

A szociális földprogramok megvalósításának támogatására

(A pályázat kódja: SZOC-FP-14)

Pályázati Útmutató

2014. március 4.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Támogatott tevékenységek és kiadástípusok.....	3
2.	A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	3
3.	Támogatási időszak	3
4.	A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók.....	4
4.1.	<i>Pályázati dokumentáció</i>	4
4.2.	<i>Kötelező regisztráció</i>	4
4.2.1.	<i>A regisztráció menete</i>	4
4.2.2.	<i>A regisztrációs nyilatkozat</i>	5
4.2.3.	<i>Pályázati díj</i>	5
4.2.4.	<i>A regisztrációval kapcsolatos határidők</i>	5
4.2.5.	<i>A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése</i>	5
4.3.	<i>Pályázat elkészítése és benyújtása</i>	6
5.	A pályázatok benyújtásának határideje	10
6.	A pályázatok érvényességi ellenőrzése	10
7.	A pályázatok értékelési szempontrendszere	11
8.	Szerződéskötés	21
8.1.	<i>A szerződés megkötésének feltételei:</i>	21
8.2.	<i>Szerződéskötés előtti módosítási kérelem</i>	22
9.	A támogatási összeg folyósítása	23
10.	Szerződéskötés utáni módosítási kérelem.....	24
11.	A támogatás elszámolása és ellenőrzése	24
11.1.	<i>Pénzügyi elszámolás</i>	25
11.1.1.	<i>Pénzügyi elszámolás formai kellékei</i>	26
11.1.2.	<i>Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése</i>	27
11.1.3.	<i>Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok</i>	28
11.1.4.	<i>Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma</i>	28
11.1.5.	<i>Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések</i>	29
11.1.6.	<i>Pénzügyi elszámolás benyújtása</i>	29
11.2.	<i>Szakmai beszámoló</i>	29
11.3.	<i>Egyéb ellenőrzések</i>	30
12.	Lezárás	30
13.	Lemondás.....	30
14.	Adatmódosítás	31
15.	Iratbetekintés szabályai.....	31
16.	Kifogás.....	31
17.	A Pályázati kiírásban és a Pályázati útmutatóban használt fogalmak.....	31
18.	Egyéb tudnivalók.....	34
19.	Útmutató Melléklete: Tájékoztatótábla.....	34

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

Pályázat keretében támogatás nyújtható a megvalósítással összefüggésben felmerült költségek fedezetére, mint a termesztéshez/tenyésztéshez szükséges anyagok, szolgáltatások, eszközvásárlás, mezőgazdasági gépek üzemeltetése, tanácsadás, adminisztrációs és ügyintézési költség, mezőgazdasági gépek karbantartása, felújítása, mezőgazdasági tájékoztató előadás. A használt eszközök beszerzésére is az Útmutató 11.1. alpontjában megfogalmazottak érvényesek.

2009-2013 között a szociális földprogram keretében beszerzésre került erőgépek, munkagépek, 100 000 Ft-ot meghaladó értékű tárgyi eszközökkel azonos funkciójú erőgép, munkagép, tárgyi eszköz ismételt beszerzését a 2014. évi szociális földprogram nem támogatja.

Az alább felsorolt szempontok figyelembevételét és tevékenységek végzését támogatjuk:

- Erdészeti és mezőgazdasági fahulladékok, melléktermékek összegyűjtése, feldolgozása.
- Bio- és megújuló energiafelhasználás elősegítése, alternatív fűtési anyagok (pl.: biobrikett) előállítása, termékek feldolgozása, gyümölcs- és zöldségfeldolgozással (aszalás, lekvár főzés, tökmagolaj sajtolás stb.) kapcsolatos szolgáltatás, finomított olaj gyártásával kapcsolatos szolgáltatás, tökmagolaj sajtolás, virágkötészeti alap- és segédanyagok gyártása.
- Korszerű és házas ételek készítése, kiszállítása
- Építőipari tevékenységhez kapcsolódó építőanyag előállítás.
- Szociális bolt működtetése.
- Háztáji gazdasági épületek felújítása.
- Bio- élelmiszerek előállítása, szárasztésza készítés kézi és gépi eljárással.
- Gyümölcsfeldolgozás, gyümölcslé-készítés és értékesítés.
- Háziipari kézműves és iparművészeti termékek előállítása (pl. kukoricacsuhéból papucskészítés, bőrdíszműves termékek, többféle hulladék-anyagból művészi tervezésű használati és ajándéktárgyak készítése stb.).
- Fűszernövények termelése, feldolgozása

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 projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt 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 projekt 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. július 1. és 2015. április 30. közé eső időszak.

A pályázó által az internetes pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag a 2014. július 1. és 2015. április 30. közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abba az előkészítés és a projekt 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 (a továbbiakban: Pályázati kiírás) és a pályázati útmutató (a továbbiakban: Pályázati útmutató) megjelenik az Emberi Erőforrások Minisztériuma és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Lebonyolító) 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 az internetes pályázati adatlappal, egymástól elválaszthatatlanul, 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 Lebonyolító által hazai forrásból kezelt pályázatokra. A pályázó 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 EPER feliratra, a Pályázói belépési pontban az EPER-be gombra, végül 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 füléken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet (és nem a regisztráló személy!) legfontosabb adatait, amely a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlen.

Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 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. Amennyiben nem érkezett e-mail címére aktivációról szóló üzenet, kérjük, forduljon a Lebonyolító ügyfélszolgálatához.

4.2.2. A regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles a Lebonyolítónak benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „**regisztrációs nyilatkozat**”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie a Lebonyolító postacímére.

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 elszámolhatók 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

A regisztrált pályázó köteles a pályázatkezelőnek befizetni **2 000 Ft, azaz kettőezer forint** pályázati díjat.

A pályázati díjat az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000 számú számlájára kell befizetni. A pályázati díj befizetésekor, kérjük, az EPER-ben megadott felhasználónevet vagy a szervezet adószámát, továbbá a kiírás kódját (SZOC-FP-14) szíveskedjen feltüntetni a megjegyzés rovatban. Pályázati díj befizetést csak abban az esetben áll módunkban elfogadni, ha a befizető megegyezik a regisztrált partnerrel. **A pályázati díjat a pályázat véglegesítésének határidejéig kell a Lebonyolító számlájára befizetni.**

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 Lebonyolítónak.

4.2.5. A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot és a megadott számlaszámra megérkezett befizetéseket a Lebonyolító 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 Lebonyolító számára a nyilatkozatot, illetve befizette a 2 000 Ft-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. lapozó füleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programúrlapot.

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Kötelezettségvállaló adatok

Amennyiben a kötelezettségvállaló azonos a pályázóval, kérjük, hogy a „kötelezettségvállaló a pályázóval azonos” adatmező értékét állítsa „igen”-re. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

3. Számlatulajdonos adatok

Bankszámlaszámmal nem rendelkező pályázóinknak Számlatulajdonos szervezetet kell választaniuk. Amennyiben rendelkezik bankszámlaszámmal, kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni, illetve meg kell jelölni a projekt kezdete és a projekt vége dátumot. A megvalósulás helyeként az adott település nevét kell feltüntetni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

5. Pénzügyi adatok

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

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 projektjét a www.emet.gov.hu oldalon közzé tesszük.

7. Projekt részletes költségvetése

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

8. Tájékoztatás, nyilvánosság

A kedvezményezett szervezet a telephelyet/székhelyet biztosító településen, helyben szokásos módon, a nyilvánosság tájékoztatása érdekében a programról tájékoztató táblát köteles kihelyezni, és gondoskodnia kell a település honlapján történő rövid tájékoztatás megjelentetéséről is a Pályázati útmutató mellékletét képező tájékoztató sablonnak megfelelően.

A Tájékoztatótábla kötelező formai elemei:

- A3-as méretű műanyag tábla
- A melléklet tartalma szerint

9. 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 melléleteket:

”A” komponens:

- Amennyiben Települési önkormányzat a pályázó, abban az esetben 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).
- Önkormányzati rendelet kivonata a program működéséről.
- Szervezeti és Működési Szabályzat, amely a program működését szabályozza.
- Együttműködési megállapodás a települési önkormányzattal/települési önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulásával.
- A települési, (annak hiányában) a megyei roma/cigány nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás.
- A pályázó nyilatkozata arról, hogy a Belügyminisztérium által meghirdetett Startmunka mintaprogram „mezőgazdasági projektjében” nem vesznek részt.
- A pályázó nyilatkozata arról, hogy a Belügyminisztérium által meghirdetett Startmunka mintaprogramban a „téli és egyéb értékteremtő” közfoglalkoztatási projekttel, valamint a „bio és megújuló energiafelhasználás” projektjével nem megegyező tartalmú a beadásra kerülő pályázatuk.
- A Pályázó nyilatkozata arról, hogy a támogatásról szóló döntésének kézhezvételét követően 15 napon belül a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló



375/2010. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírtak alapján, a tervezett közfoglalkoztatás helye szerint illetékes járási hivatal munkaügyi szakigazgatási szervéhez a rendelet 4. §-a szerinti közfoglalkoztatás támogatására irányuló kérelmet nyújt be. A pályázó a közfoglalkoztatás keretében a 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésében foglalt költségek támogatására, azon belül elsősorban a közfoglalkoztatási bér (és/vagy a közfoglalkoztatási garantált bér) és az ahhoz kapcsolódó szociális hozzájárulási adó támogatására nyújthat be kérelmet a program időszakára vonatkozóan.

- A pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázatba bevont földterület, illetve a bevont ingatlanok legalább a projekt megvalósítása kezdetének időpontjától két évig a pályázó tulajdonában vagy megállapodás alapján használatában van.
- A szakmai támogatás igénybevételéhez bevonni kívánt agrármérnök/mezőgazdasági szakember önéletrajza.
- Egymillió Ft összeghatár feletti munkagépek, erőgépek beszerzése esetén árajánlat.

Amennyiben nem Önkormányzat a pályázó, úgy nem szükséges Önkormányzati rendelet kivonatot csatolni a pályázathoz, elég az Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást csatolni.

"B" komponens:

- Amennyiben Települési önkormányzat a pályázó, abban az esetben 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).
- Önkormányzati rendelet kivonata a program működéséről.
- Szervezeti és működési szabályzat, amely a program működését szabályozza.
- Együttműködési megállapodás a települési önkormányzattal/települési önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulásával.
- A települési, (annak hiányában) a megyei roma/cigány nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás.
- A Pályázó által hitelesített nyilatkozat vagy a Központi Statisztikai Hivatal által kiadott igazolás – a Központi Statisztikai Hivatal felé bejelentett - előző évi közfoglalkoztatás nélküli átlagos statisztikai állományi létszámról.
- Egymillió Ft összeghatár feletti munkagépek, erőgépek beszerzése esetén árajánlat.

Amennyiben nem Önkormányzat a pályázó, úgy nem szükséges Önkormányzati rendelet kivonatot csatolni a pályázathoz, elég az Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást csatolni.

"C" komponens

- Amennyiben Települési önkormányzat a pályázó, abban az esetben 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).
- Önkormányzati rendelet kivonata a program működéséről.
- Szervezeti és működési szabályzat, amely a program működését szabályozza.



- Együttműködési megállapodás a települési önkormányzattal/települési önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulásával.
- A települési, (annak hiányában) a megyei roma/cigány nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás.
- A támogatási időszakra szóló együttműködési megállapodás tervezet a bevontakkal.
- A szakmai támogatás igénybevételéhez bevonni kívánt agrármérnök/mezőgazdasági szakember önéletrajza.
- A pályázó nyilatkozata arról, hogy a program megvalósulásának területén más hasonló, kertkultúra kialakítását és/vagy kishaszonállat tartást célzó program – a szociális földprogramon kívül - nem valósult meg.

Amennyiben nem Önkormányzat a pályázó, úgy nem szükséges Önkormányzati rendelet kivonatot csatolni a pályázathoz, elég az Önkormányzattal kötött Együttműködési megállapodást csatolni.

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

10. Tárolási nyilatkozat

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

11. Egyéb nyilatkozatok

A pályázó tudomásul veszi, hogy Az államháztartáson kívüli természetes személynek, jogi személynek és jogi személyiséggel nem rendelkező kedvezményezettet terhelő köztartozás összegét – az állami adóhatóság adatszolgáltatása alapján – a Magyar Államkincstár visszatartja, és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja.

Fontos kitérnünk még a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenségről (lásd jelen Pályázati 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 érintettségről, amelyről szintén jelen Pályázati útmutató 17. pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig postázni a Lebonyolító címére az <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp> honlapról 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

Szociális Földprogram 2014

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.

5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határideje: **2014. április 3. 24:00**

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), a Lebonyolító nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá. Az EPER felület a benyújtási határidőt követően lezárásra kerül, így ezt követően pályázatot feltölteni és véglegesíteni nem lehet.

6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

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

A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) a pályázat kitöltöttsége, megfelelősége,
- 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 Lebonyolító 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 kiírást elektronikus úton (e-mailen és EPER üzenetben) küldi ki a hiányosságok felsorolásával és kézhezvételtől számított 7 napos hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az alábbi esetekben a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) nem a Pályázati kiírás 8. pontban meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- b) teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a pályázó az EPER-ben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételen 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 Lebonyolító internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett.

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási kiírásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Lebonyolító megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével az elektronikus úton, értesítést küld a pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 10 napon belül.

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

pályázati azonosító
pályázati kategória
pályázott ellátási terület
pályázó neve
pályázó székhelyének település és megye adata
pályázati projekt címe
igényelt összeg

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 felállított Értékelő Bizottság végzi. A tartalmi értékelés szempontjait az alábbi táblázat tartalmazza.

Az értékelés során elérhető maximális pontszám 55 pont. Amennyiben a pályázó az értékeléskor 25 pontot nem ér el, a pályázat nem támogatható.



„A” komponens

Értékelési szempontok	Pontszám
1. A komponenshez és annak célkitűzéseire való kapcsolódás: Maximum 26 pont. Amennyiben a pályázó az értékeléskor 7 pontot nem ér el, a pályázat nem támogatható.	
1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános és konkrét célkitűzései?	Világosan meghatározottak: 3 pont Részben világosan meghatározottak: 1-2 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: 3 pont Részben illeszkedik: 1-2 pont Nem illeszkedik: 0 pont
1.3. Mennyire érvényesül a program aktivizáló hatása?	Érvényesül a konkrét tevékenységek és a kiegészítő tevékenységek (bevonás, foglalkoztathatósági szint növelése stb.) során is: 3 pont Részben érvényesül, csak egyik, vagy másik tevékenység során: 1-2 pont Egyáltalán nem érvényesül: 0 pont
1.4. Mennyire megvalósíthatóak és egymással koherensek a pályázatban leírt tevékenységek, illetve mennyire segítik elő a program után a szociális szövetkezetté válás folyamatát?	A leírt tevékenységek megvalósíthatóak, egymással koherensek, illetve elősegítik a program befejezése után a szociális szövetkezetté válás folyamatát: 3 pont A leírt tevékenységek egymással koherensek, de megvalósíthatóságuk nem egyértelmű és a program befejezése után szociális szövetkezetté válás folyamatát sem támogatják megfelelően: 1-2 pont A leírt tevékenységek egymással nem koherensek, megvalósításuk nem biztosítható illetve a program befejezése után szociális szövetkezetté válás folyamatát sem támogatják: 0 pont
1.5. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program és az eredményesség bemutatására?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 3 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 2 pont A pályázat csak egy-két mutatót, mérhető adatot tartalmaz: 1 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.6 Milyen módon, milyen célcsoport számára hasznosul a közétkeztetéshez kapcsolódó programelem?	A leírt tevékenységek megfelelőek, illetve megvalósíthatóak, a szociálisan rászorulóknak a programelem hasznélvezői: 4 pont

	A leírt tevékenységek részben megfelelőek, illetve megvalósíthatóak, részben a szociálisan rászorulóknak a programelem hasznélvezői: 1-3 pont A leírt tevékenységek nem megfelelőek, illetve megvalósíthatóak, nem a szociálisan rászorulóknak a programelem hasznélvezői: 0 pont
1.7 Mennyire kidolgozott, megfelelő tartalmú és megvalósítható a közfoglalkoztatási elképzelések meghatározása?	Teljes mértékben megfelelő: 2 pont Részben megfelelő: 1 pont Nem megfelelő: 0 pont
1.8 Mennyire innovatív 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 a korábbi évek gyakorlatára épül, illetve nem tartalmaz innovatív elemeket: 0 pont
1.9 A 2012-es program miként épül az előző év tapasztalataira, eredményeire?	Teljes mértékben ráépül, biztosított a folytonosság: 2 pont Részben ráépül, részben biztosított a folytonosság: 1 pont Nem megfelelő: 0 pont
2. Agrárgazdasági jellemzők: Maximum 15 pont	
2.1. Szakmailag mennyire megalapozottak a rögzített tevékenységek (a folyamat időzítése, egymásra építettsége)?	Szakmailag teljesen megalapozottak és egymásra épülnek: 5 pont Szakmailag részben megalapozottak és egymásra épülnek: 3-4 pont Szakmailag részben megalapozottak és csak részben épülnek egymásra: 1-2 pont Szakmailag nem megalapozottak és nem épülnek egymásra: 0 pont
2.2. Mennyire felel meg a bevont földterület mezőgazdasági termesztésre (megfelelő talajminőség, nem ártéri terület), jól megközelíthető helyen van-e?	A bevont földterület a tervezett növényi kultúrák termesztésére - állattartásra/tenyésztésre kiválóan alkalmas és könnyen megközelíthető: 4 pont A bevont földterület a tervezett növényi kultúrák termesztésére - állattartásra/tenyésztésre alkalmas, és megközelíthető: 1-3 pont A bevont földterület a tervezett növényi kultúrák termesztésére - állattartásra/tenyésztésre nem alkalmas és megközelítése nehezen megoldható: 0 pont
2.4. Mennyire biztosítja a benyújtott szakmai program a projekt fenntarthatóságát, a foglalkoztatás tervezett növekedését?	Teljes mértékben biztosítja: 3 pont Részben biztosítja: 1-2 pont Nem biztosítja: 0 pont



<p>2.5. Hány % a pályázó szervezet működési helye szerinti településen a 2012. évi relatív mutató?(nyilvántartott állás keresők részaránya a munkavállalási korú népességhez viszonyítva- országos átlag 2012-ben 8,5%, kötelezően előírt relatív mutató: 7%)</p>	<p>Több mint 25%-kal az előírt 7% felett: 3 pont 15,1-25%-kal az előírt 7% felett: 2 pont Az előírt 7%-ot legfeljebb 15%-kal meghaladó arány: 1 pont A település relatív mutatója eléri a 7%-ot: 0 pont</p>
<p>3. Tervezett költségvetés és költség hatékonyság: Maximum 8 pont</p>	
<p>3.1. Mennyire világos, részletes és jól indokolt a költségvetés?</p>	<p>Költségnemek tervezése megfelelően részletes és jól indokolt a költségvetés: 5 pont Költségnemek tervezése részben megfelelően részletes és részben indokolt a költségvetés: 1-4 pont Költségnemek tervezése nem megfelelően részletes és nem indokolt a költségvetés: 0 pont</p>
<p>3.2. A tervezett kiadások mennyire valósak és szükségesek, a szakmai program folyamathoz illeszkedőek?</p>	<p>A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 3 pont A kiadások részben tervezettek és indokoltak: 1-2 pont A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont</p>
<p>4. Erőforrások a projekt lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 6 pont</p>	
<p>4.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?</p>	<p>A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 3 pont A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1-2 pont A személyi feltételek, felkészültsége nem megfelelő: 0 pont</p>
<p>4.2. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó tárgyi feltételei, felkészültsége?</p>	<p>A tárgyi feltételek teljesen megfelelőek: 3 pont A tárgyi feltételek részben megfelelőek: 1-2 pont A tárgyi feltételek nem megfelelőek: 0 pont</p>
<p>Összesen: 55 pont</p>	



„B” komponens

Értékelési szempontok	Pontszám
1. A komponenshez és annak célkitűzéseivel való kapcsolódás: Maximum 30 pont. Amennyiben a pályázó az értékeléskor 8 pontot nem ér el, a pályázat nem támogatható.	
1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános és konkrét célkitűzései?	Világosan meghatározottak: 3 pont Részben világosan meghatározottak: 1-2 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: 3 pont Részben illeszkedik: 1-2 pont Nem illeszkedik: 0 pont
1.3. Mennyire segíti elő a tervezett eszközfejlesztés a település foglalkoztatási helyzetének javulását?	Érvényesül a pályázó szervezet esetében, és a hozzá tartozó kiegészítő tevékenységek (beszállítói kör stb) során is: 3 pont Részben érvényesül, csak a pályázó szervezet vonatkozásában: 1-2 pont Egyáltalán nem érvényesül: 0 pont
1.4. Mennyire koherensek, megfelelőek, illetve megvalósíthatóak a pályázatban leírt tevékenységek?	A leírt tevékenységek koherensek, megfelelőek, illetve megvalósíthatóak: 3 pont A leírt tevékenységek koherensek, megfelelőek, de kevésbé reálisak, megvalósíthatóságuk nem egyértelmű: 1-2 pont A leírt tevékenységek nem koherensek, nem megfelelőek, illetve megvalósításuk nem biztosítható: 0 pont
1.5. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program és az eredményesség bemutatására?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 3 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 2 pont A pályázat csak egy-két mutatót, mérhető adatot tartalmaz: 1 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.6. Milyen módon valósul meg a szervezet által előállított termékek, szolgáltatások piacra történő jutása?	Teljes mértékben megvalósítható és megfelelő: 4 pont Részben megvalósítható és megfelelő: 1-3 pont Nem megvalósítható és megfelelő: 0 pont



1.7. Mennyire részletes és megalapozottak a termelés és értékesítés körülményei?	Teljes mértékben részletes és megalapozott: 4 pont Részben részletes és megalapozott: 1-3 pont Nem részletes és megalapozott: 0 pont
1.8. Milyen módon kivitelezett és milyen módon reális a piaci értékesítés során megvalósuló bevételek, megtakarítások visszaforgatása a köz javára?	A leírt tevékenységek kivitelezhetőek, reálisak, illetve megvalósíthatóak: 4 pont A leírt tevékenységek kivitelezhetőek, megfelelőek, de kevésbé reálisak, megvalósíthatóságuk nem egyértelmű: 1-3 pont A leírt tevékenységek nem kivitelezhetőek, reálisak, megvalósításuk nem biztosítható: 0 pont
1.9 Mennyire innovatív 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 a korábbi évek gyakorlatára épül, illetve nem tartalmaz innovatív elemeket: 0 pont
2. Agrárgazdasági jellemzők: Maximum 11 pont	
2.1. Szakmailag mennyire megalapozottak a rögzített tevékenységek (a folyamat időzítése, egymásra építettsége)?	Szakmailag teljesen megalapozottak és egymásra épülnek: 5 pont Szakmailag részben megalapozottak és egymásra épülnek: 3-4 pont Szakmailag részben megalapozottak és csak részben épülnek egymásra: 1-2 pont Szakmailag nem megalapozottak és nem épülnek egymásra: 0 pont
2.2. Mennyire biztosítja a benyújtott szakmai program a projekt fenntarthatóságát, a foglalkoztatás tervezett növekedését?	Teljes mértékben biztosítja: 3 pont Részben biztosítja: 1-2 pont Nem biztosítja: 0 pont
2.5. Hány % a pályázó szervezet működési helye szerinti településen a 2012. évi relatív mutató?(nyilvántartott álláskeresők részaránya a munkavállalási korú népességhez viszonyítva-	Több mint 25%-kal az előírt 7% felett: 3 pont 15,1-25%-kal az előírt 7% felett: 2 pont Az előírt 7%-ot legfeljebb 15%-kal meghaladó arány: 1 pont A település relatív mutatója eléri a 7%-ot: 0 pont



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA



országos átlag 2012-ben 8,5%, kötelezően előírt relatív mutató: 7%)	
3. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 8 pont	
3.1. Mennyire világos, részletes és jól indokolt a költségvetés?	Költségnevek tervezése megfelelően részletes és jól indokolt a költségvetés: 5 pont Költségnevek tervezése részben megfelelően részletes és részben indokolt a költségvetés: 1-4 pont Költségnevek tervezése nem megfelelően részletes és nem indokolt a költségvetés: 0 pont
3.2. A tervezett kiadások mennyire valósak és szükségesek, a szakmai program folyamathoz illeszkedőek?	A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 3 pont A kiadások részben tervezettek és indokoltak: 1-2 pont A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont
4. Erőforrások a projekt lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 6 pont	
4.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?	A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 3 pont A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1-2 pont 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: 3 pont A tárgyi feltételek részben megfelelőek: 1-2 pont A tárgyi feltételek nem megfelelőek: 0 pont
Összesen: 55 pont	



„C” komponens

Értékelési szempontok	Pontszám
1. A komponenshez és annak célkitűzéseire való kapcsolódás: Maximum 30 pont. Amennyiben a pályázó az értékeléskor 8 pontot nem ér el, a pályázat nem támogatható.	
1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános és konkrét célkitűzései?	Világosan meghatározottak: 3 pont Részben világosan meghatározottak: 1-2 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: 3 pont Részben illeszkedik: 1-2 pont Nem illeszkedik: 0 pont
1.3. Mennyire érvényesül a programaktivizáló hatása?	Érvényesül a konkrét tevékenységek és a kiegészítő tevékenységek (bevonás, önfenntartó képesség növelése stb.) során is: 3 pont Részben érvényesül, csak egyik, vagy másik tevékenység során: 1-2 pont Egyáltalán nem érvényesül: 0 pont
1.4. Mennyire megvalósíthatóak és egymással koherensek a pályázatban leírt tevékenységek, illetve mennyire segítik elő a program után a szociális szövetkezetté vagy őstermelővé válás folyamatát?	A leírt tevékenységek megvalósíthatóak, egymással koherensek, illetve elősegítik a program befejezése után a szociális szövetkezetté válás/őstermelővé válás folyamatát: 4 pont A leírt tevékenységek egymással koherensek, de megvalósíthatóságuk nem egyértelmű és a program befejezése után szociális szövetkezetté/őstermelővé válás folyamatát sem támogatják megfelelően: 1-3 pont A leírt tevékenységek egymással nem koherensek, megvalósításuk nem biztosítható illetve a program befejezése után szociális szövetkezetté/őstermelővé válás folyamatát sem támogatják: 0 pont
1.5. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program és az eredményesség bemutatására?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 3 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 2 pont A pályázat csak egy-két mutatót, mérhető adatot tartalmaz: 1 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.6. Milyen módon valósul meg a tájékoztató előadások lebonyolítása,	Teljes mértékben megvalósítható és megfelelő: 3 pont Részben megvalósítható és megfelelő: 1-2 pont

Szociális Földprogram 2014



szervezése, a kedvezményezettek részvételének biztosítása, felkészítése?	Nem megvalósítható és megfelelő: 0 pont
1.7 Mennyire részletes, kidolgozott és megvalósítható a folyamatsegítói tevékenység?	Teljes mértékben részletes, kidolgozott és megvalósítható: 4 pont Részben részletes, kidolgozott és megvalósítható: 1-3 pont Nem részletes, nem kidolgozott és nem megvalósítható: 0 pont
1.8 Milyen módon és elvek mentén kerülnek kiválasztásra és bevonásra a résztvevő családok?	Teljes mértékben megvalósítható és megfelelő: 4 pont Részben megvalósítható és megfelelő: 1-3 pont Nem megvalósítható és megfelelő: 0 pont
1.9 Mennyire innovatív 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 a korábbi évek gyakorlatára épül, illetve nem tartalmaz innovatív elemeket: 0 pont
2. Agrárgazdasági jellemzők: Maximum 11 pont	
2.1. Szakmailag mennyire megalapozottak a rögzített tevékenységek (a folyamat időzítése, egymásra építettsége)?	Szakmailag teljesen megalapozottak és egymásra épülnek: 5 pont Szakmailag részben megalapozottak és egymásra épülnek: 3-4 pont Szakmailag részben megalapozottak és csak részben épülnek egymásra: 1-2 pont Szakmailag nem megalapozottak és nem épülnek egymásra: 0 pont
2.2. Mennyire biztosítja a benyújtott szakmai program a projekt fenntarthatóságát?	Teljes mértékben biztosítja: 3 pont Részben biztosítja: 1-2 pont Nem biztosítja: 0 pont
2.3 Hány % a pályázó szervezet működési helye szerinti településen a 2012. évi relatív mutató? (nyilvántartott álláskereső részaránya a munkavállalási korú népességhez viszonyítva - országos átlag 2012-ben 8,5%, kötelezően előírt relatív mutató: 7%)	Több mint 25%-kal az előírt 7% felett: 3 pont 15,1-25%-kal az előírt 7% felett: 2 pont Az előírt 7%-ot legfeljebb 15%-kal meghaladó arány: 1 pont A település relatív mutatója eléri a 7%-ot: 0 pont
3. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 8 pont	



3.1. Mennyire világos, részletes és jól indokolt a költségvetés?	Költségnevek tervezése megfelelően részletes és jól indokolt a költségvetés: 5 pont Költségnevek tervezése részben megfelelően részletes és részben indokolt a költségvetés: 1-4 pont Költségnevek tervezése nem megfelelően részletes és nem indokolt a költségvetés: 0 pont
3.2. A tervezett kiadások mennyire valósak és szükségesek, a szakmai program folyamathoz illeszkedőek?	A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 3 pont A kiadások részben tervezettek és indokoltak: 1-2 pont A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont
4. Erőforrások a projekt lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 6 pont	
4.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?	A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 2 pont A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1 pont 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: 3 pont A tárgyi feltételek részben megfelelőek: 1 -2 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
Összesen: 55 pont	

Az Értékelő Bizottság döntési javaslatát a hiánypótlásra megállapított határidő lejártának napjától számított 30 napon belül teszi meg.

8. Szerződés kötés

A támogatási döntéséről szóló értesítések tartalmazzák a szerződés kötés 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 Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződés kötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Lebonyolító a kedvezményezettet 10 napos határidővel, két alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Az első felszólítást elektronikus úton, a második felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződés kötés megíúsulásáról a Lebonyolító elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

A támogatásban részesülővel a szerződés kötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatási szerződést a Lebonyolító köti meg.

8.1. A szerződés megkötésének feltételei:

- a) A Pályázó a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel rendelkezik.
- b) az előző évben vagy években azonos vagy jogelőd fejezethez tartozó azonos vagy jogelőd fejezeti kezelésű előirányzathoz nyújtott költségvetési támogatásról a szakmai beszámolót vagy a pénzügyi elszámolást nem nyújtotta be, vagy a támogató által ennek következtében vagy egyébként a beszámoló, elszámolás alapján a részére előírt visszafizetési kötelezettséget a megállapított határidőben, illetve a részletfizetési megállapodásban meghatározott határidőben nem teljesítette,
- c) A Pályázó a korábbi pályázati program megvalósítása során, illetve a működtetés alatt a támogatási szerződésben foglaltaktól nem tért el engedély nélkül.
- d) A Pályázó nem közölt korábban a Támogatóval, a támogatás felhasználásával kapcsolatban valótlan, megtévesztésre alkalmas adatokat.
- e) A Pályázó szervezetnek nincs lejárt esedékességű, vagy meg nem fizetett adó tartozása – ide nem értve a helyi adókat –, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban együtt: köztartozás).
- f) A Pályázó jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb - a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott - eljárás alatt nem áll; Ha a helyi önkormányzat ellen a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény szerinti eljárás indul, a kérelem bírósághoz történő érkezése és az adósságrendezés megindításáról szóló végzés cégközlönyben történő közzététele közötti időszakban az önkormányzat kérelmet nyújthat be a helyi önkormányzatokért felelős miniszterhez, amelyben kérelmezheti, hogy a központi költségvetésről szóló törvény Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből, valamint a Nemzeti Foglalkoztatási Alapból a Startmunka-programhoz kapcsolódóan számára biztosított hozzájárulások, támogatások folyósítása a Kincstárban igazgatóságoként vezetendő elkülönített letéti számlára történjen. A kérelemhez az adósságrendezési eljárás megindítását igazoló dokumentumokat csatolni kell.



- g) Amennyiben a Pályázóval szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban Knyt.) 6.§ (1) bekezdése szerint foglalt összeférhetlenségi ok, valamint a Knyt. 8.§ (1) bekezdésében foglalt érintettség áll fenn, akkor e körülmény közzétételét a Knyt. szerinti határidőben kezdeményezte.
- h) A Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot nem szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot nem tett.
- i) A Pályázó megfelel az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek: rendelkezett munkaiügyi kapcsolatokkal rendelkezik, illetőleg átlátható szervezetnek minősül.
- j) A Pályázó jogszabályban vagy az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), a támogatói okirat kiadásának vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, dokumentumokat benyújtja, és a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.

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 kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru 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 vehető figyelembe.

Költségvetési támogatással megvásárolt, létrehozott vagy felújított ingatlan vagy jármű a működtetési kötelezettség időtartama alatt csak a költségvetési támogatás nyújtójának előzetes jóváhagyásával és a foglalkoztatási, a szolgáltatási, illetve az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegeníthető el, adható bérbe vagy terhelhető meg.

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. hatóság vagy 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.

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 Lebonyolító felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató határozatának 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 Lebonyolító részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Lebonyolító 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 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. július 1. és 2015. április 30. között megvalósult gazdasági esemény felmerült költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, mely **utófinanszírozás** formájában történik.

FIGYELEM! A pályázat keretében 100% támogatási előleg igényelhető! Az igényről az EPER adatlapon nyilatkozni kötelező!

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.

Azonnali beszédési megbízásról szóló felhatalmazó levél csatolása a szerződéskötéshez, a támogatás folyósításának feltétele.

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 a tudomásra jutástól számított 8 napon belül bejelenti ezt a Lebonyolótának.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 8.2. pontban leírtaknak megfelelően.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt projekt vége dátumig (legkésőbb 2015. április 30.) 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 Lebonyolító a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, 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 projekt befejezését követő 30. nap

A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés mellékletét képező költségtervvel összehasonlítható módon kell elkészíteni. A pénzügyi elszámolás számlaösszesítőből és a költségvetési támogatás felhasználását igazoló 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 köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére.

A Lebonyolító eltekinthet a százezer forint értékhatárt meg nem haladó számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok és dokumentumok becsatolásától, amennyiben a számlaösszesítőn feltüntetett adatok valóságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok záradékolásának megtörténtét a számlaösszesítőn igazolja.

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Lebonyolító 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.

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 Lebonyolító **10032000-01451461-00000000** 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 Lebonyolító 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 Lebonyolító 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 számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a **számla, egyszerűsített számla és nyugta**

Szociális Földprogram 2014

adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló 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.

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 projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz.

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

Az Áht. 51. §-a értelmébe a költségvetési támogatások felhasználását – ha ennek a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti feltételei fennállnak – közbeszerzés alkalmazásához kell kötni.

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.

Egymillió Ft összeghatár felett vásárolt munkagépek, erőgépek beszerzése esetén a kézijelzőlogjogról szóló szerződés csatolása szintén az elszámolás kötelező eleme (Ptk. 262. § (2) bekezdése szerint).

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:

Szociális Földprogram 2014

Pályázati Útmutató
SZOC-FP-14

- 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 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 projekt 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 **SZOC-FP-14-.....** pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” ” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékol) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),

- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

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

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a 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.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
 - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, 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;

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, hogy forduljon a Lebonyolító felé (Költségvetési alsort alatti részletes költségvetési tervben meghatározott alsortokat 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 alsortra 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 belépvé 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

Az „A” komponensben pályázóknak a közkonyha ellátása céljából átadott termékekről, árukról, nyersanyagokról stb. pontos és naprakész nyilvántartást szükséges vezetniük. A nyilvántartás az átadott javak megnevezését, mennyiségét és értékét tartalmazza, amelyet az átadó és az átvevő aláírásával igazol.

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 beszámoló mellékleteként csatolni szükséges a zálogszerződés másolatát, tárgyi eszközök vásárlása esetén a nyilvántartásba vételi kartonok másolatát is.

A beszámolóban tartalmaznia kell a nyilvánosság tájékoztatása érdekében tett intézkedéseit (tájékoztató tábla kihelyezését igazoló fényképet, közcélú hirdetéseket, egyéb elemeket pl. időjelzővel ellátott fényképeket)

A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

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

11.3. Egyéb ellenőrzések

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

A kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt 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 Lebonyolítót.

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 Lebonyolító értesíti a kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

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 8 napon belül köteles a Lebonyolítónak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

15. Iratbetekintés szabályai

A pályázatás 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.

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 címezve.

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.

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

15.3. 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.

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

15.5. 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 a Pályázati útmutatóban használt fogalmak

- a) **Pályázó:** amennyiben a pályázati kiírás másként 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 bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- e) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezettek támogatásában részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).
- f) **Pályázatkezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázattal kapcsolatos leboncolást végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (Leboncolító).
- g) **Internetes pályázatkezelő rendszer:** a pályázatkezelő 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 javaslattételi, véleményezési 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, vétó-, 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, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a regionális fejlesztési ügynökség 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 db) 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, egyesület, 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, az egyesület, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

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

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

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

fb) amely a pályázat kiírását 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, egyesület, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület 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 8 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 honlapcímen:

http://www.emet.gov.hu/hatter_1/szocialis_foldprogram1/

19. Útmutató Melléklete: Tájékoztatótábla



A projekt megnevezése
A település neve
A pályázó szervezet neve
Székhelye
Támogatás összege
A program futamideje

A projekt az Emberi Erőforrások Minisztériuma támogatásával, a Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia keretében valósul meg.



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA