

SZOCIÁLIS FÖLDPROGRAM

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

Közfoglalkoztatással egybekötött szociális földprogram megvalósításának támogatására

Pályázati kategória kódja:
SZOC-FP-17-KOZ

Készült: 2017. április 7

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Támogatott tevékenységek és kiadástípusok.....	3
2.	A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	3
3.	Támogatási időszak.....	4
4.	A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók.....	4
4.1	<i>Pályázati dokumentáció.....</i>	4
4.2	<i>Pályázat elkészítése és benyújtása</i>	5
5.	A pályázatok benyújtásának határideje	8
6.	A pályázatok érvényességi ellenőrzése	8
7.	Szerződéskötés	9
7.1	<i>A szerződés megkötésének feltételei:.....</i>	10
7.2	<i>Szerződéskötés előtti módosítási kérelem.....</i>	11
8.	A támogatási összeg folyósítása	12
9.	Szerződéskötés utáni módosítási kérelem.....	13
10.	A támogatás elszámolása és ellenőrzése	13
10.1.	<i>Pénzügyi elszámolás.....</i>	14
10.2.	<i>Pénzügyi elszámolás formai kellékei.....</i>	16
10.2.1.	<i>Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése.....</i>	17
10.2.2.	<i>Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....</i>	17
10.2.3.	<i>Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma.....</i>	18
10.2.4.	<i>Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések.....</i>	18
10.2.5.	<i>Pénzügyi elszámolás benyújtása</i>	19
10.3.	<i>Szakmai beszámoló.....</i>	19
10.4.	<i>Egyéb ellenőrzések.....</i>	20
11.	Lezárás	20
12.	Lemondás.....	20
13.	Adatmódosítás	20
14.	Iratbetekintés szabályai.....	20
15.	A Pályázati kiírásban és a Pályázati útmutatóban használt fogalmak.....	21
16.	Egyéb tudnivalók.....	22
17.	Útmutató Melléklete: Tájékoztatótábla.....	22

FIGYELEM! Kizárólag a pályázati kiírás 2. pontjában felsorolt szervezetek jogosultak pályázatot benyújtani. Új pályázók nem nyújthatnak be pályázatot.

1. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A feladat végrehajtását vállaló nyertes pályázók növénytermesztési és állattartási/tenyésztési projektet elsődlegesen közétkeztetést végző konyha ellátása céljából hajtanak végre.

Megvalósítással összefüggésben felmerült költségek fedezetére, mint a termesztéshez/tenyésztéshez szükséges anyagok, szolgáltatások, eszközvásárlás, mezőgazdasági gépek üzemeltetése, tanácsadás, adminisztrációs és ügyintézési költség, mezőgazdasági gépek karbantartása, felújítása, mezőgazdasági tájékoztató előadás. A használt eszközök beszerzésére is az Útmutató 10. pontjában megfogalmazottak érvényesek.

2012-2016 között a szociális földprogram keretében beszerzésre került erőgépek, munkagépek, 100 000 Ft-ot meghaladó értékű tárgyi eszközökkel azonos funkciójú erőgép, munkagép, tárgyi eszköz ismételt beszerzését a 2017. évi szociális földprogram nem támogatja.

FIGYELEM! A pályázónak be kell mutatnia a korábbi programokban beszerzett eszközöket és ezekről nyilvántartást szükséges vezetnie. A pályázó a közfoglalkoztatásból származóan semmilyen többletjövedelemre nem tehet szert, a megtermelt többletermékeket térítésmentesen adja át a közkonyha részére, vagy osztja szét a helyben élő rászorulóknak részére.

FIGYELEM! Ugyanazon szervezet más központi költségvetési forrásból, azonos célra, azonos időtartamra nézve támogatásban nem részesülhet.

2. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban. A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

Az Ávr. 93. § (3) bekezdés 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.

FIGYELEM! A 2016-ban nyertes szervezetek gyorsított pályáztatási eljárás révén a megkezdett programjaikat megváltozott tartalommal és támogatási kondíciók mentén folytathatják.

A pályázat keretében a **2016. évi** pályázatában meghatározott **bevont földterület nagysága** és a **bevont közfoglalkoztatottak száma lehetőség szerinti megtartása szükséges. Új földterületek jogszabályoknak megfelelő bevonására lehetőség van.**

3. Támogatási időszak

A pályázó által a pályázatban megjelölt, **2017. május 1. - 2018. április 30.** közé eső időszak.

a. 2017. május 1. – 2017. október 31.

A megvalósítási időszak az alábbi tevékenységekre vonatkozik:
Szabadföldi növénytermesztés.

b. 2017. május 1. – 2018. április 30.

A megvalósítási időszak az alábbi tevékenységekre vonatkozik:
Az állattartás és fóliasátras vagy üvegházi növénytermesztés esetén. (A BM által korábban meghatározott alapterületre értelmezett létszámmal.)

Megjegyzés: A program lezárását követően elvileg a helyi, hosszabb időtartamú, önkormányzati feladatellátást támogató közfoglalkoztatás keretében dolgozhatnak tovább. A foglalkoztatáshoz a BM a forrásokat biztosítja.

A pályázó által az internetes pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben **kizárólag a 2017. május 1. és 2018. április 30.** közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abba az előkészítés és a projekt zárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 10. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra.

4. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

4.1 Pályázati dokumentáció

A Pályázati Kiírás és a Pályázati Útmutató megjelenik az Emberi Erőforrások Minisztériuma és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (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

FIGYELEM! A pályázatkezelő rendszert a www.emet.gov.hu oldalon lehet elérni. A pályázat benyújtását megelőzően minden, regisztrációval nem rendelkező pályázónak regisztrálnia kell a pályázatkezelő rendszerben, amelyhez rendelkeznie kell egy érvényes e-mail címmel.

FIGYELEM! Ha érvényes regisztrációval rendelkezik, kérjük, ellenőrizze a pályázatkezelő rendszerben megadott adatait.

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

4.2 Pályázat elkészítése és benyújtása

A pályázatkezelő rendszerbe való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A kategória megjelölése után a „**Megtekintés és új pályázat beadása**” gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását.

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a baloldalon ún. lapozó füleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a programúrlapot.

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Pályázó adatai

A rendszer automatikusan tölti ki.

3. Kötelezettségvállaló adatok

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

4. Számlatulajdonos adatok

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

5. Projektadatok

Szociális földprogram

SZOC-FP-17-KOZ Közfoglalkoztatással egybekötött szociális földprogram megvalósításának támogatására
Pályázati útmutató

A projektnek egyedi címet kell adni, illetve meg kell jelölni a **projekt kezdete (2017.05.01.) és a projekt vége (2018.04.30.) dátumot**. A megvalósulás helyeként az adott település nevét kell feltüntetni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

6. Pénzügyi adatok

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

7. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy projektjét a www.emet.gov.hu oldalon közzétesszük.

8. Költségvetés

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

9. Tájékoztatás, nyilvánosság

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

A Tájékoztatótábla kötelező formai elemei:

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

10. A Pályázati Űrlap adatai

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

11. Nyilatkozatok

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.

A humánszolgáltatások után nem állami intézmény fenntartójának vagy az általa fenntartott intézménynek az állami adóhatóság adatszolgáltatása alapján köztartozása van, és a fenntartó előzetesen benyújtott kérelme alapján a fejezetet irányító szerv vezetője a Kincstárnak – legkésőbb a költségvetési támogatás fenntartó részére történő folyósításának jogszabályban meghatározott határidejének leteltét megelőző 5. napig – úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a Kedvezményezettnek. A köztartozással terhelt nem állami intézmény fenntartókról a Kincstár a költségvetési támogatás folyósítását követő három munkanapon belül értesíti a fejezetet irányító szerv vezetőjét.

Nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett

a) az, aki a támogatási döntést meghozta, vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntéselőkészítőként részt vett,

b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,

c) az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,

d) a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – az a) és b) pont szerinti személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) az állam, a helyi önkormányzat, illetve a közttestület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a sportszövetség kivételével – az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

(2) Az (1) bekezdést nem kell alkalmazni

a) a társadalombiztosítás pénzbeli és természetbeni ellátásaira,

b) a fogyatékos természetes személyeknek a fogyatékos élethelyzetre tekintettel nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátásokra,

c) a családtámogatásokra, és

d) a természetes személyeknek a méltánylást igénylő élethelyzetükre figyelemmel, továbbá jövedelmük pótlása, illetve kiegészítése érdekében rászorultsági alapon nyújtott egyéb szociális pénzbeli, természetbeni és személyes jellegű ellátásokra.

A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A [Mentés bezárás nélkül] arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a [Mentés és bezárás] gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „Megkezdett pályázatok” menüpontba. Itt folytathatja a [Megkezdett pályázat módosítása] gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez a pályázatkezelési rendszer, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt

adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az [Ellenőrzés] gombot kell használnia. Hatására hibaüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az [Ellenőrzés] gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a [Véglegesítés] gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a Véglegesítés gomb megnyomása után tekinti a kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határideje: **2017. május 8. 23:59**

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

6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

A pályázatokat a Támogatáskezelő formailag ellenőrzi **a beadási határidő lejártát követő 7. napig és befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére vagy érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot.**

A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a pályázat kitöltöttsége, megfelelősége,
- a pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,
- a regisztrációs nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
- benyújtott pályázatok száma.

Amennyiben a Támogatáskezelő a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással **formailag megfelelővé tehető, úgy a pályázót hiánypótlásra szólítja föl egy alkalommal.** A hiánypótlási kiírást elektronikus úton (e-mailen és a pályázatkezelő rendszer által küldött üzenetben) küldi ki **a hiányosságok felsorolásával és a kézbesítéstől számított 5 napos hiánypótlási határidő megjelölésével.**

Hiánypótlási felhívás kiküldése nélkül érvénytelen a pályázat, ha

- nem a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket,
- nem a pályázati kiírás 2. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;

A hiánypótlás lehetősége az érvényességi vizsgálat során

- a nem megfelelően kitöltött (pl. hitelesítés) dokumentumok csatolása esetén;
- a nem megfelelően kitöltött adatlap esetén áll fenn.
- teljesen üres dokumentumok kerülnek csatolásra;

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a pályázó az elektronikus pályázatkezelő rendszerben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23.59 órájáig.

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

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23.59 órájáig) elektronikus úton a Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett.

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felszólításban meghatározott módon tett eleget vagy a hiányosság pótlására nincs lehetőség, úgy a Támogatáskezelő megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével az elektronikus úton, értesítést küld a pályázónak.

Amennyiben a hiánypótlás a Pályázó hibájából nem történik meg, vagy nem határidőre valósul meg a pályázati kiírásnak megfelelően, úgy a pályázat érvénytelennek minősül, amelyről a Támogatáskezelő értesítést küld az elektronikus pályázatkezelő rendszeren keresztül a pályázónak.

A bírálat a Pályázati Útmutató 6. pontjában rögzített szempontok figyelembevételével történik. Az **érvényes pályázatokat** a Támogatáskezelő **továbbítja döntést hozó Támogatónak**.

A kértnél nagyobb támogatási összeg megítélésére nincs lehetőség. A Támogató a támogatási döntésben meghatározhatja a támogatás felhasználására és szerződéskötésre vonatkozó feltételeket.

7. Szerződéskötés

A benyújtott pályázatokról a Támogató dönt. A Támogatáskezelő a nyertes pályázók listáját a döntés kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a www.emet.gov.hu internetes honlapján közzéteszi, ezt követően **az elektronikus pályázatkezelő rendszeren keresztül 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.

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, **a Támogatáskezelő a Kedvezményezettet 8 napos határidővel, egy alkalommal** hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a Kedvezményezett a hiánypótlást nem, vagy késedelmesen teljesíti, a Támogatáskezelő erről tájékoztatja a Támogatót, és indítványozza a támogatói döntéstől való elállást. A Támogatáskezelő 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 megghiúsulásáról a Támogatáskezelő elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

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

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

7.1 A szerződés megkötésének feltételei:

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
<ul style="list-style-type: none"> a szervezet hivatalos képviselőjének közjegyző által hitelesített alírási címpéldánya, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintája, vagy a számlavezető pénzintézet által vezetett aláírási kartonja másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példánya 	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"> a Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízás alkalmazásához 	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"> a pályázatban igényeltnél alacsonyabb összegű megítélt támogatás esetén: a ténylegesen megítélt támogatási összegnek megfelelően az eredeti költségvetési terv és szöveges indoklása, valamint amennyiben a Kedvezményezett szükségesnek látja, a tervezett indikátorok módosítása elektronikusan, az elektronikus pályázatkezelő rendszerben 	elektronikusan, az elektronikus pályázatkezelő rendszerben

▪ ha azt jogszabály előírja: a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedély, MÁK törzskönyvi kivonat hitelesített másolata	papír-alapon
--	--------------

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

A kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a **100 000 forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet**. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértése a szerződés érvényességét nem érinti, azonban az annak teljesítése érdekében történt kifizetése a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

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

A támogatási szerződést először a kedvezményezettnek kell aláírnia, mégpedig mindegyik példányát kék tollal az arra jogosult személy(ek)nek, az **alírást képet igazoló dokumentumon szereplő aláírás képpel 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.

7.2 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 Támogatáskezelő felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A módosítás során a kiírás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a kiírásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Támogatáskezelő

részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Támogatáskezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

A pályázat módosításait is az elektronikus pályázatkezelési rendszerbe belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak:

- A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a [Módosítási kérelem] gombra majd az [Új] nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás.
- A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az [Ellenőrzés] funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a [Véglegesítés] gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „Üzenetek” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az elektronikus pályázatkezelő rendszerben az előzőekben leírt elérési úton, az [Elbírálás megtekintése] gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is.

8. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a pályázó által megjelölt támogatási időszakban, **2017. május 1. és 2018. április 30.** között megvalósult gazdasági esemény felmerült költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, mely **támogatási előleg** formájában történik.

FIGYELEM! A pályázat keretében **100% támogatási előleg** igényelhető! Az igényről az elektronikus pályázatkezelő rendszerben megtalálható adatlapon nyilatkozni kötelező!

A támogatási összeg Lebonyolító által történő folyósításának feltétele, hogy a Támogató a támogatás összegét a Lebonyolító részére ténylegesen rendelkezésre bocsássa.

A támogatási előleg folyósítására a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 30 napon belül kerül sor.

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

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

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

9. 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 Támogatáskezelőnek.

A módosítási kérelmet az elektronikus pályázatkezelő rendszerben kell elkészíteni.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt projekt vége dátumig (legkésőbb 2018. április 30.) van lehetőség. **Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési aloszakai között. Kérjük, hogy a 10%-ot meghaladó mértékű költségvetés-módosítási kérelmüket időben nyújtsák be!**

10. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Támogatottnak a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés 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 rendeltetészerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Támogatottnak hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 30. nap, azaz 2018. május 30.

A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés mellékletét képező költségtervvel összehasonlítható módon kell elkészíteni. A pénzügyi elszámolás **számlaösszesítőből** és a **költségvetési támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatoknak, kifizetést igazoló bizonylatoknak**, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló **egyéb dokumentumoknak** a kedvezményezett hivatalos képviselője által hitelesített másolatából áll.

A költségek felmerülését igazoló, **eredeti számviteli bizonylatokat a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni**, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére.

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

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 szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a 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 a szerződésszerű teljesítés. A Támogatáskezelő így dönt abban az esetben is, ha a pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

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

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

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész) összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

10.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását

igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az EPER pénzügyi elszámolás moduljának használatával, illetve a pénzügyi beszámoló űrlap alapján Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint **a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről 23/2014 (VI.30.) NGM rendeletben** leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

Fontos, hogy **a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz**, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz.

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

Az Áht. 52. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési támogatások felhasználását – ha ennek a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti feltételei fennállnak – közbeszerzés alkalmazásához kell kötni.

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

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

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

Egymillió Ft összeghatár felett vásárolt munkagépek, erőgépek beszerzése esetén a zálogjogról szóló szerződés csatolása szintén az elszámolás kötelező eleme (Ptk. 5:89 § (1) bekezdése szerint).

10.2. Pénzügyi elszámolás formai kellei

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el**. Az elszámolás során hiányos, 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 támogatási szerződésben számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók. Ha a kedvezményezett a projekt egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók, de ebben az esetben a szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell az elszámoláshoz.

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

10.2.1. 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-17-KOZ**..... 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.

10.2.2. 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 beállított 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.

10.2.3. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

- az elektronikus pályázatkezelő rendszerből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- **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 sorsszámát, 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.*

10.2.4. 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 sorain a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb **10%-kal** térhet el, a **10%-ot** meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell, hogy forduljon a Támogatáskezelő felé (Költségvetési sorok alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott sorokat kell érteni, lásd 4.3.7. pont);

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

10.2.5. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást is az **elektronikus pályázatkezelő rendszerben 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 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 honlapról letölthető **az elektronikus pályázatkezelő rendszer Felhasználói kézikönyv** nyújt részletes segítséget.

10.3. Szakmai beszámoló

A közkönyha ellátása céljából átadott termékekről, árukról, nyersanyagokról stb. pontos és naprakész nyilvántartást szükséges vezetniük. A nyilvántartás az átadott javak megnevezését, mennyiségét és értékét tartalmazza, amelyet az átadó és az átvevő aláírásával igazol.

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, **a vállalt indikátorok teljesítését** mutatja be. A beszámolót az elektronikus pályázatkezelő rendszerben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló] nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.

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

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

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

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

10.4. Egyéb ellenőrzések

A **Támogató, Támogatáskezelő**, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervezetek (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 Támogatáskezelőt.

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

11. Lezárás

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

12. Lemondás

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

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni.

13. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb **8 napon belül köteles** a Támogatáskezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

14. Iratbetekintés szabályai

A pályázatadás 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.

15. A Pályázati kiírásban és a Pályázati útmutatóban használt fogalmak

a) **Pályázó:** amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy, illetve személyek közössége.

b) **Kedvezményezett:** az előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végső kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.

c) **Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.

d) **Számlatulajdonos:** az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.

e) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).

f) **Pályázatkezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázatadás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (Lebonyolító).

g) **Internetes pályázatkezelő rendszer:** a pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer - EPER).

h) **Támogatási időszak:** a pályázati kiírás 3. pontjában és jelen útmutató 3. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.

16. Egyéb tudnivalók

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

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

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

17. Útmutató Melléklete: Tájékoztatótábla



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

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



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA