szóló Beszámoló 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 TEF **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.



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

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 bankszámlaszámra 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 TEF 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 TEF felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási rész összeget 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 (2024. **augusztus 1.**– 2025. **december 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 kellei

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el. Az elszámolás során hiányos, hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

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

- a számla kiállításának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;



- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra;
- kötelezett választása alapján – a törvényben alkalmazott VTSZ, továbbá mennyisége;
- illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
- a számla összesen értéke forintban.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik.

A pénzügyi elszámolás részeként 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 bizonylatmásokat 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 kettőszázezer 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-24-..... pályázati azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” ” (=ZÁRADÉKOLÁS),



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

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt cégszerű 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 beállított változásokról a nyertes pályázó által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakai 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 **számlaösszesítőnek** 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 **pénzügyi teljesítését** (kifizetését) **igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát,
 - személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási **szerződés** és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát,
 - a 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 képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását.

A személyi jellegű kifizetések elszámolásának módja:

- Az elszámolás a hitelesített szerződés másolat benyújtásával, továbbá bérköltség vagy számfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, valamint a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonat 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 végszámla hitelesített másolatával együtt számolható el. Az előlegről



kibocsátott számla és a végszámla teljesítési időpontja is csak a támogatási időszakon belül fogadható el.

Tárgyi eszköz elszámolásának módja:

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

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat 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 TEF felé;
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott 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 BM, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (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 TEF-et.

E kötelezettség megszegése esetén a BM 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 TEF értesíti a Pályázót.

15. Lemondás

A nyertes Pályázó a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy egy 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 TEF-nek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

17. Iratbetekintés szabályai

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

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

18. Nyilvánosság

A Pályázó vállalja, hogy a program megvalósítása során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban a BM, valamint a TEF nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

A Pályázó vállalja, hogy a programról szóló szöveget és fotót, valamint a BM és a TEF nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó Beszámolót honlapján közzéteszi úgy, hogy az a program lezárásától legalább 2026. december 30. napjáig elérhető legyen. Amennyiben a nyertes Pályázó nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi



BELÜGYMINISZTERIUM



BELÜGYMINISZTERIUM

Társadalmi
Esélyteremtési
Főigazgatóság

közzé. A közzétett fotón, videón látszania kell, hogy a kötelező tájékoztató tábla 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-24** számú pályázati csomag dokumentumai:

- CSPP-SZOC-FP-24 sz. Pályázati felhívás;
- CSPP-SZOC-FP-24 sz. 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;
- Pályázati felhívás függeléke: bio-/ökológiai gazdálkodás szemléleti alapjainak alkalmazása módszer leírása

A **CSPP-SZOC-FP-24** számú pályázati csomag dokumentumai egységes és megbonthatatlan egésznek alkotnak, így a bennük megfogalmazottak összessége határozza meg jelen Pályázati felhívás részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

A CSPP-SZOC-FP-24 sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetőek a TEF honlapjáról (www.tef.gov.hu)

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



BELÜGYMINISZTERIUM

NEMZETI
TÁRSADALMI
MAGYAR
FELZÁRKÓZÁSI
STRATÉGIA
2030



BELÜGYMINISZTERIUM

Társadalmi
Esélyteremtési
Főigazgatóság

Mellékletek:

- 1/A. számú melléklet** - Nyertes pályázó nyilatkozata
- 2. számú melléklet** – Nyertes pályázó nyilatkozata a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átlátható szervezet fogalmára vonatkozó feltételeknek való megfeleléséről
- 3. számú melléklet** – Felhatalmazó levél (minta)
- 4. számú melléklet** – Antikorrupciós nyilatkozat jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szerződő partner részéről
- 5. számú melléklet** – nyilatkozat települési és roma nemzetiségi önkormányzatok nyilatkozata kötelezettségek teljesítéséről
- 6. számú melléklet** – Kedvezményezett nyilatkozata a 2024. évben benyújtott dokumentumokról
- 7. számú melléklet** – Tájékoztató sablon nyilvánosság biztosításához
- 8. számú melléklet** – Értékelő lap



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



BELÜGYMINISZTERIUM



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.			