

**Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF-ek)
működési feltételeinek biztosítására, és
programjainak támogatására**

A pályázat kódja: KAB-KEF-17 A/B/C

Pályázati Útmutató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Pályázati program célkitűzései	4
2.	Pályázati kategóriák és megvalósítható tevékenységek	4
2.1.	Pályázati kategóriák:	4
2.2.	Kategóriánként megvalósítható, támogatható tevékenységek:	5
3.	Támogatott tevékenységek és kiadástípusok	7
3.1.	Dologi kiadások („A” fősor)	7
3.2.	Béreköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések („B” fősor)	12
4.	Pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	13
5.	Támogatási időszak	14
6.	Pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	14
6.1.	Pályázati dokumentáció	14
6.2.	Kötelező regisztráció	15
6.2.1.	Regisztráció menete	15
6.2.2.	Regisztrációs nyilatkozat	16
6.2.3.	Regisztrációval kapcsolatos határidők	16
6.2.4.	Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	16
6.2.5.	Pályázati díj	17
6.3.	Pályázat elkészítése és benyújtása	17
7.	Pályázatok benyújtásának határideje	23
8.	Pályázatok érvényességi ellenőrzése	24
9.	Pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése	25
9.1.	Pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése	25
9.2.	Pályázatok értékelése	25
10.	A pályázók döntést követő kiértesítése	26
11.	Szerződéskötés	26
11.1.	Szerződés megkötésének feltételei:	27
12.	Szerződéskötés előtti módosítási kérelem	28
13.	Támogatási összeg folyósítása	29
14.	Szerződéskötés utáni módosítási kérelem	29
15.	Támogatás elszámolása és ellenőrzése	30
15.1.	Pénzügyi elszámolás	31

15.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	32
15.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	33
15.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	34
15.1.4. Saját forrás elszámolása	35
15.1.5. Hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés	35
15.1.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	35
15.1.7. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	36
15.1.8. Pénzügyi elszámolás elkészítése a Pályázatkezelő Rendszerben	36
15.2. Szakmai beszámoló	37
15.2.1. A szakmai beszámoló kötelező mellékletei:	37
15.3. Egyéb ellenőrzések	37
16. Lezárás	38
17. Lemondás	38
18. Adatmódosítás	38
19. Iratbetekintés szabályai	39
20. Kifogás	39
21. Pályázati felhívásban és a Pályázati Útmutatóban használt fogalmak	40
22. Egyéb tudnivalók	43

1. Pályázati program célkitűzései

A pályázat általános célja, a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok a helyi igényekre reagáló szakmai tevékenységének előmozdítása, a már működő vagy új/újja alakuló KEF-ek folyamatos működésének támogatása, a koordinációs feladatok biztosítása, valamint a helyi drogpolitikai célkitűzésekhez kapcsolódó programok támogatása.

2. Pályázati kategóriák és megvalósítható tevékenységek

2.1. Pályázati kategóriák:

„A” kategória: A pályázat lehetőséget biztosít azoknak a már eddig is működő KEF-eknek, amelyek megfelelnek a KEF működés alapkritériumainak, hogy a támogatási időszak alatt a már elkészült, és a képviselőtestület/közgyűlés által elfogadott helyi drogellenes stratégiában és a hozzá kapcsolódó cselekvési tervben meghatározott célok alapján, az egyes szolgáltatási területekhez kapcsolódóan programok kezdeményezését, kidolgozását, összehangolását és lebonyolításuk koordinálását megvalósítsák. A kategória keretében lehetőséget biztosítunk a KEF-eknek helyi felmérések lefolytatására, szakmai tanulmányútra, tapasztalatcserére vagy tanácsadásra, illetve jó gyakorlatokat bemutató megbeszélésekre, konferenciákra.

A Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok koordinálásával a helyi igényekre épülő programok – szakmai egyeztetések, közösségi programok, speciális csoportfoglalkozások, rendszeres klubok – valósuljanak meg.

„B” kategória: A pályázat további célja, hogy a fővárosban, Budapest kerületeiben, valamint a magyarországi régiókban új vagy újja alakuló Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok jöjjenek létre, amelyek alkalmasak arra, hogy multidiszciplináris teamként, a területen működő intézmények és a helyi közösség bevonásával a „Nemzeti Drogellenes Stratégia a „Tiszta tudat, józanság, küzdelem a kábítószer-bűnözés ellen” című dokumentumból kiindulva meghatározzák a helyi szükségleteket, az azokra adandó válaszokat, és kidolgozzák, végrehajtsák saját feladataikat és éves munkatervüket. A kategória keretében lehetőséget biztosítunk a tapasztalattal nem rendelkező, fejlődni kívánó vagy újja alakuló KEF-eknek helyi felmérések lefolytatására, szakmai tanulmányútra, tapasztalatcserére vagy tanácsadásra, ill. jó gyakorlatokat bemutató megbeszélésekre, konferenciákra.

„C” kategória: A kategória kategóriában lehetőség nyílik olyan innovációs törekvések, párbeszédok támogatását előmozdító interdiszciplináris együttműködések és modellprogramok megvalósítására, amelyek a kábítószer - probléma kezelése szempontjából előremutatóak és jól reagálnak a helyi igényekre, sajátosságokra.

2.2. Kategóriánként megvalósítható, támogatható tevékenységek:

„A” kategória:

- Helyi stratégiához kapcsolódó cselekvési terv alapján az egyes szolgáltatási területekhez illeszkedő (prevenció, kezelés ellátás, kínálatcsökkentés) programok kidolgozása, összehangolása, lebonyolításuk kezdeményezése, valamint a fejlesztések megvalósulásának koordinálása, azok szakmai felügyeletének ellátása,
- KEF éves munkatervének elkészítése:
 - o KEF ülések szervezése,
 - o továbbképzés a KEF tagok számára,
 - o szakmai konferenciákon való részvétel,
 - o médiával való együttműködés,
 - o városi/kerületi/kistérségi/regionális konferencia szervezése (régióként egy konferencia),
 - o egyéb szakmai rendezvény (szakmai kerekasztal, kutatási adatok ismertetése, nyílt napok stb.),
 - o szakmai tanulmányút belföldön a KEF tagság számára (más KEF látogatása és/vagy szakintézmény látogatása),
 - o KEF működtetésével kapcsolatos tevékenységek (pl. adminisztratív háttér biztosítása, koordinátor foglalkoztatása). A tevékenységek felmerülő költségein kívül elszámolható a koordinátor díjazása és a felmerülő adminisztratív költségek is,
 - o magával a KEF-fel, illetve a KEF szakmai tevékenységével kapcsolatos szakmai anyagok megjelentetése, közreadása,
 - o szakanyagok elkészítése (pl. egyéb szakértői anyagok elkészítése),
 - o KEF saját honlapjának fejlesztése,
 - o szakmai kiadványok beszerzése,
 - o tájékoztató kiadvány készítése.

„B” kategória:

- Helyi stratégiához kapcsolódó cselekvési terv alapján az egyes szolgáltatási területekhez illeszkedő (prevenció, kezelés ellátás, kínálatcsökkentés) programok kidolgozása, összehangolása, és lebonyolításuk kezdeményezése, valamint a fejlesztések megvalósulásának koordinálása, azok szakmai felügyeletének ellátása
- KEF éves munkatervének elkészítése:
 - o KEF ülések szervezése,
 - o KEF éves munkatervének elkészítése, SZMSZ elkészítése
 - o továbbképzés a KEF tagok számára,
 - o városi/kerületi/kistérségi/regionális konferencia szervezése (régióként egy konferencia),

- egyéb szakmai rendezvény (szakmai kerekasztal, kutatási adatok ismertetése, nyílt napok stb.),
- szakmai tanulmányút belföldön a KEF tagság számára (más KEF látogatása és/vagy szakintézmény látogatása
- szakmai konferenciákon való részvétel,
- médiával való együttműködés,
- KEF működtetésével kapcsolatos tevékenységek (pl. adminisztratív háttér biztosítása, koordinátor foglalkoztatása). A tevékenységek felmerülő költségein kívül elszámolható a koordinátor díjazása és a felmerülő adminisztratív költségek is,
- magával a KEF-fel, illetve a KEF szakmai tevékenységével kapcsolatos szakmai anyagok megjelentetése, közreadása,
- szakanyagok elkészítése (pl. egyéb szakértői anyagok elkészítése),
- KEF saját honlapjának fejlesztése, szakmai kiadványok beszerzése,
- tájékoztató kiadvány készítése.

„C” kategória:

- Az alaptevékenységeken felüli, helyi igényekre, sajátosságokra épülő programok kidolgozása, összehangolása, és lebonyolításuk kezdeményezése, valamint a fejlesztések megvalósulásának koordinálása, azok szakmai felügyeletének ellátása.
- Éves munkaterv elkészítése
 - ülések, fórumok szervezése,
 - továbbképzés munkatársak számára
 - tapasztalatcserére irányuló szakmai tanulmányút belföldön
 - szakmai konferenciákon való részvétel,
 - médiával való együttműködés,
 - működéssel kapcsolatos tevékenységek (pl. adminisztratív háttér biztosítása, koordinátor foglalkoztatása). A tevékenységek felmerülő költségein kívül elszámolható a koordinátor díjazása és a felmerülő adminisztratív költségek is,
 - magával a KEF-fel, illetve a KEF szakmai tevékenységével kapcsolatos szakmai anyagok megjelentetése, közreadása,
 - szakanyagok elkészítése (pl. egyéb szakértői anyagok elkészítése),
 - saját honlapjának fejlesztése,
 - szakmai kiadványok beszerzése,
 - tájékoztató kiadvány készítése.

Jelen pályázati felhívásra egy Pályázó csak egy pályázatot nyújthat be.

3. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A pályázat keretében támogatás nyújtható a programhoz szükséges dologi kiadások (pl.: programhoz szervesen kapcsolódó működési költségek, nyomtatvány), szolgáltatások (részvételi díj, bérleti díj, posta, telefon, étkezési költség, oktatás); bérköltségek és egyéb személyi kifizetések az alábbiak szerint. **A személyi juttatások (költségvetési tábla B fősorának összege), a támogatási összeg 30%-át nem haladhatják meg.**

A támogatás használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A költségvetési tábla egyes fősorain és alsorain tervezhető költségek, kiadások köre

3.1. Dologi kiadások („A” fősor)

Dologi kiadások fősor között lehet tervezni, minden a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

A1 Ingatlan üzemeltetés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások számlával igazolt költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés, stb.),
- közös költséget,
- biztosítási díjat,
- ingatlan karbantartási, javítási költségeit (az ingatlan-felújítás költségei nem tervezhetőek ezen a soron),
- ingatlan bérleti díjat (pl.: terem-bérlet, irodabérlet),
- ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (pl.: tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése, stb.),
- eseti jelleggel vásárolt energiaforrások (pl.: szén, tűzifa, fűtőolaj).

A2 Jármű üzemeltetés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy

bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások számlával igazolt költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- üzemanyagköltséget,
- bérleti díjat,
- javítás, karbantartás költségeit (anyagköltségként pl. alkatrészek, kenőanyagok; szolgáltatásként pl. szervízdíj, műszaki vizsga, autósosás),
- parkolási, úthasználati díjat (pl.: parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica),
- biztosítási díjat (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása),
- egyéb, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségeket (ablakmosó folyadék, gumiabroncs, gumiszerelés költsége, mosatás, autóápolási cikkek).

Felhívjuk figyelmét, hogy cégautóhoz kapcsolódó adót ezen kategóriában nem lehet tervezni.

A3 Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl.: projektor, bútorok, aggregátor, digitális tábla, fűnyíró, informatikai eszközök, stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás), például:

- bérleti, kölcsönzési díjat,
- fenntartási, javítási költségeket,
- számítástechnikai fogyóeszközöket (pl.: egér, billentyűzet, pendrive, CD, DVD, stb.)
- nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltséget (pl.: aggregátor, fűnyíró),
- az egyéb eszközök üzemeltetési költségeit.

A4 Adminisztráció költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző.

Ezen az alson lehet tervezni például:

- irodai papír költsége (céges levélpapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírköltsége, stb),
- nyomtatványok költségeit (NAV jelentések, bevallások, szigorú számadású nyomtatványok, szervezeten belüli információ-áramláshoz szükséges belső

- nyomtatványok, előadói ívek, számítástechnikai feldolgozásnál alkalmazott előnyomott papír, pénztárbizonylat, számlatömb stb.),
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
 - adminisztrációs szolgáltatások kiadásait (könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítésének költségeit, amennyiben azok kifizetése számla ellenében történik),
 - jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások (ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, könyvvizsgálói díj, ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés költségei),
 - egyéb, a szervezet tevékenysége és a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

A5 PR, marketing költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő PR, marketing beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- hirdetési-, reklámköltségeket (nyomtatott és elektronikus médiumokban, televízióban, rádióban, interneten történő megjelenésért számla ellenében fizetendő díjak),
- PR, marketing kiadványok költségeit (szervezet tevékenységét bemutató kiadványok, broszúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok),
- PR, marketingszolgáltatások költségeit (kiállítás költségei, arculattervezés, piackutatás, szakértői szolgáltatások, tanácsadás költségei),
- arculat tervezés költségeit („cégtábla”, levélpapír, mappa, névjegykártya, zászló, molinó, tagsági kártya),
- egyéb a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások (pl. kommunikációs tanácsadás) költségeit.

A6 Humán erőforrás fejlesztésének költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő humán erőforrás fejlesztés beszerzéseinek és szolgáltatásainak költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- a szervezet munkavállalói, önkéntesei és a programba bevont személyek számára tartandó oktatás, továbbképzés, tréning, szupervízió, coaching költségeit,
- konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díjait (a szervezet munkavállalói, önkéntesei vonatkozásában),

- szakkönyvek költségeit (ügyviteli, célszerinti tevékenységet segítő szakkönyvek, szótárak),
- előfizetési díjakat (szakmai folyóiratok, napilapok, adóújság, CD/DVD jogtár előfizetése),
- egyéb az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

A7 Kommunikációs költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés költsége, tárhely díj; a honlap fejlesztés, készítés költségeit a C főszoron kell tervezni),
- postaköltséget (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja, postafiók bérleti díja, stb.),
- telefonköltséget (mobil, vezetékes telefon, forgalmi és előfizetési díj, mobil feltöltő kártya költsége stb.),
- internetköltséget,
- belső kommunikációs kiadványok (belső újság, hírlevél szerkesztési, nyomdai, tartalomszolgáltatási költségei),
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

A8 Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó belföldi utazási, kiküldetési költségeket például:

- kiküldetés szállásdíját, ételmszer költségét, napidíját (kizárólag kiküldetési rendelvénnyel igazolt)
- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),
- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának számlával igazolt költségeit (menetjegyek és számla, taxi költsége) (nem munkába járás költsége),
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alson lehet

tervezni. A tervezés során a NAV által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

A9 Szakértői díjak (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alson azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Nem elszámolható ezen a soron: a könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, a bérszámfejtés, pénzügyi szolgáltatások díjai stb.. Ezen költségeket az Adminisztráció költségei alson (A4) lehet tervezni.

A10 Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Nem elszámolható ezen a soron:

- szakértői díjak, melyet a Szakértői díjak alson lehet tervezni.
- könyvelési díjak, az ügyviteli szolgáltatás, a bérszámfejtés, a pénzügyi szolgáltatások díjai stb. az Adminisztráció költségei (A4) alson lehet tervezni.

A11 Élelmiszer, étkezés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például: élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz, stb.), étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni. Ezen a soron lehet tervezni a saját konyhát üzemeltető szervezeteknél az élelmiszerek, ételmezési nyersanyagok beszerzésének kiadásait, függetlenül attól, hogy az étkezést ellátottak, saját alkalmazottak vagy más szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Nem elszámolható ezen a soron: reprezentációs kiadás után megfizetendő adó és járulék összeg a Bérköltség B1 alson kell tervezni.

A12 Nyomdaköltségek:

Ezen az alson lehet tervezni a projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos szolgáltatások költségeit. Szolgáltatások igénybevétele esetén számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

A13 Sokszorosítási költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos szolgáltatások költségeit. Szolgáltatások igénybevétele esetén számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

A14 Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

A15 Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

3.2. Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések („B” fősor)

Ezen a főson belül lehet tervezni minden, a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

B1 Bérköltség:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bruttó bért, az ahhoz kapcsolódó szociális hozzájárulási adó járulékot,
- betegszabadság költségeit (táppénz nem számolható el támogatás terhére)
- reprezentációs kiadás után fizetendő adó és járulék összegét.

Kizárólag önrész terhére elszámolható költségek:

- munkába járás költségeit (bérlet, személygépkocsi használat),
- béren kívüli juttatások (étkezési hozzájárulás, egészségpénztári hozzájárulás, üdülési csekk és ezek adóterhei).

B2 Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bérszámfejtett bruttó megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó szociális hozzájárulási adót.
- Nem elszámolható költség: egyéb járulék, költség.

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszorán belül, a megfelelő alson lehet tervezni.

Beruházási, felújítási kiadás ezen pályázati felhívás keretében nem támogatható. A támogatás használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

A szervezet hivatalos képviselője által, illetve a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás által kiállított számla a támogatás terhére **nem számolható el**.

A Pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére – akár megbízási vagy vállalkozási szerződés, akár munkaszerződés útján – nyújtott kifizetés **nem haladhatja meg a támogatás teljes összegének 20 százalékát**.

4. Pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.

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

A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg és saját forrás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok teljesítésének a támogatási időszakon belül meg kell történnie.

5. Támogatási időszak

A pályázó által az internetes pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag a **2017. szeptember 01 és 2018. június 30. közé eső időszak** jelölhető meg.

A támogatási szerződés megkötését megelőzően a Pályázó **saját felelősségére** kezdheti meg a pályázati program megvalósítását. Kérjük, hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abban az előkészítés és a projektzárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 15. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra.

6. Pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

Pályázat benyújtására kizárólag a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pályázatkezelő Rendszerén (<http://kab.szgyf.hu/>) keresztül van lehetőség.

Kiemelten szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy a Pályázatkezelő Rendszer hivatalos és elsődleges kommunikációs csatornája a Pályázatkezelő Rendszeren belül üzemeltetett levelezőrendszer, mert bár minden üzenetet elküld a Pályázatkezelő Önnel e-mailben is, az Ön által megadott e-mail címre, annak kézbesítése bizonytalan.

Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében is elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje ezen fontos információkat tartalmazó üzeneteket, melyek elsőként az „olvasatlan” fülre kerülnek.

6.1. Pályázati dokumentáció

A Pályázati Felhívás és a Pályázati Útmutató megjelenik a Magyar Kormány összkormányzati portálján és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság honlapján, amelyeknek címe:

<http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma>
<https://szgyf.gov.hu/>

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

6.2. Kötelező regisztráció

Regisztrálni egyszer szükséges a <http://kab.szgyf.gov.hu/> oldalon, amely egyszeri regisztrációval a pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kezelt hazai pályázatokra.

Amennyiben korábban már regisztrált a Pályázatkezelő Rendszerben és érvényes felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik, kérjük a „Saját adatok” menüpontban szíveskedjen a korábban megadott adatokat ellenőrizni. Adatváltozás esetén kérjük a Regisztrációs Nyilatkozat módosított példányát az 6.2.2. pontban foglaltak alapján szíveskedjen eljuttatni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság címére.

Amennyiben elfelejtette jelszavát, kérjük használja az „Elfelejtett jelszó” menüpontot.

6.2.1. Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a <http://kab.szgyf.gov.hu/> oldalra, majd kattintson a „Regisztráció indítása” feliratra.

A regisztrációs folyamat első lépése az alapadatok (e-mail cím és jelszó) megadása.

Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkekre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibüzenetet fog kapni, hogy ilyen e-mail címmel már történt regisztráció. Ha 24 órán belül nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság munkatársaihoz.

Sikeres aktiváció után a regisztrációs folyamat következő lépéseként a <http://kab.szgyf.gov.hu/> oldalra bejelentkezve a „Saját adatok” menüpont alatt ki kell tölteni a pályázó szervezetre vonatkozó adatokat (Alapadatok; Működési szint, hatókör; Címadatok; Telephely adatok; Banki adatok; Információs adatok; Nyilatkozatok). Amennyiben az összes kötelezően kitöltendő mezőt megfelelően feltöltötte, úgy az adott menüpont neve zöldre változik (a menüpont neve mellett jelzi a rendszer, hogy hány mező került kitöltésre a szükséges adatok közül).

A regisztrációs folyamat lezárásaként a „Véglegesítés” menüpontban kell véglegesíteni az adatokat. Csak ezt követően válnak elérhetővé a rendszerben a pályázatokra vonatkozó menüpontok.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy véglegesítés után az adatok módosítására nincs lehetőség. Amennyiben a pályázó szervezet adatait javítani szükséges, akkor azt az erre vonatkozó kérelem Lebonyolító postacímére történő elküldésével kezdeményezheti. Amennyiben a Regisztrációs Nyilatkozat is hibás, úgy annak javított példányát is csatolni kell a kérelemhez az 6.2.2. pontban foglaltak szerint.

6.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó **minden pályázat esetében** köteles a Lebonyolítónak benyújtani a kitöltött „**Regisztrációs Nyilatkozat**”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság postacímére.

A regisztrációs nyilatkozat formanyomtatványa a Saját adatok/Regisztrációs nyilatkozat menüpontban megtalálható.

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

A szervezet saját adatainál lehetőség van telephely adatok megadására is. Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatók a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is**.

6.2.3. Regisztrációval kapcsolatos határidők

A Regisztrációs Nyilatkozatot legkésőbb az adott pályázat benyújtási határidejének utolsó napján szükséges postai úton benyújtani a Lebonyolítónak.

6.2.4. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a Lebonyolító munkatársai ellenőrzik és iktatják a Pályázatkezelő Rendszerben. Újként regisztrált szervezet esetében, ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben a pályázó szervezet regisztrációs nyilatkozata, addig minden belépéskor üzenetben fogja erre figyelmeztetni a rendszer.

Amennyiben már postázta a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság számára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

6.2.5. Pályázati díj

Jelen pályázati kategóriában a pályázati díj **2 200 Ft, azaz kettőezer – kettőszáz forint**. A pályázati díjat a pályázat beadásának napjáig szükséges megfizetni a **Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 10032000-00329905-00000000 (hivatkozási kód: KABKEF2017PDIJ)** számú számlájára, kizárólag **átutalással**. Kérjük, hogy az ügyleti kódot a közleményben tüntesse fel.

A pályázati díj befizetéséről szóló igazolást a pályázathoz, valamint a postai úton megküldött regisztrációs nyilatkozathoz is szükséges csatolni. Kérjük, hogy befizetésekor a Pályázatkezelő Rendszerben megadott **felhasználónevet**, a **szervezet pontos megnevezését**, továbbá a pályázat megkezdésekor a Pályázatkezelő Rendszerben kapott **pontos pályázati azonosítót** (KAB-KEF-17-A/B/C....) szíveskedjen feltüntetni.

A pályázati díj befizetését csak abban az esetben áll módunkban elfogadni, ha a befizető adatai megegyeznek az Internetes Pályázatkezelő Rendszerben regisztrált pályázó szervezet adataival, valamint a befizetésről szóló igazolás csatolásra került a pályázatban.

6.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

A Pályázatkezelő Rendszerbe való belépés után a „Pályázatok”-on belül a „**Pályázati kategóriák**” almenüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A pályázati kategória kiválasztása után lehetőség van a pályázati kategória alapadatainak és letölthető dokumentumainak megtekintésére, illetve itt lehet elindítani a pályázat benyújtását is.

Az „Új pályázat indítása” almenüpontra kattintva kezdeményezheti új pályázat benyújtásának elindítását. Az itt kapott iktatószám alapján a pályázat adatainak kitöltését a „Megkezdett pályázatok” almenüpont megfelelő sorára kattintva tudja megtenni a baloldalon megjelenő lépcsőkön végighaladva.

I. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

II. Kötelezettségvállaló adatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

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.

Amennyiben nem egyezik meg, kérjük, töltsen fel a Kötelezettségvállaló szervezet adatait.

III. 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.

IV. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni. A projekt kezdete dátum nem lehet korábbi, mint 2017. szeptember 01. a projekt vége dátum nem lehet későbbi, mint 2018. június 30.

A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

V. Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket a Pályázatkezelő Rendszer a Pályázó által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

VI. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező.

VII. Áfa nyilatkozat

VIII. Projekt részletes költségvetése

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk. Fősornak nevezzük például a Dologi kiadásokat (jelölése „A”),

melynek egyik alsora a Sokszorosítási költségek (jelölése: „A15”). A költségvetési táblázat kitöltésénél kérjük, ügyeljen a 2. pontban meghatározott feltételekre, előírásokra. Vannak olyan költségnemek, amelyekre támogatás nem igénylehető, ezeknél a tételeknél a támogatási összeg mező kitöltése nem lehetséges. Ugyanígy nem lehetséges az összegző sorok (fősorok) közvetlen kitöltése (pl. Dologi kiadások), ezeket a rendszer a bevitt adatok alapján számolja ki. A projekt költségvetését, különösen az igényelt támogatási összeget a 2. pontban részletezett, az ÁFA elszámolhatóságára vonatkozó rendelkezések alapján kell megtervezni.

A kiadástípusok **2 fő sorba** sorolva találhatóak meg a pályázati költségvetési táblázatában:

- Dologi kiadások
- Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések

IX. Pályázati Űrlap adatai

„A” kategória

A pályázónak az alábbi, specifikus kérdésekre kell választ adnia, illetve a szükséges dokumentumokat csatolnia a pályázat elkészítése során.

1. KEF működésének dokumentumai:
 - a. Kérjük, csatolja a KEF működését meghatározó szakmai dokumentumokat, érvényes helyi stratégia, érvényes cselekvési terv, SZMSZ (Word dokumentumként csatolandó).
 - b. Kérjük, csatolja a KEF 2016. évi beszámolóját – (Word dokumentumként csatolandó).
 - c. Kérjük, csatolja az összesített, KEF által lefedett területen működő szervezeteket/intézményeket és a KEF tagintézmény listáját, összhangban a beküldött együttműködési megállapodásokkal (Csatolt melléklet - Word dokumentumként csatolandó).
2. KEF minősítés adatai:
 - a. Kérjük, jelölje, hogy a felsoroltakból mely koordinációs tevékenységeket kíván megvalósítani a pályázati támogatásból, a megvalósítás idejét is megjelölve (Pályázati útmutató 1. pontjában felsoroltakból)
 - b. Kérjük, jelölje mely években pályázott a KEF koordinációs feladatok ellátására.
 - c. 2016-ban KEF képviselő részt vett-e az önkormányzat valamely szakbizottsági- és/vagy képviselőtestületi ülésén vagy közgyűlésén a KEF munkájával kapcsolatosan? Kérjük, ismertesse tevékenységét.
 - d. Kérjük, ismertesse, milyen egyéb, releváns képzésen, konferencián vett részt a pályázó KEF tagság 2016-ban.
3. Egyéb adatok:
 - a. Kérjük, adja meg a KEF illetékességi területén élő lakosok számát.

- b. Kérjük, jelezze a KAB-KEF-16 kategóriában benyújtott pályázatának adatait. (Pályázati azonosító/megítélt összeg.)
 - c. Kérjük, ismertesse, hogy 2016. évben a KEF illetékességi területén tagszervezetei mely, kábítószerügyi témában/kábítószerüggyel összefüggő pályázatokat nyújtottak be.
 - d. Kérjük, ismertesse, hogy a 2016. évben a helyi, illetékes önkormányzat milyen támogatást nyújtott az egyeztető folyamat elősegítése érdekében.
4. Kérjük, csatolja a költségvetés indoklását.
 5. Kérjük, ismertesse, hogyan hasznosulnak az eredmények a program megvalósulása után.
 6. Létesítő okirat/Szervezet létezését igazoló okirat:
 - a. Kérjük, csatolja a Pályázó szervezet státuszának megfelelő hatályos létesítő okiratának – különösen alapító okirat, alapszabály – hitelesített oldalhú digitális másolatát pályázatához a Pályázatkezelő Rendszerben. Oldalhú digitális másolat alatt a dokumentumok eredeti, a szervezet által aláírt példányának szkennelt formátumát értjük.
 - b. Kérjük, csatolja a Pályázó szervezet létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okirat - cégkivonat, bírósági nyilvántartásba vételről szóló igazolás - 30 napnál nem régebbi, oldalhú digitális másolatát pályázatához a Pályázatkezelő Rendszerben. Oldalhú digitális másolat alatt a dokumentumok eredeti, a szervezet által aláírt példányának szkennelt formátumát értjük.
 7. Csatolandó mellékletek:
 - a. KEF bemutatkozása (kötelező),
 - b. Aktuális, továbbá a 2016. január 1. és 2017. június 30. közötti események (megvalósult, tervezett koordinációs tevékenység vagy helyi stratégiához kapcsolódó programok) bemutatása,
 - c. Aktuális, egyéb, a KEF munkájával összefüggő dokumentumok (pl.: helyzetfelmérések eredményei, szakanyagok, kiadványok, prospektusok).
 8. Kérjük, csatolja a pályázati díj befizetéséről (átutalásáról) szóló igazolás oldalhú, digitális másolatát, jelezve az átutalás napját.

„B” kategória

A pályázónak az alábbi, specifikus kérdésekre kell választ adnia, illetve a szükséges dokumentumokat csatolnia a pályázat elkészítése során.

1. KEF működésének dokumentumai: Kérjük, csatolja az összesített, KEF által lefedett területen működő szervezeteket/intézményeket és a KEF tagintézmény listáját (Word dokumentumként csatolandó).

2. KEF minősítés adatai: Kérjük, jelölje, hogy a felsoroltakból mely koordinációs tevékenységeket kíván megvalósítani a pályázati támogatásból, a megvalósítás idejét is megjelölve (Pályázati útmutató 1. pontjában felsoroltakból)
3. Egyéb adatok: Kérjük, adja meg a KEF illetékességi területén élő lakosok számát.
4. Kérjük, csatolja a költségvetés indoklását.
5. Kérjük, ismertesse, hogyan hasznosulnak az eredmények a program megvalósulása után.
6. Létesítő okirat/Szervezet létezését igazoló okirat:
 - a. Kérjük, csatolja a Pályázó szervezet státuszának megfelelő hatályos létesítő okiratának – különösen alapító okirat, alapszabály – hitelesített oldalhú digitális másolatát pályázatához a Pályázatkezelő Rendszerben. Oldalhú digitális másolat alatt a dokumentumok eredeti, a szervezet által aláírt példányának szkennelt formátumát értjük.
 - b. Kérjük, csatolja a Pályázó szervezet létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okirat - cégkivonat, bírósági nyilvántartásba vételről szóló igazolás - 30 napnál nem régebbi, oldalhú digitális másolatát pályázatához a Pályázatkezelő Rendszerben. Oldalhú digitális másolat alatt a dokumentumok eredeti, a szervezet által aláírt példányának szkennelt formátumát értjük.
7. Kérjük, csatolja a pályázati díj befizetéséről (átutalásáról) szóló igazolás oldalhú, digitális másolatát, jelezve az átutalás napját.

„C” kategória

A pályázónak az alábbi, specifikus kérdésekre kell választ adnia, illetve a szükséges dokumentumokat csatolnia a pályázat elkészítése során.

1. Program bemutatása:
 - a. Pályázat program részletes ütemterve.
 - b. Pályázat program részletes ismertetése.
 - c. Mi a program célja? Melyek a program megvalósításának indokai? Mennyire felel meg a pályázati program a helyi igényeknek, sajátosságoknak?
2. Kérjük, csatolja a tervezett program által lefedett területen működő szervezetek/intézmények, KEF tagintézmény listáját (Word dokumentumként csatolandó).
3. Minősítési adatok: Kérjük, jelölje, hogy a felsoroltakból mely koordinációs tevékenységeket kíván megvalósítani a pályázati támogatásból, a megvalósítás idejét is megjelölve. (Pályázati útmutató 1. pontjában felsoroltakból)
4. Kérjük, adja meg a tervezett program illetékességi területén élő lakosok számát.
5. Kérjük, csatolja a költségvetés indoklását.

6. Kérjük, ismertesse, hogyan hasznosulnak az eredmények a program megvalósulása után.
7. Létesítő okirat/Szervezet létezését igazoló okirat:
 - a. Kérjük, csatolja a Pályázó szervezet státuszának megfelelő hatályos létesítő okiratának – különösen alapító okirat, alapszabály – hitelesített oldalhú digitális másolatát pályázatához a Pályázatkezelő Rendszerben. Oldalhú digitális másolat alatt a dokumentumok eredeti, a szervezet által aláírt példányának szkennelt formátumát értjük.
 - b. Kérjük, csatolja a Pályázó szervezet létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okirat - cégkivonat, bírósági nyilvántartásba vételről szóló igazolás - 30 napnál nem régebbi, oldalhú digitális másolatát pályázatához a Pályázatkezelő Rendszerben. Oldalhú digitális másolat alatt a dokumentumok eredeti, a szervezet által aláírt példányának szkennelt formátumát értjük.
8. Kérjük, csatolja a pályázati díj befizetéséről (átutalásáról) szóló igazolás oldalhú, digitális másolatát, jelezve az átutalás napját.

X. Tárolási nyilatkozat

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

XI. Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát. Felhívjuk figyelmét arra, hogy támogatás nem folyósítható, amíg – a pénzbeli szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – a pályázónak adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban: köztartozás) van.

A köztartozás-mentesség ellenőrzésére való tekintettel, a pályázóknak hozzá kell járulniuk ahhoz, hogy a köztartozások figyelemmel kísérése érdekében a Lebonyolító és a Kincstár a pályázóknak jogszabályban meghatározott személyes adatait kezelje, továbbá azokról adatot szolgáltasson az állami adóhatóság és a vámhatóság részére (így név (megnevezés), lakhely (székhely) és adószám, adóazonosító jel). Ezen túl a pályázóknak hozzá kell járulniuk ahhoz, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataikhoz - azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül - hozzáférjenek a jogszabályban meghatározott jogosultak, és támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek.

A hozzájárulásnak ki kell terjednie arra, hogy a Támogató és a Lebonyolító a pályázat elbírálásában, szerződéskötésben, ellenőrzésben, illetve egyéb

pályázatkezelési tevékenységekben részt vevő külső szervezet vagy személy számára a feladat ellátásához szükséges adatokat átadja.

Figyelemmel kell lenni még a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 6. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen Útmutató 21. k) pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak Pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a Pályázónak, hogy kizáró összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem. Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az érintettség fogalmáról, amelyről szintén jelen Útmutató 21. l) pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig postázni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság címére az <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp> honlapról letölthető közzétételi kérelem egy eredeti példányát.

A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti a „Mentés” gomb megnyomásával, amivel az aktuális lépcső adatainak változását rögzíti. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést is végez a Pályázatkezelő Rendszer, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek. Hatására figyelmeztető ablak jelenhet meg, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a „Véglegesítés” lépcsőre kattintva, az ott megjelenő képkód (CAPTCHA) beírásával, és a „Pályázat véglegesítése” gomb megnyomásával. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség. A „Pályázat véglegesítése” 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, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

7. Pályázatok benyújtásának határideje

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely **beadási határidő napján 23.59 óráig** a Pályázatkezelő Rendszerben véglegesítésre került. **Az internetes pályázatok beadási határideje: 2017. november 12. 23:59 óra**

Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre a beadási határidőig (státusza „megkezdett” maradt), azokat a Lebonyolító nem tekinti benyújtottnak, figyelmen kívül hagyja, érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá.

A Pályázatkezelő Rendszerben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

8. Pályázatok érvényességi ellenőrzése

A pályázatokat a Lebonyolító formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 10 munkanapon belül. A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) pályázat kitöltöttsége, megfelelősége,
- b) Pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,
- c) Regisztrációs Nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
- d) pályázati díj befizetése és a befizetés igazolása,
- e) érintettség esetén a közzétételi kérelem postára adásának dátuma, megfelelősége,
- f) egy Pályázó által benyújtott pályázatok száma

Amennyiben a Lebonyolító a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a Pályázót hiánypótlásra szólítja föl egy alkalommal. A hiánypótlási felhívást a Lebonyolító elektronikus úton küldi ki – Pályázatkezelő Rendszerben üzenetként, illetve a Pályázó által használt e-mail címre elektronikus levélként – a hiányosságok felsorolásával legfeljebb 5 munkanapos hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az alábbi esetekben hiánypótlásra nem kerül sor, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) nem a Pályázati Felhívás 9.1. pontban meghatározott Pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- b) a teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében.

Az internetes pályázati űrlaphoz kötődő hiánypótlást a Pályázó a Pályázatkezelő Rendszer/Levelező rendszer/Hiánypótlás pályázathoz menüpontban végzi el a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23.59 órájáig.

Amennyiben a hiánypótlás egyéb feltételek pótlására, kiegészítésére szólít föl (pl. regisztrációs nyilatkozat megküldése), úgy a Pályázónak a hiánypótlási felhívásban foglaltak szerint kell eljárnia.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23.59 órájáig) elektronikus úton a Pályázatkezelő Rendszerébe megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlásra felszólító értesítésben megjelölt határidő utolsó napján postára adtak vagy a Lebonyolító székhelyén a hiánypótlásra felszólító értesítésben megjelölt határidőig benyújtottak.

Amennyiben a Pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Lebonyolító megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus úton értesítést küld a Pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 8 munkanapon belül.

9. Pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése

A befogadott pályázatokhoz tartozó információkat és csatolt dokumentumokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság előminősíti, a pályázatok beadási határidejétől (hiánypótlás esetén a hiánypótlásra megállapított határidő lejártának napjától) számított 30 napon belül, ezt követően a befogadott pályázatokat a Lebonyolító a Támogató által felállított Értékelő Bizottság elé terjeszti.

9.1. Pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése

A befogadott pályázatokhoz tartozó információkat és csatolt dokumentumokat a Szociális és Gyermekvédelmi előminősíti, a pályázatok beadási határidejétől (hiánypótlás esetén a hiánypótlásra megállapított határidő lejártának napjától) számított 30 napon belül, ezt követően a befogadott pályázatokat a Lebonyolító a Támogató által felállított Értékelő Bizottság elé terjeszti.

9.2. Pályázatok értékelése

A befogadott pályázatokat a Lebonyolító a Támogató által felállított Értékelő Bizottság elé terjeszti. Az Értékelő Bizottság az alábbi szempontok alapján értékeli a pályázatokat:

Szakmai értékelési szempontrendszer
Szakmai megalapozottság
Mennyiben illeszkedik a pályázat a pályázati kiírásban megjelölt célkitűzésekhez?
A pályázott tevékenységek - a kiírás alapján - támogatható tevékenységek-e?
A tervezett tevékenységek szakmailag megalapozottak és indokoltak-e?
A pályázat várható eredményei, hatékonyság, költségvetési megalapozottsága
Várható eredmények jelentősége, relevanciája
Indikátorok egyértelműsége, relevanciája
Ütemterv, annak megvalósíthatósága
Mennyire világos és részletes a költségvetés?
Mennyire szükségesek a javasolt kiadások a szakmai program megvalósításához?
Költséghatékonyság érvényesülése

A pályázat megvalósíthatósága, irányítási kapacitás és szakértelem
A pályázat koordinálásába, végrehajtásába bevont partnerek köre, az együttműködés kidolgozottsága, a szerepek azonosíthatósága
Tapasztalatok elterjesztése és beépítése a helyi szakmapolitikába
Mennyire biztosított a helyi társadalom hiteles információkkal való ellátása a tervezett programok révén?
Mennyire valószínű, hogy a programnak érzékelhető hatása lesz a helyi közösségre?
Milyen mértékben várhatók, hogy a pályázati eredményeknek hatása lesz más szervezetek működésére, a helyi szakmapolitika alakulására?
Fenntarthatóság
A pályázat eredményeinek fenntarthatósága, fenntartható fejlődés érvényesülése

Az Értékelő Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől (hiánypótlás esetén a hiánypótlásra megállapított határidő lejártának napjától) számított 45 napon belül teszi meg, amelyet a Lebonyolító legfeljebb 5 napon belül felterjeszt aláírásra a szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkárnak. A támogatásokról a szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár dönt a felterjesztéstől számított 15 napon belül.

10. A pályázók döntést követő kiértékelése

A szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár döntését követően a Lebonyolító 15 napon belül elektronikus úton értesítést küld a pályázat elbírálásáról, továbbá a pályázatokkal kapcsolatos döntések a <http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma> és a www.szgyf.gov.hu honlapokon közzétételre kerülnek. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás részletes indokait.

- pályázati azonosító,
- pályázati kategória,
- pályázott ellátási terület,
- Pályázó neve,
- Pályázó székhelyének település és megye adata,
- pályázati projekt címe,
- igényelt összeg.

11. Szerződés-kötés

A támogatási döntéséről szóló értesítések tartalmazzák a szerződés-kötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás

igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Lebonyolító a Kedvezményezettet **8 munkanapos** határidővel, két alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást az első alkalommal elektronikus úton, a második alkalommal elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg.

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 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. Támogatás csak akkor nyújtható, ha a Kedvezményezettnek az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé a Lebonyolító által a Pályázatkezelő Rendszerben kezelt és lebonyolított előirányzatok tekintetében korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

11.1. Szerződés megkötésének feltételei:

- A pályázat benyújtásának időpontjában a Pályázó megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételrendszerének és a vizsgálandó jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet adatait rendelkezésre bocsátja (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény - a továbbiakban: Áht. - 50. §);
- A Pályázóval kapcsolatban nem merült fel olyan tény, körülmény, amely miatt a szerződésben foglalt nyilatkozatok megtételére nincs lehetőség;
- A pályázat benyújtásakor, vagy azt követően nem indult ellene csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás, vagy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte;
- A támogató által meghatározott mértékű saját forrás a Pályázó rendelkezésére áll, továbbá erről nyilatkozik, és igazolja;
- A Pályázónak – a pénzbeli szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – nincs esedékessé vált, meg nem fizetett adó-, járulékos-, illeték- vagy vámtartozása (köztartozás)
- A Pályázó hozzájárult, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz - azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül - a jogszabályban meghatározott

jogosultak, és a támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek;

- A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) hatálya alá tartozó költségvetésből nyújtott támogatás esetén a Kedvezményezettnek nyilatkoznia kell a Knyt. 14. §-ában foglaltakról (kizárás, érintettség);
- A támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel a Pályázó rendelkezik;
- A támogató által előírt biztosítékokat a Kedvezményezett rendelkezésre bocsátja legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően;
- A Pályázó gazdasági társaság eleget tesz az Áht.-ban és a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), valamint a 2009. évi CXXII. törvény 2. §-ában foglalt követelményeknek;
- Jogszáby által, vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat megteszi, dokumentumokat benyújtja, és a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.
- **A szerződéskötés további feltétele a pályázat időtartama alatt a Lebonyolító szakmai szervezeti egységével (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság - Támogatáskezelő Főosztály) való folyamatos kapcsolattartás.**

A támogatási szerződést először a Kedvezményezettnek kell aláírnia, mégpedig mindegyik példányát kék tollal az arra jogosult személy(ek)nek, az **alírásképet igazoló dokumentumon szereplő aláírásképpel megegyezően.**

Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is kell pecsételni a szerződéseket. A szervezet hivatalos képviselőjének / képviselőinek kell a szerződést és minden dokumentumot aláírnia, aki(k) a nyilvántartást vezető szerv (pl. bíróság) által kiadott igazoláson nevesítve van(nak). Amennyiben a szerződéskötés során a hivatalos képviselő meghatalmazott útján jár el, abban az esetben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát szükséges csatolni.

12. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a Pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható.

Ebben az esetben, illetve **alacsonyabb megítélt összeg esetében** a Pályázónak arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A Pályázó az igényelt

és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését.

A módosítás során a 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 be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

13. Támogatási összeg folyósítása

A támogatás a Pályázó által megjelölt támogatási időszakban **2017. szeptember 1. és 2018. június 30.** között megvalósult gazdasági esemény felmerült költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek folyósítása egy részletben, **támogatási előleg folyósítása** formájában történik, tekintettel arra, hogy az Ávr. 87. § (1) bekezdése értelmében költségvetési támogatás a beszámoló vagy a részbeszámoló elfogadását megelőzően is folyósítható.

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, adószáma, az általa a pályázatban megjelölt Kötelezettségvállaló szervezet számlájára történik.

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

Támogatás nem folyósítható teljes összegben, amíg a támogatás Kedvezményezettjének/Kötelezettségvállalónak adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása van. A Lebonyolító az utalást elindítja, a Magyar Államkincstár monitoring-rendszere a fennálló köztartozást az elutalt összegből levonja. Az elszámolás során a teljes támogatási összeggel el kell számolni.

14. 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 8 napon belül bejelenti ezt a Lebonyolítónak.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a **projekt vége dátum lejártát megelőző 30. napig** van lehetőség. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb **10%-os eltérés megengedett** a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai közötti a 15.1.7. pontban leírtak szerint.

A 10%-ot meghaladó mértékű eltérés esetén módosítási kérelmet kell benyújtaniuk. Kérjük, hogy módosítási kérelmüket időben nyújtsák be.

15. 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 a beküldött részt megvizsgáljuk és hiánypótlást küld a Lebonyolító mind a beküldött részre, mind 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 Pályázatkezelő Rendszer erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 30. nap (ami nem lehet későbbi, mint 2018. július 30.)

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Lebonyolító vizsgálja meg és maximum egy alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15 munkanapos határidővel felszólítja a Kedvezményezettet. A hiánypótlási felszólítást elektronikus úton 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.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a teljes költségvetéssel (a támogatás teljes összegével, a saját forrással is) el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni tárgyévben az **10032000-01220328-50002045** lebonyolítási számlaszámra, a tárgyévet követő évben a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság **10032000-00329905-00000000** előírányzat

felhasználási keretszámlaszámra, szerződésszáma / 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 elfogadása esetén a Lebonyolító értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

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 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.

15.1. 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 Pályázatkezelő Rendszer pénzügyi elszámolás moduljának használatával. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a

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.

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, valamint a szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a hivatkozott szerződéseket. 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). Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredetivel megegyező vagy nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat hitelesített másolat nem fogadható el.

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről (támogatási összegről, valamint a saját forrásról és az államháztartásból származó támogatások) kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott költségvetés (költségvetési tábla és szöveges indoklás) alapján.

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

15.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el figyelembe véve a 15.1.6. pontban leírtakat is**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredetivel megegyező vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat hitelesített 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:

- számla kiállításának kelte és sorszáma;
- szállító neve, címe és adószáma;
- vevő neve és címe;
- teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- 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;

- adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százaléktétel);
- számla fizetendő végösszegének 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.

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (leggyakoribb jelölés: AM). 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.

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ vagy SZJ szám, abban az esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzésekor a számlán szereplő megnevezés, a számla tartalma alapján kerül a számlán szereplő költség, ráfordítás besorolásra az egyes költségkategóriákba, ezért kérjük, ellenőrizték a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

15.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

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

- eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft a KAB-KEF-17..... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- záradékolott 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, pecsétlenyomattal 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. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft a KAB-KEF-17..... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva“.)

15.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

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

- költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
 - o Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - o ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés, vagy egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záró egyenlegnek, és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot,
 - o Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani;
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
 - o bank által kibocsátott bankszámlakivonat, melynek tartalmaznia kell a nyitó- és záró egyenleget vagy
 - o 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 aláírása.

15.1.4. Saját forrás elszámolása

A saját forrás elszámolása is a Pályázatkezelő Rendszerben történik, mint a támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása, viszont a számviteli bizonylatokat nem kell beküldeni papír alapon a Lebonyolítóhoz.

Kizárólag a költségvetésben megjelölt kiadástípusok szerinti elszámolás fogadható el, amelyek bizonyítják a projekt szerződés szerinti megvalósítását.

A térítésmentes hozzájárulásról a Dokumentumok menüpontból letölthető **nyilatkozatminták** formájában is el kell számolni: a szervezet hivatalos képviselőjének nyilatkoznia kell dologi feltételek vagy szolgáltatás biztosításának becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért, a szolgáltatás biztosításának forintosított értékéről.

15.1.5. Hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés

A pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére – akár megbízási vagy vállalkozási szerződés, akár munkaszerződés útján – nyújtott kifizetés nem haladhatja meg a **támogatás teljes összegének 20 százalékát**.

15.1.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

- Pályázatkezelő Rendszerből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,
- elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített** másolatát;
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok záradékolt, hitelesített másolatát;
- dologi kiadások esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolatát;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolatát;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolatát;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolatát;

- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés és teljesítésigazolás hitelesített másolatát;
- saját forrás elszámolása esetén a szükséges nyilatkozatokat.

15.1.7. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolóskor **szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet** a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat (lemondó nyilatkozat csatolásával visszafizetéssel és a bankkivonat hitelesített másolatának beküldésével és PR-ben való rögzítésével);
- támogatási összeg vagy a támogatási összeg és a saját forrás, valamint az államháztartásból származó támogatások erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között, a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb **10%-kal** térhet el (Költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fő sorokat kell érteni);
- pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatási összegre vagy a támogatási összegre és a saját forrásra, valamint az államháztartásból származó támogatásokra vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból vagy támogatásból és saját forrásból, valamint az államháztartásból származó támogatásokból finanszírozott költséget.

15.1.8. Pénzügyi elszámolás elkészítése a Pályázatkezelő Rendszerben

A tételes pénzügyi elszámolást is a 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 a 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 <http://kab.szgyf.hu/> honlapról letölthető Útmutató nyújt részletes segítséget.

15.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be, a 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 beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program. (Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.)

Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított feladat céljának, eredményeinek, valamint a támogatás hasznosulásának rövid ismertetése. A szakmai beszámoló részét képezhetik: kiadványok, fényképek, meghívók stb.

A támogatásból megvalósuló kiadványok (könyvek, cd, album, naptár, stb.) esetében a kiadvány 1 (egy) példányát a Támogató, illetőleg a Lebonyolító részére a beszámoló benyújtásával egyidejűleg kell megküldeni nyomtatott és elektronikus formában.

15.2.1. A szakmai beszámoló kötelező mellékletei:

- az elfogadott helyi stratégia és a hozzá kapcsolódó cselekvési terv (csak az „A” kategóriában),
- KEF ülések jegyzőkönyvei, SZMSZ
- a szakmai program keretében készülő tájékoztató anyagok megküldése a Lebonyolító szakmai szervezeti egységének.

15.3. Egyéb ellenőrzések

Támogató, Lebonyolító, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosult 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 10 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt, vagy előre bejelentett, ettől eltérő helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni Lebonyolítót.

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

16. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati program lezárásának tényéről a Lebonyolító értesíti a Kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

17. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást 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 lemondást és visszautalni a lemondott összeget.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírnia és a visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz, valamint a Pályázatkezelő rendszerben is rögzíteni szükséges. A Lemondó nyilatkozat megtalálható a Pályázatkezelő Rendszer - Dokumentumok menüpontjában.

18. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a Kedvezményezett bármely adatában változás következik be, azt a Kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles Lebonyolítónak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

19. Iratbetekintés szabályai

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Knyt. szabályai alapján lehetséges.

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

Nem nyilvános adat:

- Személyes adat, különleges adat;
- Üzleti titok;
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. tv. szerinti minősített adat;
- Nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- Ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajta meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza;
- A döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.
- Az adat igénylésére vonatkozó kérelmét a Lebonyolító címére kell postai úton eljuttatni.

20. Kifogás

Az Ávr. 102/D. §-a értelmében az államháztartáson kívüli szervezetek kifogást nyújthatnak 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 véleményük szerint jogszabálysértő. A kifogást az emberi erőforrások miniszterének kell címezni és a Lebonyolító részére megküldeni a kifogásolt intézkedés, döntés kézhezvételétől, illetve – döntés, intézkedés elmaradásával kapcsolatos kifogás esetén – a döntés vagy az intézkedés elmaradásáról való tudomásszerzéstől számított 10 napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül.

A kifogásnak tartalmaznia kell legalább 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, és a nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását, valamint a Pályázatkezelő

Rendszerben lefolytatott pályázati eljárások kivételével a kifogás határidőben történő benyújtásának igazolására alkalmas dokumentumot vagy iratot.

A kifogást a miniszter annak kézhezvételétől számított harminc napon belül elbírálja, amelyről a kifogást tevőt írásban értesíti.

Egy döntéssel, intézkedéssel összefüggésben kifogás egyazon pályázó vagy kedvezményezett részéről csak egy alkalommal nyújtható be.

21. Pályázati felhívásban és a Pályázati Útmutatóban használt fogalmak

- a) **Pályázó:** amennyiben a pályázati felhívás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy, illetve személyek közössége.
- b) **Kedvezményezett:** előírányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végső Kedvezményezett az előírányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- c) **Kötelezettségvállaló:** 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:** önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező Kedvezményezett részére biztosítja.
- e) **Támogató:** előírányzat 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 technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság.
- g) **Internetes Pályázatkezelő Rendszer:** Lebonyolító által üzemeltetett Internet-alapú Pályázatkezelő Információs Rendszer (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pályázatkezelő Rendszere).

- h) **e-pályázat:** olyan pályázat, amely legalább a pályázati felhívásban a támogatás igénybevételének feltételeként meghatározott adatokat, szakmai programot és annak költségvetését tartalmazza és az Internetes Pályázatkezelő Rendszeren keresztül érkezik a Lebonyolítóhoz.
- i) **Támogatási időszak:** pályázati felhívás 6. pontjában és jelen útmutató 5. 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.
- j) **Saját forrás:** saját forrás a pályázó által biztosított pénzbeli önrész. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszereitől kapott támogatás, kivéve a támogatást igénylő költségvetési szervnek vagy irányító szervének költségvetésében az adott célra előirányzott összege, továbbá az EU Önerő Alapból és a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatása (Ávr. 83. §).
- k) **Összeférhetlenség:** Knyt. 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetlenség azzal szemben áll fenn,
- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
 - aa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
 - aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
 - aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattevői, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
 - ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki
 - ab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,
 - ab2) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétó-, hozzászólási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
 - b) kizárt közjogi tisztségviselő,
 - kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül:* a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a megyei közgyűlés elnöke, a fővárosi közgyűlés esetében a főpolgármester, a területfejlesztésről és a

területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;

- c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;
 - d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság, *valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:*
 - da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
 - dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
 - dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).
 - e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.
Vezető tisztségviselő: a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztségviselő.
 - f) az az egyesület vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége, valamint egyházi jogi személy
 - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
 - g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knyt. 13. § alapján a honlapon közzétették.
- l) **Érintettség:** a Knyt. 8. § (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,
- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
 - b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,
 - c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
 - d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

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

Az érintettség közzétételét a pályázónak a pályázatot befogadó szervnél (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság) kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével. A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról:

<https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp>

Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 8 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét. Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

- m) **Elektronikus értesítés:** a Lebonyolító által a Pályázatkezelő Rendszeren üzenetként, illetve a pályázó által megadott, a Pályázatkezelő Rendszerben regisztrált e-mail címre elektronikus levél útján történő értesítés. Az e-mailben kiküldött értesítés célba érkezését nem tudjuk garantálni.
- n) **Pályázat „Beérkezett” státusza:** A pályázat beérkezett a Lebonyolítóhoz, a formai ellenőrzés lezajlott vagy folyamatban van, de a Lebonyolító még nem tett érvényességi megállapítást, viszont hiánypótlásra eddig még biztosan nem volt szükség.
- o) **Pályázat „Érvényes” státusza:** A pályázat beérkezett a Lebonyolítóhoz, a formai ellenőrzés lezajlott és a Lebonyolító érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvényesnek nyilvánította.
- p) **Pályázat „Érvénytelen” státusza:** A pályázat beérkezett a Lebonyolítóhoz, a formai ellenőrzés lezajlott és a Lebonyolító még nem tett érvényességi megállapítást: a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította.

22. Egyéb tudnivalók

A pályázattal kapcsolatos kérdéseket a pályázati azonosító megjelölésével e-mailben (kabpalyazat@szgyf.gov.hu), levélben, telefonon lehet feltenni a Lebonyolítónak az alábbi címeken:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Támogatáskezelő Főosztály
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Név	Telefon
Csernai Erika	+36-70-505-6198
Kramarics Szandra	+36-70-333-34-91
Baranyai Petra	+36-30-584-67-06
Nagy Dóra	+36-30/584-9048