

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

AZ ALACSONYKÜSZÖBŰ ELLÁTÁST, UTCAI SZOCIÁLIS MUNKÁT, KRÍZISKÖZPONTOT MŰKÖDTETŐ ÉS BEFOGADOTT SZOLGÁLTATÓK FELTÉTELEINEK FEJLESZTÉSE

CÍMŰ PÁLYÁZATHOZ

Készült: 2016. december 20.

Tartalom

2.	A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	3
3.	A pályázatok benyújtásának módja	4
4.	Támogatási előleg igénylése	4
5.	A pályázatok benyújtásának határideje	5
6.	A pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlása.....	5
7.	Döntés a pályázatokról	6
8.	A pályázatok értékelési szempontrendszere	6
9.	Kifogás	6
10.	Szerződéskötés	8
11.	Szerződéskötés előtti módosítási kérelem	10
12.	A támogatási összeg folyósítása	10
13.	Szerződéskötés utáni módosítási kérelem	10
14.	A támogatás elszámolása	11
15.	Pénzügyi elszámolás benyújtása	12
16.	Ellenőrzések	13
17.	Lezárás	14
18.	Lemondás	14
19.	Adatmódosítás	14
20.	Iratbetekintés szabályai	14
21.	Egyéb tudnivalók.....	15

1. A Pályázati kiírásban és a Pályázati útmutatóban használt fogalmak

- a) **Pályázó:** amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő fenntartó.
- b) **Támogatott:** az előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- c) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).
- d) **Lebonyolító:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH).
- e) **Támogatási időszak:** 2016. december 01. – 2017. december 31. közötti időszak. 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.
- f) **Szerződéskötés:** A támogatási szerződés akkor tekintett megkötöttnek, azaz akkor jön létre, ha valamennyi fél ellátta aláírásával, pecsétjével.

2. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

A Pályázati Felhívás és a Pályázati Útmutató megjelenik az Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: Támogató) és a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: Lebonyolító) honlapján, valamint a Szociális Ágazati Portálon, amelyeknek címe:

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

<http://nrszh.kormany.hu/>

<http://szocialisportal.hu>

3. A pályázatok benyújtásának módja

A pályázatot **elektronikus úton** lehet benyújtani a Lebonyolító elektronikus levélcímére: fejlesztespalyazat@nrszh.hu

A pályázati adatlapokat a **Pályázati Felhívás** és jelen **Útmutatóban** leírtaknak megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva, és az ott megjelölt elektronikus melléletek csatolásával kell benyújtani.

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

Az általános adatokat tartalmazó űrlapot, valamint az összeférhetlenségi nyilatkozatot aláírást és pecsételést követően szkennelt formában szükséges megküldeni. Az „A” „B” űrlapot kitöltést és mentést követően (**nem szkennelve**) xls formátumban szükséges megküldeni.

4. Támogatási előleg igénylése

A támogatás 100 %-os támogatási intenzitású, a támogatási összeg folyósítására **támogatási előleg** formájában kerül sor.

Előleg nyújtására vonatkozó feltételek: a költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződés felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából a támogatási szerződésben megfelelő biztosítékot kell kikötni. Biztosíték a Támogatott valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló **beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata** a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A kikötött biztosíték rendelkezésre állását legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően kell biztosítani. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig rendelkezésre kell állniuk. Más költségvetési fejezetbe tartozó központi költségvetési szerv támogatott esetén a Támogatottat irányító szervének nyilatkozatát a visszafizetés biztosítékának kell tekinteni.

5. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok legkorábbi benyújtási lehetősége:

2017. február 01. 16:00

A pályázat elküldésének határideje:

2017. február 28. 16:00

Benyújtottnak minősül az a pályázat, amely a megadott e-mail címre, a legkorábbi benyújtási idő után és határidőn belül megküldésre került. Azon pályázatokat, amelyek a megadott határidőn belül nem kerülnek megküldésre, a Lebonyolító nem tekinti benyújtott pályázatnak és formai ellenőrzésnek sem veti alá.

6. A pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlása

A pályázatokat a Lebonyolító formailag ellenőrzi **a beadási határidő lejártát követő 7. napig**. A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) a pályázat a pályázati kiírásban meghatározott **határidők között**, s a pályázati kiírásban **meghatározott módon** került benyújtásra,
- b) az igényelt költségvetési támogatás mértéke nem alacsonyabb vagy nem magasabb a kiírásban szereplő támogatási összeghez képest,
- c) a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást **igénylői körbe tartozik**.

Amennyiben a pályázó a fenti három kritériumból akár egynek sem felel meg, a pályázat érdemi vizsgálat nélkül nem kerül befogadásra. Egyéb tartalmi, formai hiányosság esetén a Lebonyolító a Pályázót hiánypótlásra szólítja fel.

Amennyiben a Lebonyolító a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással **formailag megfelelővé tehető**, úgy **a pályázót hiánypótlásra szólítja föl egy alkalommal**. A hiánypótlási kiírást elektronikus úton (e-mailen) küldi ki (az elektronikus tárhelyre érkezést követő) **8 napos (a határidő napjának 16:00 órájáig) hiánypótlási határidő megjelölésével**.

A hiánypótlás lehetősége vizsgálat során,

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

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

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

7. Döntés a pályázatokról

A Bizottság javaslatát a Lebonyolító 8 napon belül döntésre terjeszti fel az emberi erőforrások miniszterének, aki 8 napon belül dönt a pályázók személyéről.

A benyújtott pályázatokról a Támogató dönt. A Lebonyolító a nyertes pályázók listáját a döntés kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a <http://nrszh.kormany.hu> internetes honlapján közzéteszi, ezt követően **e-mailben értesíti a Pályázókat** a pályázat eredményéről, és **a szerződéskötéshez benyújtandó dokumentumok köréről, valamint a benyújtás határidejéről**. Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás indokait.

A Támogató a támogatási döntésben meghatározhatja a támogatás felhasználására és szerződéskötésre vonatkozó feltételeket. A támogatási döntéséről szóló értesítések tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a Támogatottnak az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a Lebonyolító <http://nrszh.kormany.hu> és a <http://szocialisportal.hu> URL-címen elérhető honlapján kerülnek közzétételre.

8. A pályázatok értékelési szempontrendszere

A Bizottság a pályázatok elbírálása során a pályázatok beérkezésének sorrendjében dönt.

9. Kifogás

A támogatási döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatás igénylője vagy a Támogatott kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatási szerződések megkötésére, a

költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik.

FIGYELEM! A kifogást az emberi erőforrások minisztere részére címezve, a Lebonyolító levélcímére lehet benyújtani postai úton a kifogásolt döntés közlésétől számított 5 napon belül.

A kifogásnak tartalmaznia kell:

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

A kifogást a Lebonyolító a kifogás beérkezésétől számított öt napon belül – a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt – a fejezetet irányító szerv vezetőjének továbbítja. A fejezetet irányító szerv vezetője a kifogást annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja.

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

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

A fejezetet irányító szerv érdemi vizsgálat nélkül – az elutasítás indokainak megjelölésével – elutasítja a kifogást, ha

- azt határidőn túl terjesztették elő,
- azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- az a korábbival azonos tartalmú,
- a kifogás nem tartalmazza a kifogás tartalmi elemeit,
- azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- a kifogás benyújtásának nincs helye,
- a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

10. Szerződéskötés

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

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szervezet hivatalos képviselőjének közjegyző által hitelesített alírási címpéldánya, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintája, vagy a számlavezető pénzügyintézet által vezetett aláírási kartonja másolatának a számlavezető pénzügyintézet által hitelesített eredeti példánya. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Megbízólevél, kinevezési okirat 	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az előzőleg szkennelve megküldött pályázati űrlap (általános és a pályázott komponens űrlapja) és az összeférhetetlenségi nyilatkozat aláírt eredeti példánya 	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pénzügyintézet bankszámlaszerződés hitelesített másolata 	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mellékletek: 1. számú, 2. számú, 3/A és 3/B. 7. számú – aláírással, pecséttel hitelesített példány 	papír-alapon

Figyelem!

- az 1. számú mellékletben feltüntetett pénzügyintézet bankszámlaszám(ok)nak egyeznie szükséges a 3/A. mellékleten – Felhatalmazó levél – megadott pénzügyintézet bankszámlaszám(ok)kal
- pénzügyintézet bankszámlaszerződésből egy példányt szükséges megküldeni, értelemszerűen azt, amelyre az utalást várják – e bankszámlaszámnak szerepelnie szükséges az 1. számú és a 3/A. számú mellékleten
- a 3/B. melléklet XII. pontjának kitöltése nem elhagyható
- módosításra kerülő pénzügyi- és gazdálkodási terv vonatkozásában az elnyert támogatási összeg elszámolása szükséges, azt meghaladó összeg feltüntetése nem indokolt
- valamennyi dokumentumot aláírással és pecséttel szükséges ellátni, amely dokumentumoknál feltüntetésre került az eredeti példány vagy annak hitelesített másolata, mint kikötés, azt teljesíteni szükséges
- amennyiben a dokumentumokat két személy hitelesíti aláírásával, úgy

mindkét személy részéről szükséges aláírási címpéldány megküldése

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, a **Lebonyolító a Támogatottat 8 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a Támogatott a hiánypótlást nem, vagy késedelmesen teljesíti (s akadályoztatását előzetesen nem jelezte), a Lebonyolító erről tájékoztatja a Támogatót, és indítványozza a támogatói döntéstől való elállást.** A Lebonyolító a Támogató döntéséről értesíti a Támogatottat.

FIGYELEM! A 10. pontban felsorolt dokumentumok megküldése a döntés kézhezvételét követően mielőbbi határidővel szükséges, tekintettel arra, hogy 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.

FIGYELEM!

A szerződéskötés menete:

- amennyiben valamennyi, szerződéskötéshez szükséges dokumentum a Lebonyolító rendelkezésére áll, elkészíti a támogatási szerződést, s első lépésként elvégezteti annak pénzügyi ellenjegyzését,
- az ellenjegyzést követően a támogatási szerződés valamennyi példánya aláírásra kerül a Lebonyolító Kötelezettségvállalója által,
- a Támogatott által aláírt szerződések akkor tekinthetők megkötöttnek, amikor a Támogatott részéről is megtörténik a szerződések aláírása, mely a szerződések postai úton történő kézbesítése (vagy személyesen a Lebonyolítónál) útján tehető meg,
- a megkötött szerződés egy példánya a Támogatottnál marad, a további példányok postai úton történő megküldése szükséges a Lebonyolító részére,
- a szerződések beérkezését követően kerül sor a támogatási összeg utalására.

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

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

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

11. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben a Lebonyolító felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A módosítás során a kiírás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a kiírásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a lebonyolító részére a támogatási szerződés megkötése előtt postai úton kell benyújtani. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

12. A támogatási összeg folyósítása

A Lebonyolító a támogatási összeget előlegként, egy összegben, a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 30 napon belül utalja át a pályázati kiírásban meghatározott előírányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Támogatott részére.

13. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a Támogatottnak kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba

ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb a tudomásra jutástól számított **8 napon belül** bejelenti ezt a Lebonyolítónak.

A módosítási kérelmet postai úton kell benyújtani a Lebonyolító részére.

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

14. A támogatás elszámolása

A Támogatottat beszámolási kötelezettség terheli a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról.

A Támogatottnak a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában.

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

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

Az elszámolást a Lebonyolító megvizsgálja, és a Támogatottat szükség esetén egy alkalommal, legfeljebb 8 napos határidővel hiánypótlásra hívja fel. Az elszámolások elfogadásáról a Lebonyolító a beérkezést követő 30 napon belül dönt. A döntést követő 5 napon belül értesíteni kell a fenntartót.

A beadott elszámolás elbírálásra kerül, amely után az alábbi döntések hozhatók:

- elfogadás,
- elutasítás,

- részben elfogadás.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződés szerű teljesítés. A Lebonyolító így dönt abban az esetben is, ha a Támogatott önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

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

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

A Lebonyolító felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (rész)összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

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

15. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást postai úton kell benyújtani. A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni papír alapon:

- A kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza.
- Az elszámoláshoz beküldendő összes bizonylatmásolatot **sorszámozni kell** a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

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

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

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

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

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

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

16. Ellenőrzések

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

A Támogatott az ellenőrzések során **köteles együttműködni** az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a **projekt zárását követő 5 éven át köteles biztosítani**, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Lebonyolítót.

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

17. 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 Támogatottat.

18. Lemondás

A Támogatott a döntés után **bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást papír alapon hivatalos kérelem formájában**. Ha a Támogatott a beszámoló elkészítése során a támogatási összeg 100%-ával **nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni**, úgy a beszámolóval együtt kell beküldeni a **lemondó nyilatkozatot**, valamint **viSSZAUTALÁST igazoló dokumentum** hitelesített másolatát.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni valamint pecsétjével ellátni.

19. Adatmódosítás

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

20. Iratbetekintés szabályai

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

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

21. Egyéb tudnivalók

A pályázati felhívás dokumentumai:

- Pályázati kiírás;
- Pályázati útmutató;
- Pályázati adatlapok
- Összeférhetlenségi nyilatkozat

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

A pályázati csomag dokumentumai letölthetőek az **Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal** honlapjáról (<http://nrszh.kormany.hu/>)

A pályázattal kapcsolatos további információkat az NRSZH Szociális Szakmafejlesztési Főosztályának munkatársai biztosítanak, az alábbiak szerint:

Név	E-mail cím	Telefon
Bíró Adrienn	biroa@nrszh.hu	06-1-462-6626
Kapornai Péter	kapornaip@nrszh.hu	