

**A ROMA KULTURÁLIS ESEMÉNYEK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK, KULTURÁLIS  
TARTALMAK ÉS TERMÉKEK ELÉRHEŐVÉ TÉTELÉNEK TÁMOGATÁSÁRA**

(A pályázat kódja: ROM-RKT-18)

**Pályázati Útmutató**

Készült: 2017. december 14.

## **TARTALOMJEGYZÉK**

1. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak .....	3
2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok .....	3
3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek .....	5
4. Támogatási időszak .....	5
5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók .....	6
5.1. Pályázati dokumentáció .....	6
5.2. A pályázatok benyújtásának módja .....	6
6. Nyilvánosság .....	10
7. A pályázatok benyújtásának határideje .....	10
8. A pályázatok értékelési szempontrendszere .....	11
9. Kihirdetés, közzététel .....	18
10. Szerződésalkötés .....	18
10.1. A támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok .....	18
11. Szerződésalkötés előtti módosítási kérelem .....	19
12. A támogatási összeg folyósítása .....	19
13. Szerződésalkötés utáni módosítási kérelem .....	19
14. A támogatás elszámolása és ellenőrzése .....	20
14.1. Pénzügyi elszámolás .....	21
14.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei .....	21
14.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése .....	22
14.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok .....	23
14.2. Pénzügyi elszámolás benyújtása .....	23
14.2.1. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma .....	23
14.2.2. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések .....	24
14.3. Szakmai beszámoló .....	24
14.4. Egyéb ellenőrzések .....	25
15. Lezárás .....	25
16. Lemondás .....	25
18. Adatmódosítás .....	26
18. Iratbetekintés szabályai .....	26
19. Kifogás .....	26
19.1. A kifogásnak tartalmi elemei .....	26
19.2. Érdemi vizsgálat nélküli elutasítás indokai .....	26
20. Egyéb tudnivalók .....	27

## 1. A pályázati felhívásban és az 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.
- g) **Internetes pályázatkezelő rendszer:** a Lebonyolító által üzemeltetett internet-alapú pályázat kezelő rendszer (EPER)
- h) **Támogatási időszak:** a pályázati felhívás 6. pontjában és jelen útmutató 4. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, és a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.

## 2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

Pályázat keretében támogatás nyújtható a megvalósítással összefüggésben felmerült költségek fedezetére.

### „A” komponens keretében támogatható tevékenységek:

- időszaki kiállítások
- irodalmi, zenei estek
- felolvasások
- filmbemutatók
- színházi- és táncelőadások
- roma zenei műveket tartalmazó hangzó/képanyag klip és hanghordozó előállítás, a felsorolt programok kombinációi

A kizárólag roma zenei művészek hangzó/képanyag klip és hanghordozó készítésére irányuló pályázatot kivéve a tervezett rendezvények közül legalább egy alkalom a **Roma Holokauszt** (Porajmos, Pharajimos) eseményeiről is meg kell, hogy emlékezzen. A roma művészek művein túl olyan művek is bemutatásra kerülhetnek, melyek szerzője nem roma származású, de a mű témájában pozitív értelemben foglalkozik a cigánysággal. A felsorolt eseményekhez kapcsolódhatnak a program tematikáját követő gyermekprogramok, műhelyek.

A tervezett rendezvényeik közül **legalább egy alkalommal**, vagy egy alkalom meghatározó programelemeként meg kell emlékezni **Cziffra György zongoraművészről** (1921-1994), akár a műveinek, akár az életútjának, művészetének bemutatásával, kivéve, ha a pályázat a hangzó/képanyag összeállítására, kiadására vonatkozik.

Ezen felül legalább **egy eseményen**, vagy az **eseménysorozat egyik programelemeként** be kell mutatni olyan **roma származású személyt, akit példaképként** lehet kiemelni a jelen és a jövő generációi számára, a cigány közösség és környezetük pozitív megítélését növelve ezzel. A választott személy lehet: köztisztviselőben álló élő, vagy már elhunyt roma személy, lehetőség szerint a település egykori vagy jelenlegi lakója, vagy a pályázóhoz más módon kötődő ember, de ez nem feltétel. Személyes jelenléte nem szükséges, azonban be kell mutatni az életútját, valamint azt, ami őt példaképpé tette. A bemutatás formája lehet vetítés, installáció, előadás, koncert, kiállítás, vagy ezek kombinációja.

A kizárólag roma zenei művészek hangzó/képanyag klip és hanghordozó készítésére irányuló pályázatot kivéve ezen felül **legalább egy eseményen**, vagy az eseménysorozat egyik **programelemeként be kell** mutatni olyan roma származású személyt, akit **példaképként** lehet kiemelni a jelen és a jövő generációi számára, a cigány közösség és környezetük pozitív megítélését növelve ezzel. A választott személy lehet: köztisztviselőben álló élő, vagy már elhunyt roma személy, lehetőség szerint a település egykori vagy jelenlegi lakója, vagy a pályázóhoz más módon kötődő ember, de ez nem feltétel. Személyes jelenléte nem szükséges, azonban be kell mutatni az életútját, valamint azt, ami őt példaképpé tette. A bemutatás formája lehet vetítés, installáció, előadás, koncert, kiállítás, vagy ezek kombinációja.

#### **„A” komponens keretében támogatható költségek:**

- rendezvényszervezés költségei kifejtve, szerződés, vagy számla alapján,
- a programban részt vevő előadók, művészek tiszteletdíja szerződés, vagy számla alapján,
- a programban részt vevő előadók, művészek útiköltségének térítése, amennyiben nem részesülnek tiszteletdíjban,
- tolmácsolás költsége szerződés, vagy számla alapján,
- egyéb közvetlenül kapcsolódó költségek (vendéglátás, étkezés költsége a teljes támogatási összeg 20 %-ának erejéig.),
- stúdióbérlés, szerkesztés, kliprendezés, hang v. képhordozó (CD/DVD) készítés, sokszorosítás, világosítás, hangosítás, színpadtechnika költségei,
- reklám és PR költség a költségvetés 10 %-áig (beleértve a kötelező arculati elemeket).

### **„B” komponens keretében támogatható tevékenységek (Egynapos kulturális események):**

- roma vonatkozású kulturális események (fesztiválok, roma ünnepek, roma napok, hitéleti események, roma búcsúk, lelki gondozási események kulturális programjai, stb.)
- roma kultúrát bemutató fesztiválok, helyi sajátosságok, roma történeti kutatások, hagyományok, gasztronómia, szokások bemutatását célzó események, roma napok
- hitéleti események, roma búcsúk, lelki gondozási események kulturális programjai.

Elsősorban a helyben, környéken élő roma előadók, művészek, helyben, környéken működő roma kulturális egyesületek, szervezetek bemutatkozása, bemutatása a cél.

Az esemény egyik **programelemként be lehet** mutatni olyan, lehetőleg helyi, roma származású személyt, akit **példaképként** lehet kiemelni a jelen és a jövő generációi számára, a cigány közösség és környezetük pozitív megítélését növelve ezzel.

A szervezett eseményhez kapcsolódjanak a tematikát követő gyermekprogramok, műhelyek, melyek roma tematikájú játékokat, meséket, dalokat elevenítenek fel, a gyermekek szintjén mutatják be a roma mesterségeket, művészetet, nyelvet.

### **„B” komponens keretében támogatható költségek:**

- rendezvényszervezés költségei tételesen kifejtve, szerződés, vagy számla alapján,
- a programban részt vevő előadók, művészek tiszteletdíja szerződés, vagy számla alapján,
- a programban részt vevő előadók, művészek útiköltségének térítése, amennyiben nem részesülnek tiszteletdíjban,
- programokhoz kapcsolódó személyi és kisértékű dologi költségek,
- pavilonok, sátrak, standok, színpad bérlése és az ehhez kapcsolódó technika költségei (szolgáltatás, bérlet, szerződés, vagy számla alapján),
- világosítás, hangosítás, színpadtechnika költségei (szolgáltatás, bérlet, szerződés, vagy számla alapján),
- egyéb közvetlenül kapcsolódó költségek (vendéglátás, étkezés költsége a teljes támogatási összeg 20 %-ának erejéig.),
- reklám és PR költség a költségvetés 10 %-áig (beleértve a kötelező arculati elemeket).

Az elszámolni kívánt költségek bizonylatai a pályázó által megadott támogatási időszakon belül kell, hogy szülessenek. Kérjük, hogy az időszakot úgy tervezze meg, hogy abba a tervezett programok előkészítése és a program zárásának időszaka is szerepeljen.

## **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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93.§ (2) alapján a Kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a részbeszámolóban, beszámolóban. A beszámolóhoz csatolni kell a **százezer forint értékhatárt meghaladó számlák másolatát**, továbbá jogszabály vagy támogatási szerződés erre vonatkozó

### **ROMA KULTÚRA**

Pályázati felhívás

[ROM-RKT-18]

rendelkezése szerint a százezer forint értékhatárt meg nem haladó számlák másolatát, vagy egyéb, a támogató által a támogatási szerződésben meghatározott, a gazdasági eseményt igazoló dokumentum másolatát.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult program megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a program megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

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 számolhatóak el.

#### 4. Támogatási időszak

A pályázó által az internetes pályázati adatlapon az események megrendezésére vonatkozóan kizárólag a támogatási időszak, azaz a **2018. április 01 - 2018. december 31.** közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy az időszakot úgy tervezze meg, hogy abba a tervezett programok előkészítése és a program zárásának időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 14.1. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra. Nem számolható el annak a rendezvénynek a költsége, amely az utóbbi határidőn túl kerül megrendezésre.

#### 5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

##### 5.1. Pályázati dokumentáció

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

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

<http://www.emet.gov.hu/>

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

##### 5.2. A pályázatok benyújtásának módja

A pályázatot **elektronikus úton** lehet benyújtani a Lebonyolító által működtetett pályázat kezelő rendszer (továbbiakban: EPER) <https://eptk.EPER.gov.hu> felületen keresztül. Az internetes pályázati adatlapot a **Pályázati felhívásban** és jelen **útmutatóban** leírtaknak megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva, és az ott megjelölt elektronikus mellékletek csatolásával kell benyújtani.

A pályázat benyújtását megelőzően minden pályázónak a <https://eptk.EPER.gov.hu> honlapon **regisztrálnia kell**, melyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím). **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 4.1. pontja tartalmazza.

Kérjük, csatolja pályázatához az alábbi melléleteket:

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

***Ha önkormányzat a pályázó, a képviselő testület döntése a program támogatásáról.***

***Ha önkormányzat a pályázó, a hatályos helyi esélyegyenlőségi program elfogadását igazoló képviselő testületi döntés meglétéről szükséges nyilatkoznia.***

***Települési önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulása* esetén a társuló önkormányzatok **testületi határozatai, települési együttműködési megállapodás** (melyben az együttműködést képviselő szervezet egyértelmű megjelölése szükséges).**

***Ha roma/cigány nemzetiségi önkormányzat a pályázó, abban az esetben a képviselő testület döntése a program támogatásáról.***

***Ha közművelődési, kulturális intézmények, könyvtárak, azok fenntartói vagy a közművelődési feladatellátásra a helyi önkormányzattal közművelődési megállapodást kötő szervezetek - beleértve a roma közösségi házakat - az 1997. évi CXL. törvény szerint pályázó, abban az esetben a fenntartó hozzájárulása a program támogatásáról.***

***Civil szervezetek esetén az alapító okirat oldalhű, digitális másolata és döntés a program támogatásáról.***

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

Az **„A” komponens** esetében roma zenei művészek hangzó/képanyag klip és hanghordozó készítésénél a kiadni kívánt CD tartalmának, illetve a forgatni tervezett klip tartalmának vázlatát, fő üzenetét tartalmazó tervet.

**„B” komponens** esetében a pályázatba ***aktívan bevont települések, szervezetek partneri nyilatkozatát – bevont partnereként***, mely tartalmazza a partner megvalósítás során konkrétan vállalt tevékenységét, egyéb hozzájárulását.

Mindkét komponens esetében a csatolandók az alábbi dokumentumok:

A gazdasági társaságnak nem minősülő gazdálkodó szervezet esetén hatályos ***létesítő okiratának*** – különösen alapító okirat, alapszabály – egyszerű másolata.

Gazdálkodó szervezet esetén a ***létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okirat*** – különösen cégkivonat, nyilvántartásba vételéről szóló igazolás, mely 30 napnál nem régebbi.

A gazdálkodó szervezet képviselőjének közjegyző által hitelesített ***alírási címpéldányát***, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintáját, vagy a számlavezető pénzforgalmi

intézmény által vezetett aláírási kartonja másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példánya.

**Nyilatkozat pénzforgalmi számláról**, oldalhű, digitális másolatát (valamennyi fizetési számlára vonatkozóan);

Települési önkormányzat csak akkor részesülhet pályázati úton odaítélt támogatásban, ha rendelkezik a 2003. évi CXXV. törvény szabályainak megfelelő, hatályos **helyi esélyegyenlőségi programmal**. Az erről szóló nyilatkozatot a pályázati anyaghoz mellékelnie kell.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a fentiekben felsorolt **kötelezően csatolandó melléletek** kizárólag **elektronikus úton** nyújthatók be, kizárólag az elektronikus pályázatkezelő rendszer dokumentum csatolóján keresztül.

*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.

*Természetes személy* esetén a pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy nem áll végrehajtási eljárás alatt.

*Helyi önkormányzat* esetén a pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy nem áll adósságrendezési eljárás alatt, valamint ezen arról, hogy a szerződéskötést követően indult ilyen eljárásról 15 napon belül tájékoztatja a kötelezettségvállalót.

A pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy a tárgyévet 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 támogató időszakának átfedés-mentességéről.

Szükséges tudomásul vennie, hogy az Áht. 51. § (2) pontja alapján az államháztartáson kívüli természetes személynek, jogi személynek és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetnek folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a költségvetési támogatásban részesülő természetes személyt, jogi személyt, jogi személyiség nélküli más szervezetet terhelő köztartozás összegét a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján a Kincstár visszatartja, és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő bevételi számláján jóváírja.

Szükséges tudomásul vennie, hogy Áht. 52. § (2) pontja alapján „A költségvetési támogatás nem köthető olyan feltételhez, hogy a közbeszerzési eljárás ajánlattevőjét előzetesen válasszák ki. Ez a rendelkezés nem zárja ki, hogy a támogatási igény elbírálását megelőzően közbeszerzési eljárás kerüljön megindításra, vagy a támogató annak megindítását határozza meg a költségvetési támogatás feltételeként”.



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 Vámhivattól, 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, támogatási szerződésben foglalt kötelezettségét megszegve még nem számolt el.

Kijelenti, hogy az Áht. 50/A. §-nak megfelelően a Pályázati Felhívásban, és az egyéb jogszabályokban előírt biztosítékokat a támogatás első folyósítását megelőzően a Támogató/Lebonyolító rendelkezésére bocsátja.

Kötelezettséget vállal arra, hogy új bankszámla nyitását haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül bejelenti a Támogatónak/Lebonyolítóknak az új bankszámlára vonatkozó azonnali beszédési megbízás benyújtására vonatkozó Felhatalmazó levél egyidejű csatolásával.

Tudomásul veszi, hogy az Ávr. 97. § (1) bekezdése szerinti 8 napos bejelentési kötelezettség terheli a támogatási szerződésben meghatározott kötelezettségeim teljesítésével, az általam megadott adatokkal kapcsolatban bekövetkező bármely változás esetén.

Kijelenti, hogy a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait az Áht. 53/A (2)-ben 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 EPER 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 Kedvezményezett indoklással ellátott kérelemére, **támogatási előleg**

**formájában** is történhet. A támogatási előleg megfelelő indoklással a **támogatás teljes összegére is kérhető**.

**Előleg nyújtása esetében:** a költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződés felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából a támogatási szerződésben megfelelő biztosítékot kell kikötni.

Biztosíték a Kedvezményezett 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 Kedvezményezettet irányító szervének nyilatkozatát a visszafizetés biztosítékának kell tekinteni.

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

## 6. Nyilvánosság

A Kedvezményezett vállalja, hogy a projekt megvalósítása, tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban (meghívóján, programfüzeteiben, újsághirdetéseiben, szórólapokon) a **Támogató, valamint a Lebonyolító nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti**.

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

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

A Tájékoztatótábla kötelező formai elemei:

### „A” komponens:

- 80x120 cm méretű tábla vagy molino,
- a roma zenei művészek hangzó/képanyag klip és hanghordozó kiadás esetén a kötelező formai elemeknek meg kell jelenniük a CD borítón, a klip végén, megjelölve, mint támogató.

### „B” komponens:

- települési szintű rendezvény esetében 60x80 cm méretű tábla vagy molino
- megyei szintű rendezvény esetében 80x120 cm méretű tábla vagy molino

## **ROMA KULTÚRA**

Pályázati felhívás  
[ROM-RKT-18]

A Kedvezményezett vállalja, hogy a projektről szóló, szöveget és fotót, vagy videót, valamint a Támogató és a Lebonyolító nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó beszámolót honlapján közzéteszi úgy, hogy az a projekt lezárásától legalább 2018. december 31. napjáig elérhető legyen. Amennyiben a Kedvezményezett 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.

## 7. A pályázatok benyújtásának határideje

**A pályázat EPER rendszerben való véglegesítésének határideje:**

**2018. január 29. 23:59.**

**FIGYELEM!** Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre, a Lebonyolító nem tekinti benyújtott pályázatnak és formai ellenőrzésnek sem veti alá.

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre, 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.

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 felhívást elektronikus úton (e-mailen és EPER üzenetben) küldi ki **5 napos (a határidő napjának 23:59 órájáig) hiánypótlási határidő megjelölésével**.

A hiánypótlás lehetősége az érvényességi vizsgálat során,

- Nem megfelelően kitöltött (pl. hitelesítés) dokumentumok csatolása esetén
- Nem megfelelően kitöltött adatlap esetén.
- Hiányzó vagy üresen csatolandó mellékletek esetében.

**Nem hiánypótolható érvénytelenséget** okoz, ha

- a pályázat nem a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket,
- nem a pályázati felhívás 4.1. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- az azonos tartalmú, vagy nagyfokú azonosságot mutató pályázatok bírálat 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 EMET **továbbítja döntést hozó Támogatónak**.

## 8. A pályázatok értékelési szempontrendszere

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

Az értékelés során elérhető maximális pontszám az A) komponens tekintetében 53 pont, a B) komponens tekintetében 50 pont.

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

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

**Az „A” komponens** kizárólag roma zenei hangzó/képanyag klip és hanghordozó kiadására vonatkozó pályázat esetén az értékelési szempontok az alábbiak:

### Értékelési szempontok

### Pontszám

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

1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános céljai és a program konkrét megvalósulása?	A szakmai program céljai világosan meghatározottak: 5-4 pont A szakmai program céljai részben meghatározottak: 1-3 pont Nem világosak a szakmai program céljai: 0 pont
1.2. Mennyire alkalmas a program/termék a roma kultúrával kapcsolatos pozitív visszajelzések erősítésére? Mennyire mutat a program pozitív képet a roma kultúra értékeiről?	A program egyértelműen pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 5-4 pont A program nagyjából pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 1-3 pont A program nem alkalmas pozitív visszajelzések kialakítására: 0 pont
1.3. Mennyire újszerű a szakmai programban vállalt tevékenység?	A szakmai program nagyjából innovatív elemeket tartalmaz: 5-4 pont A szakmai program tartalmaz innovatív elemeket, illetve a korábbi gyakorlattól nem tér el gyökeresen: 1-3 pont A szakmai program nem tartalmaz innovatív elemeket: 0 pont
1.4. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program eredményességének bemutatására?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 5-4 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 1-3 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.5. Mennyire alkalmas a program a roma-nem roma együttélés javítására, az előítéletek csökkentésére?	A program/termék teljes mértékben alkalmas a roma-nem roma együttélés javítására, az előítéletek csökkentésére. 5-4-pont

	<p>A program/termék részben alkalmas a roma-nem roma együttélés javítására, az előítéletek csökkentésére. 3-1pont</p> <p>A program/termék nem alkalmas a roma-nem roma együttélés javítására, az előítéletek csökkentésére. 0pont</p>
1.6.Mennyire lesz a program/termék elérhető a nem roma emberek számára?	<p>A program/termék teljes mértékben elérhető a nem roma emberek számára. 5-4 pont</p> <p>A program/termék korlátozott mértékben elérhető a nem roma emberek számára. 3-1 pont</p> <p>A program/termék nem érhető el a nem roma emberek számára. 0 pont</p>
1.7. A program/termék megvalósítása, előállítás során mennyire vannak be roma származású munkatársakat, együttműködőket?	<p>A program/termék megvalósítása, előállítása során többségében roma származású munkatársakat, együttműködőket vannak be. 5-4 pont</p> <p>A program/termék megvalósítása, előállítása során részben roma származású munkatársakat, együttműködőket vannak be. 3-1 pont</p> <p>A program/termék megvalósítása, előállítása során nem vannak be roma származású munkatársakat, együttműködőket. 0 pont</p>
<b>2. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 10 pont</b>	
2.1. Mennyire világos, átlátható és részletes a költségvetés? Meg lehet belőle állapítani az egyes programokhoz kapcsolódó költségelemeket, eseményre, személyre lebontva?	<p>Költség nemek tervezése megfelelően részletes és világos a költségvetés: 5 pont</p> <p>Költség nemek tervezése részben megfelelően részletes és világos a költségvetés: 1-4 pont</p> <p>Költség nemek tervezése nem megfelelően részletes és világos a költségvetés: 0 pont</p>
2.2. A tervezett kiadások mennyire szükségesek a szakmai program megvalósítása szempontjából?	<p>A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 5 pont</p> <p>A kiadások részben tervezettek és indokoltak: 1-4 pont</p> <p>A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont</p>
<b>3. Erőforrások a program lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 5 pont</b>	
3.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?	<p>A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 5 pont</p> <p>A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1-4 pont</p> <p>A személyi feltételek, felkészültsége nem megfelelő: 0 pont</p>
<b>Összesen: 50pont</b>	

**„A” komponens többi pályázatára  
vonatkozó értékelési szempontok**

**Pontszám**

**1. A komponenshez és annak célkitűzéseire való kapcsolódás: Maximum 41 pont.**

<p>1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános céljai és a program konkrét megvalósulása?</p>	<p>A szakmai program céljai világosan meghatározottak: 5-4 pont A szakmai program céljai részben meghatározottak: 1-3 pont Nem világosak a szakmai program céljai: 0 pont</p>
<p>1.2. Mennyire alkalmas a program a roma kultúrával kapcsolatos pozitív visszajelzések erősítésére? Mennyire mutat a program pozitív képet a roma kultúra értékeiről?</p>	<p>A program egyértelműen pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 5-4 pont A program nagyjából pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 1-3 pont A program nem alkalmas pozitív visszajelzések kialakítására: 0 pont</p>
<p>1.3. Mennyire tükrözi a pályázat a helyi sajátosságokat, bemutatva a roma kulturális értékeket, nyelvet (romani és beás), hagyományokat, helyi szokásokat, helytörténeti kincseket?</p>	<p>A pályázat és a program tartalma illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 5-4 pont A pályázat és a program tartalma részben illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 1-3 pont A pályázat és a program tartalma nem illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 0 pont</p>
<p>1.4 Mennyire újszerű, ötletes a szakmai programban vállalt tevékenység?</p>	<p>A szakmai program nagyjából innovatív elemeket tartalmaz: 5-4 pont A szakmai program tartalmaz innovatív elemeket, illetve a korábbi gyakorlattól nem tér el gyökeresen: 1-3 pont A szakmai program nem tartalmaz innovatív elemeket: 0 pont</p>
<p>1.5. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program eredményességének bemutatására?</p>	<p>A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 5-4 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 1-3 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont</p>
<p>1.6. Mennyire kombinálódnak egymással a vállalt tevékenységek, és ezek mennyire alkotnak koherens egészet?</p>	<p>A programban több elem is kombinálódik egymással, és ezek egy koherens egészet alkotnak. 4-3 pont A programban több elem is kombinálódik egymással, de ezek nem alkotnak koherens egészet. 1-2 pont A programban nem kombinálódik több elem. 0 pont</p>
<p>1.7. Mennyire vonják be a helyi lakosságot a rendezvény megszervezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe?</p>	<p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nagymértékben bevonják a helyi lakosokat. 3 pont A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe részben vonják be a helyi lakosokat. 1-2 pont A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nem vonják be a helyi lakosokat. 0 pont</p>
<p>1.8. A bevont települések önkormányzatai, szervezetei mennyire aktívan vesznek részt a rendezvény megszervezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe?</p>	<p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nagymértékben részt vesznek. 3 pont</p>

	<p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe aktívan kismértékben részben vesznek részt. 2 pont</p> <p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe tárgyi feltételek biztosításával vesznek részt. 1 pont</p> <p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nem vesznek részt aktívan, 0 pont</p>
1.9. A tervezett rendezvényeiken a kultúra, hagyomány bemutatása mellett a <b>Roma Holokauszt</b> (porajmos) eseményeire is megemlékeznek.	<p>Külön esemény során kerül sor a megemlékezésre 3 pont</p> <p>Más kulturális eseménnyel összevonva kerül sor a megemlékezésre 1-2 pont</p> <p>Nem kerül sor megemlékezésre 0 pont</p>
1.10. A tervezett rendezvényeiken sor kerül-e a kultúra, hagyomány bemutatása mellett olyan <b>roma származású</b> személy bemutatására, akit <b>példaképként</b> lehet kiemelni	<p>Külön esemény során kerül sor a bemutatásra 3 pont</p> <p>Más kulturális eseménnyel összevonva kerül sor a bemutatásra 1-2 pont</p> <p>Nem kerül sor példakép bemutatására 0 pont</p>
1.11. A tervezett rendezvényeik közül legalább egy alkalommal, vagy egy alkalom meghatározó programelemeként meg emlékeznek <b>Cziffra György zongoraművészről</b> , munkásságáról, műveiről.	<p>Külön esemény során kerül sor a bemutatásra 3 pont</p> <p>Más kulturális eseménnyel összevonva kerül sor a bemutatásra 1-2 pont</p> <p>Nem kerül sor Cziffra György bemutatására 0 pont</p>
<b>2. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 10 pont</b>	
2.1. Mennyire világos, átlátható és részletes a költségvetés? Meg lehet belőle állapítani az egyes programokhoz kapcsolódó költségelemeket, eseményre, személyre lebontva?	<p>Költség nemek tervezése megfelelően részletes és világos a költségvetés: 5 pont</p> <p>Költség nemek tervezése részben megfelelően részletes és világos a költségvetés: 1-4 pont</p> <p>Költség nemek tervezése nem megfelelően részletes és világos a költségvetés: 0 pont</p>
2.2. A tervezett kiadások mennyire szükségesek a szakmai program megvalósítása szempontjából?	<p>A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 5 pont</p> <p>A kiadások részben tervezettek és indokoltak: 1-4 pont</p> <p>A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont</p>
<b>3. Erőforrások a program lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 5 pont</b>	
3.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?	<p>A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 5 pont</p> <p>A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1-4 pont</p> <p>A személyi feltételek, felkészültsége nem megfelelő: 0 pont</p>
<b>Összesen: 59 pont</b>	

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

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



1.8. A rendezvényen a kultúra mellett megjelennek egyéb tématerületek is?	Igen, de nem ez a domináns: 3 pont Egyenlő mértékben a kulturális programokkal: 1-2 pont Nagymértékben ezekre irányulnak: 0 pont
1.9. Kapcsolódik a szervezett eseményhez a tematikát követő gyermekprogramok, műhelyek. Mennyire irányulnak roma tematikájú játékok, mesék, dalok felelevenítésére, a gyermekek szintjén mennyire mutatják be a roma mesterségeket, művészetet, nyelvet.	Igen: 3 pont Kismértékben: 1-2 pont Semennyire: 0 pont
1.10. A tervezett rendezvényen sor kerül-e a kultúra, hagyomány bemutatása mellett olyan roma származású személy bemutatására, akit példaképként lehet kiemelni	Sor kerül a rendezvényen példakép bemutatására: 1-2 pont Nem kerül sor példakép bemutatására: 0 pont
<b>2. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 10 pont</b>	
2.1. Mennyire világos, átlátható és részletes a költségvetés? Meg lehet belőle állapítani az egyes programokhoz kapcsolódó költségelemeket, eseményre, személyre lebontva?	Költségnemek tervezése megfelelően részletes és világos a költségvetés: 5 pont Költségnemek tervezése részben megfelelően részletes és világos a költségvetés: 1-4 pont Költségnemek tervezése nem megfelelően részletes és világos a költségvetés: 0 pont
2.2. A tervezett kiadások mennyire szükségesek a szakmai program megvalósítása szempontjából?	A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 5 pont A kiadások részben tervezettek és indokoltak: 1-4 pont A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont
<b>3. Erőforrások a program lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 5 pont</b>	
3.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?	A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 5 pont A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1-4 pont A személyi feltételek, felkészültsége nem megfelelő: 0 pont
<b>Összesen: 53 pont</b>	

## Indikátorok

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

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

## 9. Kihirdetés, közzététel

A benyújtott pályázatokról a Támogató dönt. A Lebonyolító a nyertes pályázók listáját a döntés kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a <http://www.emet.gov.hu> internetes honlapján közzéteszi, ezt követően **e-mailben tájékoztatja a pályázókat a pályázat eredményéről, és a szerződéskötéshez benyújtandó dokumentumok köréről, valamint a benyújtás határidejéről.**

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

## 10. Szerződéskötés

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, **a Lebonyolító a Kedvezményezettet 5 munkanapos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel.** Amennyiben a Kedvezményezett a hiánypótlást nem, vagy késedelmesen teljesíti, a Lebonyolító erről tájékoztatja a Támogatót, és indítványozza a támogatói döntéstől való elállást. A Lebonyolító a Támogató döntéséről értesíti a Kedvezményezettet.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés megíiusulásáról a Lebonyolító elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

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

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

**10.1. A támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok, melyek a támogatási szerződés mellékletét képezik:**

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
<ul style="list-style-type: none"><li>A szervezet hivatalos képviselőjének közjegyző által hitelesített <b>alírási címpéldánya</b>, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintája, vagy a számlavezető pénzügyintézet által vezetett aláírási kartonja másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített <b>eredeti példánya</b>.</li></ul>	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"><li>A Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó <b>felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízás alkalmazásához</b>.</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</li></ul>	elektronikus-alapon (EPER-ben)

<b>költségvetési terv és szöveges indoklása, valamint amennyiben a Kedvezményezett szükségesnek látja, a tervezett indikátorok módosítása.</b>	
▪ Ha azt jogszabály előírja: a támogatott tevékenységhez szükséges <b>jogerős hatósági engedély</b> hitelesített másolata.	papír-alapon

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 vehetők figyelembe.

A támogatási szerződést először a Kedvezményezettnek kell aláírnia, mégpedig mindegyik példányát **kék tollal** az arra jogosult személy(ek)nek, az **aláírásképet 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.

## 11. Szerződéskötés 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 támogatási szerződés megkötése előtt kell benyújtani elektronikus úton. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

## 12. A támogatási összeg folyósítása

A Lebonyolító a támogatási összeg előlegét egy összegben, a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 30 napon belül utalja át. Utófinanszírozás esetében a Lebonyolító a támogatás összegét egy összegben, a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elfogadását követő 15 napon belül utalja át.

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

### 13. 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 Lebonyolítónak.

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

A módosítási kérelmet elektronikus úton kell benyújtani a Lebonyolító részére.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben 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!**

### 14. 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 beszámolónak, 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 melléletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati szakmai program befejezését követő 30. nap.

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 felhívásban 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.

További kötelező elemek: fénykép, CD, meghívó, plakát, szórólap, újsághirdetések, jelenléti ívek, díjak, ajándékok átadása esetén az átadás-átvételt aláírással igazoló irat, stb. A fényképeken, videókon, meghívón, szórólapon látszaniuk kell a kötelező vizuális elemeknek.

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 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.

#### 14.1. 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 a **EPER** rendszeren keresztül, 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 – költség típusai és összegei alapján kell elkészíteni.

#### **14.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei**

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

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

- a számla kiállításának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott vámtarifaszám, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott szolgáltatások jegyzéke, 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 százalékkérték);
- 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 186. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

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

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

#### **14.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése**

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

#### **ROMA KULTÚRA**

Pályázati felhívás

[ROM-RKT-18]

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft a **ROM-RKT-18.....** pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” ” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

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

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

#### 14.1.3. 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.

#### 14.2. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást is az **EPER felületén kell elkészíteni**, ami **nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását**.

##### 14.2.1. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

A Támogatáskezelő helyszíni ellenőrzésén kerülhetnek megtekintésre:

- kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;
- 100.000 Ft egyedi értékét meghaladó dologi kiadás esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;

#### **FIGYELEM!**

Ávr. 93. § (1) A költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról, a megítélt költségvetési támogatás kifizethetőségéről elsősorban a részbeszámoló, beszámoló alapján kell meggyőződni. A részbeszámoló, beszámoló támogatási szerződésben meghatározott tartalommal és formában ismerteti a költségvetési támogatás és - saját forrás jogszabály, pályázati kiírás vagy a támogató által történő előírása esetén - a saját forrás felhasználásának, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait, tapasztalatait, elemzi a megvalósítás eredményességét, továbbá részletes pénzügyi elszámolást ad a költségvetési támogatás és a saját forrás felhasználásáról.

Ávr.100. § (3) Az ellenőrzés során a támogatónak - az irányítása alá tartozó költségvetési szerv kedvezményezett kivételével - ellenőriznie kell a részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolt, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt oly módon, hogy az összesítőből szűrőpróbaszerűen kiválasztott bizonylatok létezését és az összesítővel való egyezőségének meglétét az eredeti bizonylatok vagy azok hiteles másolatának bekérésével vagy helyszíni ellenőrzés során vizsgálja. Hiteles másolatként a kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt másolat fogadható el. A kiválasztásba a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át. A támogató a támogatási szerződésben a bizonylatok száma tekintetében magasabb mértéket is meghatározhat.”

#### **14.2.2. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések**

A beszámoláskor **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;
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

### 14.3. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. A beszámolót a EPER felületén kell elkészíteni, majd az elszámolás kinyomtatását (aláírással, pecséttel ellátva) követően postai úton a papír alapú igazolásokkal (meghívó, szórólap, jelenléti ív, számlamásolat, számla összesítő, CD stb.) együtt kell a Lebonyolító 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.

A szakmai beszámolónak tartalmaznia kell a meghívó, szórólap, egyéb kiadvány egy példányát, mely bizonyítja, hogy azok megfelelnek az elvárásoknak, pl. megjelenik rajtuk az EMMI és az EMET logója, mint támogatók, jelenléti ív, számlamásolat, számlaösszesítő. A szakmai beszámoló mellé csatolni kell fotó, vagy videó dokumentációt a rendezvényen megjelentekről, fellépőkről, programokról programelemenként, valamint az információs tábla meglétéről. Amennyiben tárgyi ajándék, vagy díj is átadásra kerül, úgy az átadásról jegyzőkönyvet, vagy elismervényt kell felvenni, azt is csatolni.

### Speciális feltétel

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

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

### 14.4. Egyéb ellenőrzések

A **Támogató, a 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

## 15. 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.

## 16. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után **bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást papír alapon hivatalos kérelem formájában.** 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 valamint pecsétjével ellátni.

## 17. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a Kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a Kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb **8 napon belül köteles írásban, postai úton** a Lebonyolítónak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

## 18. Iratbetekintés szabályai

A pályázatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthe, arról másolatot készíthe, kivonatot kérhe.

## 19. Kifogás

A támogatási döntés ***ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak.***

Az Ávr. 102/D. §-ának szabályai alapján a támogatás igénylője kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati felhívásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik. Ezt a szabályt a kizárólag hazai forrás terhére finanszírozott, pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a költségvetési támogatás államháztartáson kívüli igénylője vagy kedvezményezettje tekintetében lehet alkalmazni.

**FIGYELEM!** A kifogást a EPER felületén keresztül, elektronikusan lehet benyújtani a kifogásolt döntés közzétételétől számított **öt napon belül.**

### 19.1. A kifogásnak tartalmaznia kell:

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

A Lebonyolító – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Amennyiben a kifogásban foglaltakkal nem ért egyet, a kifogást Lebonyolító a kifogás beérkezésétől számított öt napon belül – a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt – a fejezetet irányító szerv vezetőjének továbbítja.

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

### **19.2. Érdemi vizsgálat nélkül a fejezetet irányító szerv – az elutasítás indokainak megjelölésével – elutasítja 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 19.1. pontban 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.

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

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

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

## **20. Egyéb tudnivalók**

A ROM -RKT-18 sz. pályázati csomag dokumentumai:

- a ROM-RKT-18 sz. pályázati felhívás;
- a ROM-RKT-18 sz. pályázati útmutató;

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

A ROM-RKT-18 sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetőek a **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő** honlapjáról (<http://www.emet.gov.hu/>)

A pályázattal kapcsolatos további információkat az EMET munkatársa biztosít:

Név	E-mail cím	Telefon
Siposné Szócs Éva	romakultura@emet.gov.hu	+36 (1) 795 2400



EMBERI ERŐFORRÁSOK  
MINISZTERIUMA

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

A program megnevezése

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