

A roma kulturális események megvalósításának, kulturális tartalmak és termékek elérhetővé tételének támogatására

(A pályázat kódja: ROM-RKT-14)

Pályázati Útmutató

Készült: 2014. 02.24.

Módosítás: 2014.03.26.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok	3
2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	4
3. Támogatási időszak	4
4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	4
4.1. Pályázati dokumentáció	4
4.2. Kötelező regisztráció	4
4.2.1. A regisztráció menete	5
4.2.2. A regisztrációs nyilatkozat	5
4.2.3. Pályázati díj	6
4.2.4. A regisztrációval kapcsolatos határidők	6
4.2.5. A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	6
4.3. Pályázat elkészítése és benyújtása	6
5. A pályázatok benyújtásának határideje	10
6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése	10
7. A pályázatok értékelési szempontrendszere	11
8. Szerződéskötés	16
8.1. A szerződés megkötésének feltételei	16
8.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem	16
9. A támogatási összeg folyósítása	18
10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem	19
11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	19
11.1. Pénzügyi elszámolás	20
11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	20
11.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	21
11.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	22
11.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	22
11.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	23
11.1.6. Pénzügyi elszámolás benyújtása	23
11.2. Szakmai beszámoló	23
11.3. Egyéb ellenőrzések	24
12. Lezárás	24
13. Lemondás	24
14. Adatmódosítás	24
15. Iratbetekintés szabályai	25
16. Kifogás	25
17. A pályázati kiírásban és az útmutatóban használt fogalmak	25
18. Egyéb tudnivalók	28
19. Útmutató Mellékletei:	28
1. számú Tájékoztatótábla	29

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

Pályázat keretében támogatás nyújtható a megvalósítással összefüggésben felmerült költségek fedezetére.

„A” komponens keretében támogatható tevékenységek:

- időszaki kiállítások
- irodalmi estek
- felolvasások
- filmbemutatók
- színházi- és táncelőadások
- felsorolt eseményekhez kapcsolódhatnak a program tematikáját követő gyermekprogramok, műhelyek

„A” komponens keretében támogatható költségek:

- rendezvényszervezés költségei (rendezvények, az oktatás, a tréning, a vetélkedők, táborok, versenyek szervezéséhez kapcsolódó szolgáltatások értéke)
- programban részt vevő előadók, művészek tiszteletdíja
- programban részt vevő előadók, művészek útiköltség térítése, amennyiben nem részesülnek tiszteletdíjban,
- tolmácsolás költsége
- vendéglátás a teljes támogatási összeg 20%-ának erejéig (adótartalmú költség, melynek adóvonzata a pályázatban elnyert támogatási összeg terhére nem elszámolható)
- gyerekprogramokhoz kapcsolódó személyi és kisértékű dologi költségek
- világosítás, hangosítás, színpadtechnika költségei
- reklám és PR költség a költségvetés 10 %-áig (beleértve a kötelező arculati elemeket)

„B” komponens keretében támogatható tevékenységek:

- roma vonatkozású kulturális események (irodalmi estek, kiállítások, író-olvasó találkozások, színházi-, tánc-, egyéb előadó művészeti előadások, roma kultúrát bemutató műhelyek)
- roma kultúrát bemutató fesztiválok, helyi sajátosságok, roma történeti kutatások, hagyományok, szokások bemutatását célzó események
- roma napok

„B” komponens keretében támogatható költségek:

- rendezvényszervezés költségei (rendezvények, az oktatás, a tréning, a vetélkedők, táborok, versenyek szervezéséhez kapcsolódó szolgáltatások értéke)
- programban részt vevő előadók, művészek tiszteletdíja
- programban részt vevő előadók, művészek útiköltség térítése, amennyiben nem részesülnek tiszteletdíjban,
- gyerekprogramokhoz kapcsolódó személyi és kisértékű dologi költségek
- pavilonok, sátrak, standok, színpad bérlete és az ehhez kapcsolódó technika költségei
- világosítás, hangosítás, színpadtechnika (szolgáltatás, bérlet) költségei
- egyéb közvetlenül kapcsoló költségek (étkezés költsége a teljes támogatási összeg 20%-ának erejéig, mely adótartalmú költség, az adóvonzata a pályázatban elnyert támogatási összeg terhére nem számolható el)
- reklám és PR költség a költségvetés 10 %-áig (beleértve a kötelező arculati elemeket)

2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A levonható általános forgalmi adó 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, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

Az Ávr. 80.§ (4) alapján a kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a beszámolóban. A részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolni kell a **százezer forint értékhatárt meghaladó számlák másolatát**, továbbá jogszabály vagy támogatási szerződés erre vonatkozó rendelkezése szerint a százezer forint értékhatárt meg nem haladó számlák másolatát, vagy egyéb, a támogató által a támogatási szerződésben meghatározott, a gazdasági eseményt igazoló dokumentum másolatát.

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, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a program megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

3. Támogatási időszak

A pályázó által a pályázatban megjelölt, 2014.07.01-2015.02.28. közé eső időszak.

A pályázó által az internetes pályázati adatlapon „Program kezdete” és „Program vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag a 2014.07.01-2015.02.28. közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abba az előkészítés és a program zárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 11. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra.

4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

4.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati kiírás és a pályázati útmutató megjelenik az Emberi Erőforrások Minisztériuma és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapján, amelyeknek címe:

<http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma/tarsadalmi-felzarkozasert-felelos-allamtitkarsag>

www.emet.gov.hu

A Pályázati Kiírás és a Pályázati Útmutató együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

4.2. Kötelező regisztráció

Regisztrálni egyszer szükséges, amely **egyszeri regisztrációval** a pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Támogatáskezelő által hazai forrásból kezelt pályázatokra. A szervezet korábbi regisztrációjáról információt a „**Regisztráció kereső**” funkció segítségével kaphat.

4.2.1. A regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a www.emet.gov.hu oldalra, majd kattintson az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (EPER) menüpontra, azon belül az EPER portálra, utána az EPER feliratra, végül pedig a Regisztráció nyomógombra. Jelen pályázati kiírásra kizárólag szervezetek adhatnak be pályázatot, tehát válassza a „Szervezet regisztráció” gombot.

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 (és nem a regisztráló személy!) legfontosabb adatait, amely a pályázati eljárásához 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 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, 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 Támogatáskezelő kapcsolattartójához.

4.2.2. A regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles a Támogatáskezelőnek 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** kell beküldenie a Támogatáskezelő postacímére:

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő,
Budapest,
Pf.: 1465.
1387**

Kérjük, a borítékra feltétlenül írja rá: **„ROM-RKT regisztrációs nyilatkozat”**

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.

A nyilatkozat egy, a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló mellékletet is tartalmaz, amely annak kötelező részét képezi, ezért feltétlenül együtt küldje el és ne feledje el a nyilatkozat mellett „cégszerű” aláírással hitelesíteni ezt a mellékletet is!

2010-től lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (EPER-be belépve a Saját adatok menüpontban). Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatóak a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott regisztrációs nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is**.

4.2.3. Pályázati díj

Azon szervezet mely pályázatot kíván benyújtani a ROM-RKT-14-es pályázati kiírásra köteles a Támogatáskezelőnek befizetni **2.000 Ft, azaz kettőezer forint** pályázati díjat.

Amennyiben a Pályázó neki felrőhatóan, vagy mulasztása miatt nem tud regisztrálni, vagy a pályázatát a benyújtási határidőig nem tudja a rendszerben véglegesíteni, illetve a pályázata érvénytelen, vagy egyébként elutasításra kerül, úgy a pályázati díj visszatérítésére nem jogosult.

Amennyiben a Pályázó a pályázat benyújtási határidejéig nem fizeti meg a pályázati díjat, vagy a befizetés nem beazonosítható, úgy a benyújtott pályázat a Pályázati Útmutatóban foglaltak szerint „Hiányosnak” vagy „Érvénytelennek” minősül.

A pályázatok benyújtása során, a jelen pályázat benyújtási határidejéig a pályázónak egyszeri pályázati díjat kell megfizetnie, melynek összege 2.000 Ft. A díjat átutalással, a következő számlaszámra kell befizetni:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000

IBAN HU17100320000145146100000000

A pályázati díj határidőre történő meg nem fizetése vagy késedelmes teljesítése a pályázat formai érvénytelenségét vonja maga után.

A pályázati díj befizetésekor kérjük, tüntesse fel a **megjegyzés rovatban** a pályázó szervezet – internetes pályázatkezelő rendszerben megadott – **adószámát**, továbbá azt, hogy „**ROM-RKT-14**” a beazonosíthatóság érdekében.

4.2.4. A regisztrációval kapcsolatos határidők

A regisztrációs nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes pályázat beadási határideje napján kell postai úton benyújtani a Támogatáskezelőnek.

4.2.5. A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot és a megadott számlaszámra megérkezett befizetéseket a Támogatáskezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat és befizetés, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata és pályázati díj befizetése. **Amennyiben már postázta a Támogatáskezelő számára a nyilatkozatot illetve befizette a 2 000Ft-os pályázati díjat, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet.** Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

4.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati 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 baloldalon ún. lapozófüleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programúrlapot.

4.3.1 Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

4.3.2. Kötelezettségvállaló adatok

Amennyiben a kötelezettségvállaló azonos a pályázóval, kérjük, hogy a „kötelezettségvállaló a pályázóval azonos” adatmező értékét állítsa „igen”-re..

4.3.3. Számlatulajdonos adatok

Pénzforgalmi számlával nem rendelkező pályázóinknak Számlatulajdonos szervezetet kell választaniuk. Amennyiben rendelkezik pénzforgalmi számlával, kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben.

4.3.4. Programadatok

A programnak egyedi címet kell adni, illetve meg kell jelölni a program kezdete és a program vége dátumot. A megvalósulás helyénél a program legjellemzőbb ország és településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

4.3.5. Pénzügyi adatok

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

4.3.6 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 programját a www.emet.gov.hu oldalon közzétesszük.

4.3.7. Program részletes költségvetése

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati programjának költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

4.3.8. A Pályázati Űrlap adatai

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

Kérjük, csatolja pályázatához az alábbi mellékleteket:

„A” és „B” komponens esetében, amennyiben a pályázatot benyújtó szervezet:

- ***Ha önkormányzat a pályázó, a képviselő testület döntése a program támogatásáról.***
- ***Települési önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulása*** esetén a társuló önkormányzatok ***testületi határozatai, települési együttműködési megállapodás*** (melyben az együttműködést képviselő szervezet egyértelmű megjelölése szükséges).

- **Ha roma/cigány nemzetiségi önkormányzat a pályázó, abban az esetben a képviselő testület döntése a program támogatásáról.**
- **Ha közművelődési, kulturális intézmények, könyvtárak, azok fenntartói vagy a közművelődési feladatellátásra a helyi önkormányzattal közművelődési megállapodást kötő szervezetek - beleértve a roma közösségi házakat – az 1997. évi CXL törvény szerint pályázó, abban az esetben a fenntartó hozzájárulása a program támogatásáról.**
- **Civil szervezetek esetén az alapító okirat oldalhú, digitális másolata és döntés a program támogatásáról.**

Abban az esetben, **ha a pályázó maga nem roma nemzetiségi önkormányzat**, kötelező a megvalósítás során **igazoltnan együttműködni** roma nemzetiségi önkormányzattal, vagy helyi szinten legalább olyan roma kulturális szervezettel, mely alapító okiratában szerepel a kultúra és/vagy hagyományápolás. Kérjük, csatolja fel **roma nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást**, vagy az **együttműködésbe bevont roma kulturális szervezet alapító/létesítő okiratának oldalhú, digitális másolatát**.

„B” komponens esetében a pályázatba **aktívan bevont települések, szervezetek partneri nyilatkozatát – bevont partnereként**.

„B” komponens tekintetében **konzorciumi pályázat esetén** a tagok **konzorciumi együttműködési megállapodása**, ill. a bevont települések, szervezetek együttműködési megállapodása.

Mindkét komponens esetében az EPER „Dokumentumbeküldő” menüjében az alábbi dokumentumokat csatolja fel:

- A gazdasági társaságnak nem minősülő gazdálkodó szervezet esetén hatályos **létesítő okiratának** – különösen alapító okirat, alapszabály – egyszerű másolata.
- Gazdálkodó szervezet esetén a **létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okirat** – különösen cégkivonat, nyilvántartásba vételéről szóló igazolás, mely 30 napnál nem régebbi.
- A gazdálkodó szervezet képviselőjének közjegyző által hitelesített **alírási címpéldányát**, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintáját, vagy a számlavezető pénzforgalmi intézmény által vezetett aláírási kartonja másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példányát.
- **Nyilatkozat pénzforgalmi számláról**, oldalhú, digitális másolatát (valamennyi fizetési számlára vonatkozóan);

Felhívjuk figyelmüket, hogy a fentiekben felsorolt **kötelezően csatolandó mellékletek** kizárólag **elektronikus úton** nyújthatóak be, kizárólag az elektronikus pályázatkezelő rendszer megfelelő adatmezőjében csatolva.

4.3.9. Tárolási nyilatkozat

Pontosan meg kell adnia a pályázati dokumentáció és a támogatás szabályszerű felhasználását igazoló elkülönített nyilvántartás tárolási helyét.

4.4.10. Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát. Felhívjuk figyelmét az adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozás ellenőrzésére vonatkozó válaszában fontosságára.

Fontos kitérnünk még a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen útmutató 17. 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 összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az érintettség fogalmáról, amelyről szintén jelen útmutató 17. pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig postázni a Támogatáskezelő címére az <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsphonlapról> letölthető közzétételi kérelem egy eredeti példányát.

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 arra kíváncsi, 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 kezelőszervezet 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 fentiekről tájékoztatást nyújt.

4.3.11. Tájékoztatás, nyilvánosság

A program megvalósítása során a kedvezményezett köteles a lehető legszélesebb nyilvánosságot biztosítani a saját programjának. Ennek keretében köteles tájékoztatni a lakosságot, a bevont szervezeteket valamint a programban résztvevőket, illetve a program által közvetlenül érintetteket minden esetben arról, hogy a program az Emberi Erőforrás Minisztériuma által finanszírozott. A megfelelő tájékoztatási eszközön – elektronikus és nyomtatott anyagon, meghívókon, stb. – fel kell tüntetnie a Támogató jelképét, logóját, szövegesen utalnia kell a Támogató támogatására, melynek segítségével a program megvalósul.

A programról tájékoztató táblát köteles kihelyezni a Pályázati útmutató mellékletét képező tájékoztató sablonnak megfelelően.

A Tájékoztatótábla kötelező formai elemei:

ROMA KULTÚRA
Pályázati felhívás
[ROM-RKT-14]

„A” komponens:

- 80 cm x 120 cm tábla vagy molino

„B” komponens:

- helyi szintű rendezvény esetében 60x80 cm tábla vagy molino
- térségi szintű rendezvény esetében 80x120 cm tábla vagy molino
- megyei szintű rendezvény esetében 120x180 cm tábla vagy molino

5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határideje **2014. április 13. 24:00**

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

6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

A pályázatokat a Támogatáskezelő formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 10 napon belül.

A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) a pályázat kitöltöttsége
- b) a pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,
- c) a regisztrációs nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
- d) a pályázati díj befizetése
- e) benyújtott pályázatok száma.

Amennyiben a Támogatáskezelő a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a pályázót hiánypótlásra szólítja föl egy alkalommal. A **hiánypótlási felszólítást elektronikus úton**, küldi ki a hiányosságok felsorolásával és kiértékeléstől számított **5 napos** hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az alábbi esetekben a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) nem a Pályázati Kiírás 4. pontban meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- b) teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében;
- c) a pályázati felület nem minden kötelező mezője került kitöltésre
- d) nem került csatolásra a kötelezően előírt dokumentum.

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 24.00 órájáig.

Amennyiben a hiánypótlás egyéb feltételek pótlására, kiegészítésére szólít föl, úgy a pályázó a hiánypótlási kiírásban foglaltak szerint jár el.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 24.00 órájáig) elektronikus úton a Támogatáskezelő 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 Támogatáskezelő megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével az elektronikus úton, értesítést küld a pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 10 napon belül.

A Támogatáskezelő az érvényes, befogadott pályázatok alábbi adatait a www.emet.gov.hu és a <http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma/tarsadalmi-felzarkozasert-felelos-allamtitkarsaghonlapon> közzéteszi:

- pályázati azonosító
- pályázati kategória
- pályázott ellátási terület
- pályázó neve
- pályázó székhelyének település és megye adata
- pályázati program címe
- igényelt összeg
- esetlegesen igényelt előleg mértéke

7. A pályázatok értékelési szempontrendszere

A befogadott pályázatok a kidolgozott helyi szakmai programok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelése alapján kerülnek elbírálásra. A pártatlanság, az esélyegyenlőség és a szakmai nyilvánosság követelményeit betartva a pályázatok elbírálását a Támogató által megbízott Értékelő Bizottság végzi. A tartalmi értékelés szempontjait az alábbi táblázat tartalmazza.

Az értékelés során elérhető maximális pontszám 50 pont.

Amennyiben a pályázó az értékeléskor 28 pontot nem ér el, abban az esetben a pályázat nem támogatható.

Amennyiben a pályázó az értékelés során bármely komponens esetében az 1.1, 1.2, 1.3. szempontok közül akármelyiknél 0 pontot ér el, abban az esetben a pályázat nem támogatható.

„A” komponens Értékelési szempontok

Pontszám

1. A komponenshez és annak célkitűzéseire való kapcsolódás: Maximum 35 pont.

1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános céljai és konkrét megvalósulása?	A szakmai program céljai világosan meghatározottak: 5-4 pont A szakmai program céljai részben meghatározottak: 1-3 pont Nem világosak a szakmai program céljai: 0 pont
1.2. Mennyire alkalmas a program a roma kultúrával kapcsolatos pozitív visszajelzések erősítésére?	A program egyértelműen pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 5-4 pont A program nagyjából pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 1-3 pont A program nem alkalmas pozitív visszajelzések kialakítására: 0 pont
1.3. Mennyire tükrözi a pályázat a helyi sajátosságokat?	A pályázat és a program tartalma illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 5-4 pont A pályázat és a program tartalma részben illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 1-3 pont A pályázat és a program tartalma nem illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 0 pont
1.4. Mennyire újszerű a szakmai programban vállalt tevékenység?	A szakmai program nagyjából innovatív elemeket tartalmaz: 5-4 pont A szakmai program tartalmaz innovatív elemeket, illetve a korábbi gyakorlattól nem tér el gyökeresen: 1-3 pont A szakmai program nem tartalmaz innovatív elemeket: 0 pont
1.5. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program eredményességének bemutatására?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 5-4 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 1-3 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.6. Mennyire kombinálódnak egymással a vállalt tevékenységek, és ezek mennyire alkotnak koherens egészet?	A programban több elem is kombinálódik egymással, és ezek egy koherens egészet alkotnak. 4-3 pont A programban több elem is kombinálódik egymással, de ezek nem alkotnak koherens egészet. 1-2 pont A programban nem kombinálódik több elem. 0 pont
1.7. Mennyire vonják be a helyi lakosságot a rendezvény megszervezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe?	A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nagymértékben bevonják a helyi lakosokat. 3 pont A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe részben vonják be a helyi lakosokat. 1-2 pont

	A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nem vonják be a helyi lakosokat. 0 pont
1.8 A bevont települések önkormányzatai, szervezetei mennyire aktívan vesznek részt a rendezvény megszervezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe?	A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nagymértékben résztvesznek. 3 pont A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe részben vesznek részt. 2 pont A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe tárgyi, személyi feltételek biztosításával vesznek részt. 1 pont A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nem vesznek részt aktívan, 0 pont
2. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 10 pont	
2.1. Mennyire világos és részletes a költségvetés?	Költségnemek tervezése megfelelően részletes és világos a költségvetés: 5 pont Költségnemek tervezése részben megfelelően részletes és világos a költségvetés: 1-4 pont Költségnemek tervezése nem megfelelően részletes és világos a költségvetés: 0 pont
2.2. A tervezett kiadások mennyire szükségesek a szakmai program megvalósítása szempontjából?	A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 5 pont A kiadások részben tervezettek és indokoltak: 1-4 pont A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont
3. Erőforrások a program lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 5 pont	
3.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?	A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 5 pont A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1-4 pont A személyi feltételek, felkészültsége nem megfelelő: 0 pont
Összesen: 50 pont	

„B” komponens Értékelési szempontok

Pontszám

1. A komponenshez és annak célkitűzéseire való kapcsolódás: Maximum 35 pont.

1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános céljai?	A szakmai program céljai világosan meghatározottak: 5 pont A szakmai program céljai részben meghatározottak: 1-3 pont Nem világosak a szakmai program céljai: 0 pont
1.2. Mennyire valósul meg a program közösségépítő hatása, milyen mértékben vonja be a pályázó a szervezésbe, lebonyolításba a lakosságot, roma önkormányzatot, más szervezeteket?	A program egyértelműen széles körben alkalmas a közösségépítésre: 5 pont A program nagyjából alkalmas a közösségépítésre: 1-4 pont A program nem alkalmas a közösségépítésre: 0 pont
1.3. Mennyire tükrözi a pályázat a helyi sajátosságokat, bemutatva a roma kulturális értékeket, nyelvet (romani és beás), hagyományokat, mesterségeket, gasztronómiát, helyi szokásokat, helytörténeti kincseket?	A pályázat és a program tartalma illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 5 pont A pályázat és a program tartalma részben illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 1-4 pont A pályázat és a program tartalma nem illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 0 pont
1.4. A program mennyire valósítja meg az elérni kívánt települések összes nemzetiségi önkormányzatának és kulturális civil szervezetének tájékoztatását, és mennyire biztosítja ezek számára a részvételi, fellépési lehetőséget?	A program az elérni kívánt települések összes nemzetiségi önkormányzatának és kulturális civil szervezetének tájékoztatását és részvételi lehetőségének biztosítását teljes körűen biztosítja: 4 pont A program az elérni kívánt települések összes nemzetiségi önkormányzatának és kulturális civil szervezetének tájékoztatását és részvételi lehetőségének biztosítását részben biztosítja: 1-3 pont A program az elérni kívánt települések összes nemzetiségi önkormányzatának és kulturális civil szervezetének tájékoztatását és részvételi lehetőségének biztosítását nem biztosítja: 0 pont
1.5. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program eredményességének bemutatására, illetve a rendezvény által megszólítani kívánt célcsoportra vonatkozóan?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 4 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 1-3 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.6 Mennyire újszerű a szakmai programban vállalt tevékenység?	A szakmai program nagyjából innovatív elemeket tartalmaz: 3 pont A szakmai program tartalmaz innovatív elemeket, illetve a korábbi gyakorlattól nem tér el gyökeresen: 1-2 pont A szakmai program nem tartalmaz innovatív elemeket: 0 pont
1.7 Mennyire valósul meg a roma és nem roma lakosság egyforma mértékben való bevonására	A roma és nem roma lakosság egyforma mértékben való bevonás megvalósul: 3 pont

	<p>A roma és nem roma lakosság egyforma mértékben való bevonás részben valósul meg: 1-2 pont</p> <p>A roma és nem roma lakosság egyforma mértékben való bevonás nem valósul meg: 0 pont</p>
1.8 A rendezvényen a kultúra mellett megjelennek egyéb tématerületek is?	<p>Igen: 3 pont</p> <p>Nagymértékben ezekre irányulnak: 0 pont</p>
1.9 Kapcsolódik a szervezett eseményhez a tematikát követő gyermekprogramok, műhelyek. Mennyire irányulnak roma tematikájú játékok, mesék, dalok felelevenítésére, a gyermekek szintjén mennyire mutatják be a roma mesterségeket, művészetet, nyelvet.	<p>Igen: 3 pont</p> <p>Kismértékben: 2 pont</p> <p>Semennyire: 0 pont</p>
2. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 10 pont	
2.1. Mennyire világos és részletes a költségvetés?	<p>Költségnemek tervezése megfelelően részletes és világos a költségvetés: 5 pont</p> <p>Költségnemek tervezése részben megfelelően részletes és világos a költségvetés: 1-4 pont</p> <p>Költségnemek tervezése nem megfelelően részletes és világos a költségvetés: 0 pont</p>
2.2. A tervezett kiadások mennyire szükségesek a szakmai program megvalósítása szempontjából?	<p>A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 5 pont</p> <p>A kiadások részben tervezettek és indokoltak: 1-4 pont</p> <p>A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont</p>
3. Erőforrások a program lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 5 pont	
3.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?	<p>A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 5 pont</p> <p>A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1-4 pont</p> <p>A személyi feltételek, felkészültsége nem megfelelő: 0 pont</p>
Összesen: 50 pont	



Az Értékelő Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 60 napon belül teszi meg.

Indikátorok

A pályázat keretében a pályázónak az alábbi indikátorok tekintetében szükséges célértéket meghatározni:

Indikátor	Típus kimenet/ eredmény	Menny.	A pályázó által meghatározott célérték	Célérték elérésének időpontja	Mutató forrása
1. A programba bevonni kívánt személyek száma	jelenléti ív	fő		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló
2. Közösségi rendezvények, programok	meghívó/ plakát/ hirdetési vagy szóró anyag	db		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló
3. Kapcsolódó gyermekrendezvények	meghívó/ plakát/ hirdetési vagy szóró anyag	db		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló
4. Programok cigány és magyar nyelven való elérhetősége/tolmács alkalmazása	szerződés, megállapodás	db		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló
5. Elérni kívánt települések száma	tájékoztató levél, meghívó	db		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló
6. A kultúra mellett megjelenő egyéb tématerületek (egészségmegőrzés, prevenció, helyi foglalkoztatási és képzési lehetőségek, a helyi turizmus)	szolgáltatási szerződés, együttműködési megállapodás	db		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló

8. Szerződéskötés

A támogatási döntéséről szóló értesítések tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a

kedvezményezettet 10 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást elektronikus úton küldi meg.

Támogatási szerződés alkalmazása esetén, ha a kedvezményezett mulasztásából a támogató által meghatározott határidőtől számított további harminc napon belül nem kerül sor a szerződéskötésre, a támogatási döntés hatályát veszti.

A szerződéskötés megíiusulásáról a Támogatáskezelő elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

A támogatásban részesülővel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatási szerződést a Támogatáskezelő köti meg.

8.1. A szerződés megkötésének feltételei:

- a) a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel rendelkezik,
- b) jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb - a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott - eljárás alatt nem áll,
- c) pályázóval szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban Knyt.) 6.§ (1) bekezdése szerint foglalt összeférhetlenségi ok nem áll fenn, valamint a Knyt. 8.§ (1) bekezdésében foglalt érintettség esetén a közzétételi kérelmet szabályosan benyújtotta,
- d) a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett,
- e) megfelel az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek (rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye, átlátszó szervezetnek minősül),
- f) jogszabályban vagy az Ávr-ben a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, dokumentumokat benyújtja, megtett nyilatkozatát nem visszavonja,

A költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződés felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – a támogatási szerződésben megfelelő biztosítékot kell kikötni. Biztosíték lehet beszédési megbízással megterhelhető – a pályázó fizetési számlájára vonatkozóan, a Lebonyolító javára szóló, csak a Lebonyolító írásbeli hozzájárulásával visszavonható beszédési megbízásra felhatalmazó nyilatkozat pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. Több fizetési számla esetén a kedvezményezettnek meg kell adnia a felhatalmazó nyilatkozatok érvényesítésének sorrendjét is. A biztosítékadási kötelezettség elmulasztása esetén a költségvetési támogatás folyósítása annak pótlásáig felfüggesztésre kerül.

A támogatási szerződést először a kedvezményezettnek kell aláírnia, mégpedig mindegyik példányát kék tollal az arra jogosult személy(ek)nek, az **alírásképet igazoló dokumentumon szereplő aláírásképpel megegyezően**. Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is kell pecsételni a szerződéseket. A szervezet hivatalos képviselőjének / képviselőinek kell a szerződést és minden dokumentumot aláírnia, aki(k) a nyilvántartást vezető szerv (pl. bíróság) által kiadott igazoláson nevesítve van(nak). Amennyiben a szerződéskötés során a hivatalos képviselő meghatalmazott útján jár el, abban az esetben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát szükséges csatolni.

A szerződésben fel kell hívni a pályázó figyelmét, hogy a pályázati támogatásból szervezett rendezvény meghívójának egy példányát tájékoztatás céljából a rendezvény előtt küldje meg a Támogatáskezelő részére.

8.2. Szerződéskötés 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 alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató döntésének megfelelően módosítsa a pályázati programját. A pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a kiírás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a kiírásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Támogatáskezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

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

- 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 beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek 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.

9. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a pályázó által megjelölt támogatási időszakban 2014.07.01-2015.02.28. között megvalósult gazdasági esemény felmerült költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek folyósítása egy összegben, utófinanszírozás formájában történik.

A támogatás utófinanszírozású, **100 %-os támogatási intenzitású**, azonban a támogatási összeg **folyósítása a kedvezményezett indoklással ellátott kérelemére, támogatási előleg formájában, egy összegben is történhet**. A támogatási előleget az EPER rendszeren keresztül benyújtott igénylőlap kitöltésével kell kérni, megjelölve annak intenzitását (max. 100%).

A Támogatáskezelő a támogatási összeg előlegét a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 30 napon belül utalja át.

Utófinanszírozás esetében a Támogatáskezelő a támogatás összegét a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elfogadását követő 15 napon belül utalja át.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a program megvalósításához kapcsolódó költségterv szerinti, kulturális események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek pénzügyi

teljesítésének a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, a pályázati kiírásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

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

10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 15 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.

A támogatási szerződés csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna. A módosítás nem irányulhat a támogatási döntésben meghatározott összesen felüli többlet költségvetési támogatás biztosítására.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 8.2. pontban leírtaknak megfelelően. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt program vége dátumig (legkésőbb 2015.02.28-ig) van lehetőség. **Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorai között. Kérjük, hogy a 10%-ot meghaladó mértékű költségvetés-módosítási kérelmüket időben nyújtsák be.**

11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Támogatáskezelő a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetészerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati program befejezését követő 30. nap. A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Támogatáskezelő vizsgálja meg és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15, illetve 10 napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. Az első felszólítást elektronikus úton, a második felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg. Ha a kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási kiírásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség.

A kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

ROMA KULTÚRA

Pályázati felhívás
[ROM-RKT-14]

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Támogatáskezelő **10032000-01220328-50000586** számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

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

- a) a beszámoló elfogadása,
- b) a beszámoló elutasítása,
- c) a beszámoló részbeni elfogadása.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés. A Támogatáskezelő így dönt abban az esetben is, ha a pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatási szerződés tartalmaz):

- a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
- a kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben a Támogatáskezelő 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.

11.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával, illetve a pénzügyi beszámoló űrlap alapján Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 24/1995. (XI. 22.) PM 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.

A ROM-RKT-14 pályázat során kötelező saját forrás nincs előírva, a program tervezett összköltségét és a rendelkezésre álló saját forrás összegét azonban meg kell adni. A támogatás összegével a költségvetés szerint haladva soronként és tételesen kell elszámolni. -

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 megvalósításához, támogatási időszakhoz.

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott - költségvetés típusai és összegei alapján kell elkészíteni.

A támogatási igény jogosságát, a költségvetési támogatás felhasználását a jogszabályban, pályázati kiírásban, támogatási szerződésben meghatározott szervek ellenőrizhetik. Az ellenőrzés során a kedvezményezettnek a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a kormányzati ellenőrzési szerv, az európai támogatásokat ellenőrző szerv, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint jogszabályban, pályázati kiírásban, támogatási szerződésben meghatározott más jogosultak hozzáférhetnek.

Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, a támogatói okirat kiadását vagy a támogatási szerződés megkötését megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor.

A pályázónak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése szerint az elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) legalább 8 évig kell olvasható formában megőriznie.

11.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

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

Amennyiben a számla alanyi- vagy tárgyi adómentes tevékenység / szolgáltatás / termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a

ROMA KULTÚRA

Pályázati felhívás

[ROM-RKT-14]

kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM). Illetőleg az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a pályázó kötelezettségvállaló közreműködésével kötött szerződést, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a támogatási szerződésben számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók. Ha a kedvezményezett a program egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók, de ebben az esetben a szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell az elszámoláshoz.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat **sorszámozni** kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

11.1.2. 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 **ROM-RKT-14**-..... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” ” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

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

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

11.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

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

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
 - a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakos pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
 - hitelintézet által kibocsátott fizetési számlakivonat, vagy

- a kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent 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 fentiekben 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.

11.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni papír alapon:
- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,

- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**

- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**

- 100.000 Ft egyedi értékét meghaladó dologi kiadás esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;

- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;

FIGYELEM! A pénzügyi elszámoláshoz a támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok másolatát nem kell mellékelni, ha az azon feltüntetett bruttó érték nem haladja meg az Ávr. 80. § (5) bekezdésében meghatározott értékhatárt (100 000 Ft). A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell mellékelni – a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére. A számlaösszesítőn feltüntetett adatok valódiságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok előírt záradékolásának megtörténtét könyvvizsgálónak nem kell igazolnia.

A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés mellékletét képező költségtervvel összehasonlítható módon kell elkészíteni. A pénzügyi elszámolás számlaösszesítőből és a költségvetési támogatás felhasználását igazoló, a számviteli bizonylatoknak, kifizetést igazoló bizonylatoknak, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumoknak a kedvezményezett hivatalos képviselője által hitelesített másolatából áll. A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat a kedvezményezett záradékkal látja el, amelyen feltünteti, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére.

11.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolókor **szerződésmódosítási 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 csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorain a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el, a 10%-ot meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell forduljon a Támogatáskezelő felé (Költségvetési alsor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott alsorokat kell érteni, lásd 4.3.7. pont);
- 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.

11.1.6. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást is az EPER-ben kell elkészíteni. A tételes pénzügyi elszámolást is az EPER-be belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását.

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, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.

Az elszámolás elkészítéséhez a www.emet.gov.hu honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

11.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló] nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon. 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.

Speciális feltétel

A nyertes pályázók kötelesek együttműködni a Támogatáskezelővel, ha a programok megvalósítása során a Lebonyolító munkatársa adatszolgáltatás céljából megkeresi a pályázót. Az adatszolgáltatást az alábbi email címre kell teljesíteni: romakultura@emet.gov.hu. Ennek figyelembevételével mellett kérjük, hogy a nyertes pályázatot benyújtók a pályázati program meghívóját minden esetben a fent megjelölt e-mail címre megküldeni szíveskedjenek.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

11.3. Egyéb ellenőrzések

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

A kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a program zárását követő 5 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 Támogatáskezelőt.

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

12. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a kedvezményezettet.

13. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást az EPER-ben, a „Beadott pályázatok” menüpontban vagy a www.emet.gov.hu honlapról letölthető iratminta segítségével. Gyakori eset, hogy a kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondó nyilatkozatot, valamint visszautalást igazoló dokumentum hitelesített másolatát.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni.

14. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 15 napon belül köteles a Támogatáskezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

15. Iratbetekintés szabályai

A pályázattal szemben 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.

16. Kifogás

A támogatási döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatás igénylője vagy a kedvezményezett kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő. A kifogást az emberi erőforrások minisztere részére, de a Támogatáskezelőhöz kell benyújtani.

ROMA KULTÚRA

FIGYELEM! A kifogást kizárólag EPER üzenetben lehet benyújtani a kifogásolt döntés közlésétől számított öt napon belül.

A kifogásnak tartalmaznia kell:

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

A kifogást az Alapkezelő kifogás beérkezésétől számított öt napon belül – a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt – a fejezetet irányító szerv vezetőjének továbbítja.

Az elkésett, a kifogás benyújtására nem jogosult személytől származó, a korábbival azonos tartalmú és az elbírálásra alkalmatlan kifogást a fejezetet irányító szerv vezetője elutasítja, és erről az elutasítás indokainak megjelölésével a kifogást tevőt írásban értesíti.

A fejezetet irányító szerv vezetője a kifogást annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja.

Ha a kifogás alapos, a fejezetet irányító szerv vezetője elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogást tevőt írásban értesíti.

17. A pályázati kiírásban és az útmutatóban használt fogalmak

- a) **Pályázó:** amennyiben a pályázati kiírásmásként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy, illetve személyek közössége.
- b) **Kedvezményezett:** az előirányzathoz részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végső kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- c) **Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) **Számlatulajdonos:** az önálló fizetési számlával nem rendelkező pályázónak fizetési számlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját fizetési számláját az önálló fizetési számlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- e) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).

- f) **Pályázatkezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (Támogatáskezelő).
- g) **Internetes pályázatkezelő rendszer:** a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer - EPER).
- h) **Támogatási időszak:** a pályázati kiírás 6. pontjában és jelen útmutató 3. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.
- i) **Összeférhetetlenség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn, a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
- aa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
- aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
- aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattevői, véleményezői joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
- ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki
- ab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,
- ab2) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétő-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
- b) kizárt közjogi tisztségviselő,
kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül: a Kormány tagja, a kormánybiztos, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;
- c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;
- d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:*
- da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
- db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
- dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
- dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,

dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Vezető tisztségviselő: a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztségviselő.

f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,

fa) amely a pályázati kiírást megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),

fb) amely a pályázati kiírást megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. § alapján a honlapon közzétették.

j) Érintettség: a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,

c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy, vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Az érintettség közzétételét a pályázónak a pályázatot befogadó szervnél (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő) kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével. A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról: <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp>

Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 10 napon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét. Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

18. Egyéb tudnivalók

Az EPER használatához segítséget nyújt a www.emet.gov.hu honlap Segítség/EPER menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv.

A pályázattal kapcsolatos kérdéseket a pályázati azonosító megjelölésével e-mailben, levélben, telefonon lehet feltenni a pályázatkezelőnek az alábbi címeken:

Siposné Szőcs Éva kapcsolattartó telefonon elérhető: Telefon: (1) 795-2902

Hétfő-csütörtök: 8.00-16.30 Péntek: 8.00-14.00 E-mail: romakultura@emet.gov.hu

19. Útmutató Mellékletei:

1. számú Tájékoztató tábla

ROMA KULTÚRA

Pályázati felhívás

[ROM-RKT-14]



A program az Emberi Erőforrások Minisztériuma 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

ROMA KULTÚRA
Pályázati felhívás
[ROM-RKT-14]