

## **KONYHAKERTI és KISÁLLATTARTÁSI SZOCIÁLIS FÖLDPROGRAM PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ**

Konyhakerti és kisállattartási szociális földprogram megvalósításának támogatására

Pályázati kategória kódja:  
**SZOC-FP-18-KK**

Készült: 2017. december.4.

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A Pályázati felhívásban és a Pályázati útmutatóban használt fogalmak .....	3
2. Elszámolható költségek .....	5
3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek .....	6
4. A pályázat benyújtásának határideje .....	7
5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók .....	7
5.1. Pályázati dokumentáció .....	7
5.2. A pályázatok benyújtásának módja .....	7
5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása .....	8
6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése .....	11
7. A pályázatok értékelési szempontrendszere .....	13
8. Kihirdetés és közzététel .....	15
9. Jogorvoslati lehetőség .....	15
9.1. A kifogásnak tartalmi elemei .....	15
9.2. Érdemi vizsgálat nélkül elutasítás .....	16
10. Okirat kibocsátás .....	17
10.1 A szükséges dokumentumok .....	18
10.2 Okirat kibocsátás előtti módosítási kérelem .....	18
11. A támogatási összeg folyósítása .....	19
12. Okirat kibocsátás utáni módosítási kérelem .....	19
13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése .....	19
13.1. Pénzügyi elszámolás .....	20
13.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei .....	21
13.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése .....	22
13.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok .....	22
13.2. Pénzügyi elszámolás benyújtása .....	22
13.2.1. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma .....	23
13.2.2. A Hivatal helyszíni ellenőrzése .....	23
13.2.3. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések .....	23
13.2.4. Egyéb ellenőrzések .....	24
13.3. Szakmai beszámoló .....	24
14. Lezárás .....	24
15. Lemondás .....	25
16. Adatmódosítás .....	25
17. Iratbetekintés szabályai .....	25
18. Nyilvánosság .....	25
19. Egyéb tudnivalók .....	26

### 1. A Pályázati felhívásban és a Pályázati útmutatóban használt fogalmak

- a) Pályázó: amennyiben a pályázati felhívás 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 előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. 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 támogatottat részére biztosítja.
- e) Támogató: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).
- f) Lebonyolító: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázattal szembeni lebonyolítást végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő.
- aaa
- g) Internetes pályázatkezelő rendszer: a pályázatkezelő által üzemeltetett Elektronikus Pályázat Kezelő Rendszer
- h) Támogatási időszak: a pályázati felhívás 4. 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) Támogatói okirat kiadás: A támogatói okirat akkor tekintett megkötöttnek, azaz akkor jön létre, ha az okirat kibocsátó fél ellátta aláírásával, pecsétjével.
- j) Az összeférhetlenség vonatkozásában az Áht 48/B. § a szabályozó.

## 2. Elszámolható költségek

A pályázók saját felelősségükre megkezdhetik tevékenységüket már a pályázati eredmény kihirdetését megelőzően is. Nyertes pályázat esetén a pályázat meghirdetésének időpontjától felmerülő költségek is elszámolásra kerülhetnek - kizárólag a Pályázó nevére kiállított számlák, bizonylatok számolhatók el.

A felhívás keretében az alábbi költségek számolhatók el:

- a termesztéshez/tenyésztéshez szükséges anyagok vásárlása,
- szolgáltatások vásárlása,
- eszközvásárlás,
- mezőgazdasági gépek üzemeltetése,
- tanácsadás,

- mezőgazdasági tájékoztató előadás,
- fóliasátor, üvegház felépítéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése,
- családi mintakert kialakítása során: ólak, gazdasági épületek felújításához szükséges anyagok, eszközök, öntözőberendezéshez szükséges anyagok, eszközök

### 3. 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.

Az Ávr 93.§ alapján a kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a részbeszámolóban, beszámolóban. A részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolni kell a részbeszámoló, beszámoló által érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt. Az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását. 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.

### 4. A pályázat benyújtásának határideje

A pályázat az elektronikus pályázatkezelő rendszerben való véglegesítésének határideje:

**2018. január 29. („23:59”)**

#### **FIGYELEM!**

***A kapcsolattartás és az információáramlás segítése érdekében a pályázat benyújtásakor a pályázattal kapcsolatos teendőket végző személy e-mail címének és telefonszámának megadása szükséges. Javasolt több elérhetőség megadása is.***

#### **FIGYELEM!**

***Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre, a Támogatáskezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak és formai ellenőrzésnek sem veti alá. Azok a pályázatok, melyek rossz komponensre kerülnek benyújtásra, a Támogatáskezelő szintén nem tekinti benyújtott pályázatnak és formai ellenőrzésnek sem veti alá. Tévesen elindított pályázat esetében a Téves rögzítés miatti törlés gombbal lehetősége van a Pályázónak a módosításra.***

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az elektronikus pályázatkezelői rendszerben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „kitöltés alatt” maradt), a Támogatáskezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá. Az elektronikus

pályázatkezelői rendszer felülete a benyújtási határidőt követően lezárásra kerül, így ezt követően pályázatot feltölteni és véglegesíteni nem lehet.

**FIGYELEM!**

***Azok a szervezetek, melyek a 2011 és 2017 közötti időszakban legalább 4 alkalommal valósították meg programjukat a szociális földprogramban, külön 200 000 Ft többlet támogatás igénybe vételével mintakert létrehozását kell vállalniuk. 2017-ben mintakertet létrehozó szervezetek, 2018-ban újabb mintakert kialakítását vállalhatják. Ez esetben az új mintakertnek további innovatív elemeket célszerű tartalmaznia. A 2017-ben hangsúlyozottan konyhakerti termesztést megvalósító családnak az új programjában kisállattartási projektet, míg a kisállattartást valóra váltó kedvezményezettnek a 2018-as évben inkább konyhakerti termelést javasolunk megvalósítani. A pályázat benyújtásához saját forrás nem szükséges.***

## 5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

### 5.1. Pályázati dokumentáció

A Pályázati Felhívás és a Pályázati Útmutató megjelenik az Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: Támogató) és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) honlapján, amelyeknek címe:

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

[www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu)

### 5.2. A pályázatok benyújtásának módja

A pályázatot elektronikus úton lehet benyújtani a Támogatáskezelő által működtetett Elektronikus Pályázat Kezelői Rendszer felületen keresztül. Az internetes pályázati adatlapot a Pályázati felhívásban és jelen útmutatóban leírtaknak megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva, és az ott megjelölt elektronikus melléletek csatolásával kell benyújtani.

A pályázat benyújtását megelőzően minden pályázónak az elektronikus pályázatkezelői rendszer honlapján regisztrálnia kell, melyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím).

**FIGYELEM!**

***Egy településről kizárólag egy pályázat támogatható, továbbá egy pályázó szervezet kizárólag egy pályázatot nyújthat be jelen felhívás keretében.***

A pályázati felhívás és a pályázati útmutató az internetes pályázati adatlappal, egymástól elválaszthatatlanul, együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

A pályázat benyújtására jogosultakat a Pályázati felhívás 2.3. pontja tartalmazza.

**FIGYELEM!**

***Előnyt élveznek azok a pályázók, akik nyilatkozatukkal igazolják, hogy a 2017. évi programjukba bevont családok helyére legalább 70 %-ban új családokat vonnak be.***

### 5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

Az elektronikus pályázatkezelő rendszerbe való belépés után a „Pályázat benyújtása” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati felhívásokat. A kategória megjelölése után a „Megtekintés és új pályázat beadása” gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását.

- A. Alapadatok
- B. Kötelezettségvállaló adatok
- C. Számlatulajdonos adatok
- D. Projektadatok
- E. Pénzügyi adatok
- F. Információs adatok
  
- G. Projekt részletes költségvetése
- H. Tájékoztatás, nyilvánosság
- I. A pályázati űrlap adatai
- J. Tárolási nyilatkozat
- K. Egyéb nyilatkozatok

#### **FIGYELEM!**

***A pályázók a Kertkultúra- és kisállattartás programra pályázhatnak.***

***A 2011 és 2017 között legalább 4 alkalommal támogatást nyert szervezetektől elvárás, hogy a pályázat keretében 1 rászoruló család portáján családi mintakertet alakítsanak ki. A családi mintakertben a gazda legalább 5 féle konyhakerti növényt termeszt, legalább 2 féle haszonállatot tart, a gyümölcsös kertjében legalább 3 féle gyümölcsfát ápol, és virágos kertrészt is művel. (1 szervezettől 1 családi mintakert kialakítása az elvárt). A 2017-ben mintakertet létrehozó szervezetnek a 2018. évi pályázata során újabb mintakert létrehozása javasolt.***

#### **A Mintakert átfogó céljai:**

- a családi mintakertet művelő család tagjainak ellátása konyhakerti növényekkel, kisállatokkal, gyümölcsökkel
- az előállított és termelt növényekkel, a kisállatok tartásával a családi mintakert tulajdonosa hozzájárul más családok termesztési és gazdálkodási tapasztalatainak gyarapításához.

A családi mintakertet művelő család követendő példaként szolgál más családok számára.

A mintakert olyan példaértékű családvezetést és gazdálkodást folytató család portáján kerüljön kialakításra, mely család az elmúlt évek során igazolhatóan együttműködött a szervezettel, a programokban a saját felelősségét és vállalását teljesítette, a család élvezi a település bizalmát, szorgalmukkal kivívták a település tiszteletét. A családnak vállalnia kell, hogy irányított keretek között portáját bemutatja, tapasztalatait megosztja az érdeklődőkkel. A családi porta kialakításához a szervezet 200 000 Ft többlet költséget számolhat el.

***A „Megtekintés és új pályázat beadása” gombra kattintva az adott komponensre történő pályázat benyújtás megkezdettnek tekinthető, azaz, amennyiben tévesen vagy csak megtekintés céljából elindításra kerül az egyik komponens, mielőtt a másik megkezdhető lenne, a tévesen elindítottat a „Téves rögzítés miatti törlés” gomb használatával törölni szükséges.***

A pénzügyi- és gazdálkodási terv a pályázó szervezet jogi státuszához illeszkedik.

A pályázat benyújtásakor a pályázó szervezet jogi státuszának illeszkedően, kötelezően kéri a rendszert a megfelelő mellékletek feltöltését.

**FIGYELEM!**

***A jogi státusz a pályázati adatlap fent nevezett két menüpontját érinti. Kérjük, hogy ügyeljenek a megfelelő jogi státusz kiválasztására!***

A Nyilatkozatok menüpontban az alábbi nyilatkozatokat szükséges megtennie:

- Jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság esetén a pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy nem áll csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt és nincs ellene folyamatban a működését ellehetetlenítő végrehajtási eljárás.
- Társadalmi szervezet, közalapítvány, alapítvány esetén a pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte.
- Helyi önkormányzat esetén a pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy nem áll adósságrendezési eljárás alatt, valamint ezen arról, hogy az okirat kibocsátást követően indult ilyen eljárásról 15 napon belül tájékoztatja a kötelezettségvállalót.
- A pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy a tárgyévét megelőző 5 évben kapott állami támogatásokkal elszámolt, vagy határidőre el fog számolni.
- A pályázónak büntetőjogi felelőssége tudatában szükséges nyilatkozatot tennie arról, hogy adó-, járulék-, illeték-, valamint vámtartozása nincs, köztartozásmentes adózónak minősül.
- A pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy a Nemzeti Adó és Vámhivatal által vezetett köztartozásmentes adózói adatbázisban szerepel.
- A pályázónak szükséges nyilatkoznia a megvalósított projekt támogatási időszakának átfedés-mentességről.
- Az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusának eltérő rendelkezése hiányában az államháztartáson kívüli természetes személynek és jogi személynek folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a kedvezményezettet terhelő köztartozás összegét - a Kormány rendeletében meghatározott kivétellel és módon, az állami adó- és vámhatóság adatszolgáltatása alapján - az agrártámogatások esetén a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv, más költségvetési támogatás esetén a kincstár visszatartja, és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja.

- Szükséges hozzájárulnia ahhoz, hogy a támogatás folyósítója vagy a Támogató a nyilatkozat valóságtartalmának igazolását kérje külön jogszabályban meghatározott eljárásban, vagy közvetlenül a Nemzeti Adó- és Vámhivaltól, és az önkormányzati adóhatóságtól.
- Szükséges hozzájárulnia ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataimhoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság (a továbbiakban együtt: a támogatás folyósítója), az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint az Ávr.-ben meghatározott és egyéb jogszabályban meghatározott más jogosultak hozzáférjenek.
- Szükséges tudomásul vennie, hogy amennyiben a Támogató a költségvetésből nyújtott támogatás feltételeként előírja, hogy a támogatás igénylőjének meghatározott nagyságrendű saját forrással kell rendelkeznie, nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve az EU Önerő Alapból és a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást.
- Szükséges tudomásul vennie, hogy nem biztosítható költségvetési támogatás annak, aki az előző években a támogató által azonos célra biztosított költségvetési támogatás felhasználásával jogszabályban vagy a támogatói okiratban foglalt kötelezettségét megszegve még nem számolt el.
- Kijelenti, hogy az Ávr. 75. § (2) f.) pontjának megfelelően a Pályázati Felhívásban, és az egyéb jogszabályokban kikötött biztosítékokat legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően a Támogató/Támogatáskezelő számára biztosítania kell. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig rendelkezésre kell állnia.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy új bankszámla nyitását haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül bejelenti a Támogatónak/Támogatáskezelőnek az új bankszámlára vonatkozó azonnali beszedési megbízás benyújtására vonatkozó Felhatalmazó levél egyidejű csatolásával.
- Tudomásul veszi, hogy az Ávr. 97. § (1) bekezdése szerinti 8 napos bejelentési kötelezettség terheli a támogatói okiratban meghatározott kötelezettségek teljesítésével, az általa megadott adatokkal kapcsolatban bekövetkező bármely változás esetén.
- Kijelenti, hogy a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait az Ávr.53 /A (2) bekezdése alapján foglaltak szerint visszafizeti.
- Tudomásul veszi, hogy támogatás csak akkor nyújtható, ha az Emberi Erőforrások Minisztériuma jogelődje a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, a Szociális és Munkaügyi Minisztérium, illetve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium felé korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincsen.
- Nyilatkozik továbbá az elektronikus pályázatkezelői rendszer felületén a támogatott tevékenység vagy a támogatási cél tekintetében az általános forgalmi adó levonására vonatkozóan.



- Nyilatkozik, hogy jelen támogatási igénnyel, azonos tartalommal, azonos program, programelem támogatására más szervezethez vagy Támogatóhoz támogatási igényt, jelen igénylés benyújtásától számított 5 évre visszamenőleg illetve egyidejűleg nem nyújtott be.

A támogatás utófinanszírozású, 100 %-os támogatási intenzitású, azonban a támogatási összeg folyósítása a Támogatott indoklással ellátott kérelmére, **100%-os** támogatási előleg formájában is történhet.

Előleg nyújtása esetében: a költségvetési támogatás visszavonása, a támogatói okirat felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából a támogatói okiratban megfelelő biztosítékot kell kikötni.

Biztosíték a Támogatott valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A kikötött biztosíték rendelkezésre állását legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően kell biztosítani. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig rendelkezésre kell állniuk. Más költségvetési fejezetbe tartozó központi költségvetési szerv támogatott esetén a Támogatottat irányító szervének nyilatkozatát a visszafizetés biztosítékának kell tekinteni.

A Támogató a biztosíték előírásától az állam 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaság a Támogatott részére, illetőleg a Támogató irányítása alá tartozó költségvetési szerv a Támogatott részére folyósított költségvetési támogatás esetén eltekinthet.

## 6. A pályázat érvényességének vizsgálata és hiánypótlása

A pályázat véglegesítésétől számított 7 napon belül a Támogatáskezelő megvizsgálja a pályázat érvényességét. A befogadás során vizsgálja, hogy a pályázat határidőn belül került-e benyújtásra, az igényelt költségvetési támogatás nem haladja-e meg a maximálisan igényelhető mértéket valamint a pályázó a pályázati felhívásban meghatározott igénylői körbe tartozik-e. Amennyiben Lebonyolító a pályázat érvényességi ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat nem felel meg a fentebb felsorolt feltételeknek, a pályázó érdemi vizsgálat nélkül kerül elutasításra. Erről a pályázó elektronikus úton kerül értesítésre.

A befogadás során vizsgálni kell:

1. hogy a pályázat határidőn belül került benyújtásra;
2. az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket;
3. a támogatási összeg felhasználása nem haladhatja meg a pályázati felhívásban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
4. a pályázó a pályázati felhívásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik;

Amennyiben a pályázó a befogadott pályázatot hibásan vagy hiányosan nyújtotta be, a Támogatáskezelő egy alkalommal elektronikus értesítésben lehetőséget nyújt a hiánypótlásra (tárhelyre érkezéstől számított) 7 napos határidő (a határidő napjának 23:59 órájáig) megjelölésével. Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, vagy a hiányosság pótlására nincs lehetőség, a hibás, hiányos pályázat további vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

A hiánypótlásra kerül sor:

- Nem megfelelően kitöltött (pl. hitelesítés) dokumentumok csatolása esetén

- Nem megfelelően kitöltött adatlap esetén.
- Hiányzó vagy üresen csatolandó mellékletek esetében.

Az azonos tartalmú, vagy nagyfokú azonosságot mutató pályázatok bíráló nélkül automatikusan kizárásra és elutasításra kerülnek.

Amennyiben a pályázó a felszólításban megjelölt határidőre nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, a Lebonyolító megállapítja a pályázat hiányosságát és továbbítja a Bizottságnak döntés meghozatalára.

A Bizottság által befogadásra javasolt pályázatokat az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő továbbítja döntést hozó Támogatónak.

A benyújtott pályázatokról a Támogató dönt. A Támogatáskezelő a nyertes pályázók listáját a döntés kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) internetes honlapján közzéteszi, ezt követően e-mailben tájékoztatja a Pályázókat a pályázat eredményéről, és az okirat kibocsátásához benyújtandó dokumentumok köréről, valamint a benyújtás határidejéről.

A támogatási döntéséről szóló értesítések tartalmazzák az okirat kibocsátás feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatói okirat keretei között van lehetőség, az okirat kibocsátásához szükséges dokumentumokat a Támogatottnak az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

## 7 A pályázat értékelési szempontrendszere

### 7.1 Kertkultúra- és kisállattartás

Értékelési szempontok	Pontszám
1. A komponens célkitűzéseihez való kapcsolódás: Maximum 28 pont. Amennyiben a pályázó az értékeléskor 10 pontot nem ér el, a pályázat nem támogatható.	
1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános és konkrét célkitűzései?	Világosan meghatározottak: 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, 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 Milyen módon és elvek mentén kerülnek kiválasztásra és	Teljes mértékben megvalósítható és megfelelő: 4 pont Részben megvalósítható és megfelelő: 1-3 pont Nem megvalósítható és megfelelő: 0 pont

bevonásra a résztvevő háztartások?	
1.5. Mennyire megvalósíthatóak és egymással koherensek a pályázatban leírt tevékenységek?	A leírt tevékenységek megvalósíthatóak, egymással koherensek: 4 pont A leírt tevékenységek egymással koherensek, de megvalósíthatóságuk nem egyértelműen alátámasztható: 1-3 pont A leírt tevékenységek egymással nem koherensek, megvalósításuk nem biztosítható: 0 pont
1.6. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program és az eredményesség bemutatására?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 3 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 1-2 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.7. Milyen módon valósul meg a tájékoztató előadások lebonyolítása, szervezése, a támogatottak részvételének biztosítása, felkészítése?	Teljes mértékben megvalósítható és megfelelő: 3 pont Részben megvalósítható és megfelelő: 1-2 pont Nem megvalósítható és megfelelő: 0 pont
1.8. Mennyire részletes, kidolgozott és megvalósítható a folyamatsegítői tevékenység?	Teljes mértékben részletes, kidolgozott és megvalósítható: 2 pont Részben részletes, kidolgozott és megvalósítható: 1 pont Nem részletes, nem kidolgozott és nem megvalósítható: 0 pont
1.9 Mennyire innovatív a szakmai programban vállalt tevékenység?	A szakmai program nagyrészt innovatív elemeket tartalmaz: 3 pont A szakmai program tartalmaz innovatív elemeket, és a korábbi gyakorlattól nem tér el gyökeresen: 1-2 pont A szakmai program a korábbi évek gyakorlatára épül, de nem tartalmaz innovatív elemeket: 0 pont
<b>2. A település gazdasági jellemzői: Maximum 14 pont</b>	
2.1. Szakmailag mennyire megalapozottak a rögzített tevékenységek (a folyamat időzítése, egymásra építettsége)?	Szakmailag teljesen megalapozottak és egymásra épülnek: 4 pont Szakmailag részben megalapozottak és egymásra épülnek: 1-3 pont Szakmailag nem megalapozottak és nem épülnek egymásra: 0 pont
2.2. Hány % a pályázó szervezet működési helye szerinti településen a 2017. évi relatív mutató?(nyilvántartott álláskeresők részaránya a munkavállalási korú	9% vagy azt meghaladó relatív mutató: 5 pont 6-8,9 % közötti relatív mutató: 3 pont 3-5,9 % közötti relatív mutató: 1 pont

népességhez viszonyítva- országos átlag 2016-ban 4 %, kötelezően előírt relatív mutató: 3%)	
2.3. Mekkora a pályázó szervezet működési helye szerinti település adóerő-képessége?	0 – 18.000 Ft/fő: 5 pont 18 000 Ft/fő felett: 0 pont.
<b>3. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 8 pont</b>	
3.1. A tervezett kiadások mennyire valósak és szükségesek, a szakmai program folyamathoz illeszkedőek?	A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 4 pont A kiadások részben tervezettek és indokoltak: 1-3 pont A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont
3.2. Mennyire világos, részletes és jól indokolt a költségvetés?	Költség nemek tervezése megfelelően részletes és jól indokolt a költségvetés: 4 pont Költség nemek tervezése részben megfelelően részletes és részben indokolt a költségvetés: 1-3 pont Költség nemek tervezése nem megfelelően részletes és nem indokolt a költségvetés: 0 pont
<b>4. Erőforrások a projekt lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 7 pont</b>	
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
4.3. Megfelelő tartalmú-e a programba bevontakkal megkötni tervezett megállapodás?	Megfelelő: 1 pont Nem megfelelő: 0 pont
<b>Összesen: 57 pont</b>	

A Pályázónak legalább 32 pontot szükséges elérnie az összpontszámból ahhoz, hogy pályázata elfogadásra kerülhessen.

## 7.2 A Mintakert értékelési szempontrendszere

Értékelési szempontok	Pontszám
1. A mintakert célkitűzéseivel való kapcsolódás: Maximum 20 pont. Amennyiben a pályázó az értékeléskor 10 pontot nem ér el, a pályázat nem támogatható.	
1.1. Mennyire világosan meghatározott a mintakert szakmai programja, konkrét célkitűzései? Illeszkedik-e a szakmai programhoz a benyújtott költségvetés?	Világosan meghatározottak: 4 pont Részben világosan meghatározottak: 1-2-3 pont Nem világosak a célkitűzések: 0 pont
1.2. Mennyire kidolgozott a pályázat szakmai tartalma, figyelembe véve a helyi sajátosságokat és a mintakert közösség sajátos igényeit?	A pályázat és a program tartalma illeszkedik a helyi sajátosságokhoz és a célcsoport sajátos igényeihez, tervszerűen kidolgozott: 3 pont Részben illeszkedik, kidolgozott: 1-2 pont Nem illeszkedik és nem kellően kidolgozott: 0 pont
1.3. Mennyire alátámasztott szakmailag az adott mintakert program?	Érvényesülnek a konkrét tevékenységek és a kiegészítő tevékenységek, a program szakmailag alátámasztott: 4 pont Csak részben érvényesülnek, szakmailag kevésbé igazolt: 1-2-3 pont Egyáltalán nem érvényesül, nincs szakmai alátámasztás: 0 pont
1.4. Mennyire megvalósíthatóak és egymással koherensek a pályázatban leírt tevékenységek? Biztosítottak-e a mintakertben a folyamatos termelés és tevékenység feltételei?	A leírt tevékenységek megvalósíthatóak, egymással koherensek, a folyamatos termelés biztosított: 3 pont A leírt tevékenységek egymással koherensek, de megvalósíthatóságuk nem egyértelműen alátámasztható, részben biztosított a termelés folyamatossága: 1-2 pont A leírt tevékenységek egymással nem koherensek, megvalósításuk nem biztosítható, nem folytonos a mintakert működése: 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: 1-2 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.6. Mennyire részletes, kidolgozott és megvalósítható a folyamatsegítői tevékenység, a mezőgazdasági szakember mentorálása?	Teljes mértékben részletes, kidolgozott és megvalósítható: 3 pont Részben részletes, kidolgozott és megvalósítható: 1-2 pont Nem részletes, nem kidolgozott és nem megvalósítható: 0 pont

## 8. Kihirdetés, közzététel

A benyújtott pályázatokról a Támogató dönt. A Támogatáskezelő a nyertes pályázók listáját a döntés kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) internetes honlapján közzéteszi, ezt követően e-mailben tájékoztatja a pályázókat a pályázat eredményéről, és az okirat kibocsátásához benyújtandó dokumentumok köréről, valamint a benyújtás határidejéről. A támogatási döntésről szóló értesítések tartalmazzák az okirat kibocsátás feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatói okirat keretei között van lehetőség, az okirat kibocsátáshoz szükséges dokumentumokat a Támogatottnak az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

## 9. Jogorvoslati lehetőség

9.1 A támogatási döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatás igénylője vagy a Támogatott kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kibocsátására, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő, a pályázati felhívásba vagy a támogatói okiratban foglaltakkal ütközik.

9.2 Pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett – kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv igénybevétele, illetve közreműködő szervezet kijelölése esetén – a kezelő szervnél, lebonyolító szervnél, illetve közreműködő szervnél, ennek hiányában a támogatónál kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kibocsátására, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati felhívásba vagy a támogatói okiratban foglaltakkal ütközik. E §-t a kizárólag hazai forrás terhére finanszírozott, pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a költségvetési támogatás államháztartáson kívüli igénylője vagy kedvezményezettje tekintetében kell alkalmazni.

Nem nyújtható be kifogás az olyan döntés, intézkedés ellen, amellyel szemben jogorvoslatnak van helye, vagy amely a támogatás igénylőjére, illetve a kedvezményezettre vonatkozó jogot, kötelezettséget közvetlenül nem állapít meg.

A kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül, írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

### 9.3 A kifogás tartalmazza

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat 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, és
- e) nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

### Érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani a kifogást, ha

- a) azt határidőn túl terjesztették elő,
- b) azt nem az arra jogosult terjeszti elő,

- c) az a korábbival azonos tartalmú,
- d) a kifogás nem tartalmazza a (4) bekezdésben meghatározott adatokat,
- e) azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- f) a kifogás benyújtásának nincs helye,
- g.) a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

Kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv, illetve közreműködő szervezet igénybevétele esetén a kezelő szerv, a lebonyolító szerv, illetve a közreműködő szerv, ennek hiányában a támogató – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a fejezetet irányító szervnek.

A fejezetet irányító szerv a kifogást annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában – a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével – nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

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

A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételenek nincs helye.

## 10. Okirat kibocsátás

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben az okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, a Támogatáskezelő a Támogatottat 5 munkanapos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a Támogatott a hiánypótlást nem, vagy késedelmesen teljesíti (s akadályoztatását előzetesen nem jelezte), a Támogatáskezelő erről tájékoztatja a Támogatót, és indítványozza a támogatói döntéstől való elállást. A Támogatáskezelő a Támogató döntéséről értesíti a Támogatottat.

**FIGYELEM! A 10.1. pontban felsorolt dokumentumok megküldése a döntés kézhezvételét követően mielőbbi határidővel szükséges, tekintettel arra, hogy érvényét veszti a támogatási döntés, ha az okirat a támogatásról szóló értesítésben meghatározott határidőtől számított további 30 napon belül a pályázó mulasztásából vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre.**

Az okirat kibocsátásának megíusulásáról a Támogatáskezelő elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

A támogatásban részesülővel a támogatói okirat kibocsátásához szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatói okiratot a Támogatáskezelő bocsátja ki.

### **FIGYELEM!**

**A támogatói okirat kibocsátás menete:**

- amennyiben valamennyi, az okirat kibocsátásához szükséges dokumentum a Lebonyolító rendelkezésére áll, kibocsátja a támogatói okiratot, s első lépésként elvégzetteti annak pénzügyi ellenjegyzését
- az ellenjegyzést követően a támogatói okirat valamennyi példánya aláírásra kerül a Lebonyolító Kötelezettségvállalója által

- a megkötött okirat egy példánya a Támogatottnak megküldésre kerül, a további példányok a Lebonyolítónál maradnak
- az okirat aláírását követően kerül sor a támogatási összeg utalására
- az utalást a Magyar Államkincstár ellenőrzi, azaz, amennyiben a Támogatottnak az okirat kibocsátásáig köztartozása keletkezett, az a támogatás összegéből levonásra kerül

A költségvetési támogatások felhasználását - ha ennek a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti feltételei fennállnak - közbeszerzés alkalmazásához kell kötni.

10.1. A támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok, melyek a támogatói okirat mellékletét képezik:

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A szervezet hivatalos képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintája, vagy a számlavezető pénzügyintézet által vezetett aláírási kartonja másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példánya.</li> </ul>	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A pályázatban igényeltnél alacsonyabb összegű megítélt támogatás esetén: a ténylegesen megítélt támogatási összegnek megfelelően módosított költségvetési terv és szöveges indoklása, valamint amennyiben a Támogatott szükségesnek látja, a tervezett indikátorok módosítása.</li> </ul>	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Megbízólevél, kinevezési okirat</li> </ul>	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MÁK által kiadott törzskönyvi kivonat/Bírósági nyilvántartásba vételi okirat hitelesített másolata</li> </ul>	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Köztartozásmentes adózási adatbázis nyomtatványa</li> </ul>	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pénzforgalmi bankszámlaszerződés hitelesített másolata</li> </ul>	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ha azt jogszabály előírja: a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedély hitelesített másolata.</li> </ul>	papír-alapon

A Támogatott, 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 Támogatottnak a benyújtott dokumentumokat kék tollal az arra jogosult személy(ek)nek kell aláírnia, az aláírás képet igazoló dokumentumon szereplő aláírás képpel megegyezően. Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is



kell pecsételni a dokumentumokat. A szervezet hivatalos képviselőjének / képviselőinek kell minden dokumentumot aláírnia, aki(k) a nyilvántartást vezető szerv (pl. hatóság vagy bíróság) által kiadott igazoláson nevesítve van(nak). Amennyiben a támogatói okirat kibocsátása során a hivatalos képviselő meghatalmazott útján jár el, abban az esetben az aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát szükséges csatolni.

**FIGYELEM! 2017. évi tapasztalatok**

- **a feltüntetett pénzforgalmi bankszámlaszám (ok)nak egyeznie szükséges a Felhatalmazó levélen megadott pénzforgalmi bankszámlaszám(ok)kal**
- **a nyilatkozat pénzforgalmi bankszámlaszámról egy példányát szükséges megküldeni, értelemszerűen azt, amelyre az utalást várják. E bankszámlaszámnak szerepelnie szükséges a Felhatalmazó levélen**
- **módosításra kerülő pénzügyi- és gazdálkodási terv vonatkozásában az elnyert támogatási összeg elszámolása szükséges, azt meghaladó összeg feltüntetése nem indokolt**
- **valamennyi a pályázat benyújtásához előírt dokumentumot aláírással és pecséttel szükséges ellátni, amely dokumentumnál feltüntetésre került az eredeti példány vagy annak hitelesített másolata,**
- **amennyiben a dokumentumokat két személy hitelesíti aláírásával, úgy mindkét személy részéről szükséges aláírási címpéldány megküldése**

## 10.2. Okirat kibocsátás előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben a Lebonyolító felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A módosítás során a felhívás 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 felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a lebonyolító részére a támogatói okirat kibocsátása előtt postai úton kell benyújtani. A támogatói okirat kibocsátására csak a Támogató vagy a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

## 11. A támogatási összeg folyósítása

A Lebonyolító a támogatási összeg **100 %-ban igényelt előlegét** egy összegben, a támogatói okirat kibocsátó fél által történő aláírását követő 30 napon belül utalja át. Utófinanszírozás esetében a Támogatóskézeltő a támogatás összegét egy összegben, a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elfogadását követő 15 napon belül utalja át.

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, a pályázati felhívásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Támogotott, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

## 12. Okirat kibocsátás utáni módosítási kérelem

A támogatói okiratban a Támogotottnak kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, az okiratban foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely

**Konyhakerti és Kisállattartási Szociális Földprogram 2018**

SZOC-FP-18-KK Konyhakerti és Kisállattartási Szociális Földprogram megvalósításának támogatására

**Pályázati útmutató**

körülmény megváltozik, akkor legkésőbb a tudomásra jutástól számított 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek.

A módosítási kérelmet elektronikus úton kell benyújtani a Támogatáskezelő részére.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatói okiratban megjelölt projekt vége dátumig 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!

### 13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

13.1 A Támogatottat beszámolási kötelezettség terheli a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról. Amennyiben a Támogatott támogatási előleget nem igényelt, és a beszámolási kötelezettségének határidőben nem vagy nem megfelelő módon tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a költségvetési támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül.

13.1.2 Ha azonban 100 %-os támogatási előleget vett igénybe, ebben az esetben a költségvetési támogatás teljes összegét a kedvezményezett igazoltan kell, hogy felhasználja, és az elszámolás elfogadásáról a támogató írásban értesíti.

13.1.3 A Támogatottnak a támogatás felhasználásáról a támogatói okirat és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Támogatottnak igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, az okiratban rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Támogatottnak hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatói okirat szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 30. nap, de legkésőbb **2019. március 30.**

13.1.4 A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Támogatáskezelő vizsgálja meg és **maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 10, illetve újabb 10 napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet.** Az **első és a második felszólítást is elektronikus úton** küldi meg. Ha a kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felszólításban 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 okiratban foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania 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 **10032000-01220328-50000579** 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 az okiratban foglaltak teljesítése. 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 okiratszegést követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatói okirat 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 okiratszegést követett el.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatói okirattól való elállásra. Az okiratot 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.

### 13.2. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatói okiratban 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 elektromos pályázatkezelői rendszer Elszámolások modul 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 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

A 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 megvalósításának idejéhez, a támogatási időszakhoz.

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

#### 13.2.1. 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 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 támogatói okiratban 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 bizonylatmásokat sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

### 13.2.2. 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-18-KK..... pályázati azonosítószámú okirat terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),

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

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

### 13.2.3. 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:
  - 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.

### 13.3. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást is az elektronikus pályázatkezelő rendszer felületén kell elkészíteni. A tételes pénzügyi elszámolást is az elektronikus pályázatkezelő rendszerbe 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 elektronikus pályázatkezelő rendszerbe.

#### 13.3.1. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

##### **Konyhakerti és Kisállattartási Szociális Földprogram 2018**

SZOC-FP-18-KK Konyhakerti és Kisállattartási Szociális Földprogram megvalósításának támogatására

##### **Pályázati útmutató**

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni papír alapon:

- a kinyomtatott számlaösszesítő a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza.

### 13.3.2. A Támogatáskezelő helyszíni ellenőrzésén kerülhetnek megtekintésre

- kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;
- a 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 részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolni kell a részbeszámoló, beszámoló által érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt. Az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását.**

### 13.3.3. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámoláskor módosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat és a visszafizetést igazoló dokumentum csatolásával);
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorain a támogatói okiratban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10%-kal térhet el, a 10%-ot meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell, hogy forduljon a Lebonyolító felé;
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Támogatott korábban is tervezett támogatásból költséget.

### 13.3.4. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást is az **elektronikus pályázatkezelő rendszerben kell elkészíteni**. A tételes pénzügyi elszámolást is az elektronikus pályázatkezelő rendszerbe lépve 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 elektronikus pályázatkezelő rendszerben**. 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](http://www.emet.gov.hu) honlapról letölthető **az elektronikus pályázatkezelő rendszer Felhasználói kézikönyv** nyújt részletes segítséget.

#### 13.3.5. Egyéb ellenőrzések

A Támogató, a Támogatáskezelő, 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 Támogatott 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.

#### 13.4. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. A beszámolót az elektronikus pályázatkezelő rendszer felületén kell elkészíteni, majd az elszámolás kinyomtatását (aláírással, pecséttel ellátva) követően

- postai úton a papír alapú igazolásokkal (szórólap, jelenléti ív, számlamásolat, számlaösszesítő, CD stb.) együtt kell a Támogatáskezelő részére megküldeni. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.
- A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

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

#### **FIGYELEM! Speciális feltétel**

**A nyertes pályázók kötelesek együttműködni a Lebonyolítóval, ha a programok megvalósítása során a Lebonyolító munkatársa adatszolgáltatás céljából megkeresi a pályázót.**

## 14. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél az okirat 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 Támogatottat.

## 15. Lemondás

A Támogatott a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást papír alapon hivatalos kérelem formájában. Gyakori eset, hogy a Támogatott 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 valamint pecsétjével ellátni.

## 16. Adatmódosítás

Amennyiben az okirat kibocsátását követően a Támogatott adataiban változás következik be, azt a Támogatott haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles írásban, postai úton a Támogatáskezelő bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

## 17. Iratbetekintés szabályai

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

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

## 18. Nyilvánosság

A Támogatott vállalja, hogy a projekt megvalósítása, tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban a Támogató, valamint a Támogatáskezelő nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

A Támogatott vállalja, hogy a projektről szóló, szöveget és fotót, valamint a Támogató és a Támogatáskezelő nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó beszámolót honlapján közzéteszi úgy, hogy az a projekt lezárásától legalább 2018. december 31-ig elérhető legyen.

A Támogatott vállalja, hogy a projekt megvalósítása, tevékenységei során, a programról tájékoztató táblát köteles kihelyezni a Pályázati útmutató mellékletét (1. számú melléklet) képező tájékoztató sablonnak megfelelően.

A Tájékoztatótábla kötelező formai elemei:

- 60 cm x 80 cm tábla vagy molino

A Támogatott vállalja, hogy a projektről szóló, szöveget és fotót, vagy videót, valamint a Támogató nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó beszámolót honlapján közzéteszi úgy, hogy az a projekt lezárásától legalább 2018. december 31-ig elérhető legyen. Amennyiben a Támogatott nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé. A közzétett fotón, videón látszania kell, hogy a kötelező tájékoztató tábla a rendezvényen kifüggesztésre került.

## 19. Egyéb tudnivalók

A SZOC-FP-18-KK sz. pályázati csomag dokumentumai:

- a SZOC-FP-18-KK sz. pályázati felhívás;



- a **SZOC-FP-18-KK** sz. pályázati útmutató;

egységes és megbonthatatlan egészet alkotnak, így a bennük megfogalmazottak összessége határozza meg jelen pályázat részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait.

A SZOC-FP-18-KK sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetőek az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapjáról ([www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu))

## 1. számú melléklet



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



**EMBERI ERŐFORRÁS  
TÁMOGATÁSKEZELŐ**

A program megnevezése

A település neve

A pályázó szervezet neve

Székhelye

Támogatás összege

A program futamideje

A program futamideje