

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

**A TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁST MŰKÖDTETŐ ÉS
BEFOGADOTT SZOLGÁLTATÓK FELTÉTELEINEK FEJLESZTÉSE**

CÍMŰ PÁLYÁZATHOZ

Készült: 2018. március

Tartalom

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

1. A Pályázati felhívásban és a Pályázati útmutatóban használt fogalmak

- a) **Pályázó:** amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő fenntartó.
- b) **Támogatott:** az előirányzathoz részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy. 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 pályázat technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (Lebonyolító).
- e) **Támogatási időszak:** 2018. június 1 – 2019. június 30. 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 tekinthető 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 (a továbbiakban: Támogató), a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Lebonyolító) honlapján, valamint a Szociális Ágazati Portálon, melyek elérhetősége:

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

<https://szgyf.gov.hu>

<http://szocialisportal.hu/>

3. A pályázatok benyújtásának módja

A pályázatot **elektronikus úton** lehet benyújtani a Lebonyolító elektronikus levélcímére: fejlesztеспalyazat@szgyf.gov.hu.

A **pályázati adatlapot** és **költségvetési űrlapot** a **Pályázati felhívásban** és a jelen **Pályázati útmutatóban** leírtaknak megfelelően, hiánytalanul, a kérdésekre választ adva, valamint az ott megjelölt elektronikus melléletek csatolásával kell benyújtani.

A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató a pályázati adatlappal és költségvetési űrlappal egymástól elválaszthatatlanul, együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

Az általános adatokat tartalmazó **pályázati adatlapot**, valamint az **összeférhetlenségi nyilatkozatot** aláírást és pecsételést követően szkennelt formában szükséges megküldeni. A **költségvetési űrlapot** kitöltést és mentést követően **XLS formátumban (nem szkennelve)** szükséges megküldeni.

4. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázat benyújtásának határideje:

2018. április 30. 23:59.

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

5. A pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlása

A pályázatokat a Lebonyolító formailag ellenőrzi **a beadási határidő lejártát követő 7. napon belül**.

A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- a) a pályázat a pályázati kiírásban meghatározott **határidőn belül**, s a pályázati kiírásban **meghatározott módon** került benyújtásra,
- b) az igényelt támogatás mértéke **nem haladja meg** a kiírásban szereplő maximálisan igényelhető mértéket,
- c) a Pályázó a pályázati kiírásban meghatározott **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 fel egy alkalommal**. A hiánypótlási felszólítást a Lebonyolító elektronikus úton küldi ki a Pályázó által a pályázati adatlapon megjelölt e-mail címre – az elektronikus tárhelyre érkezést követő – **8 napos hiánypótlási határidő megjelölésével**.

A vizsgálat során hiánypótlásra az alábbi esetekben van lehetőség:

- Nem megfelelően kitöltött (például hitelesítés) dokumentumok csatolása.
- Nem megfelelően kitöltött pályázati adatlap vagy költségvetési űrlap.

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.

6. Döntés a pályázatokról

A Támogató a támogatást a kértnél alacsonyabb mértékben is megállapíthatja, a kértnél nagyobb támogatási összeg megítélésére azonban nincs lehetőség. A Támogató a támogatási döntésben meghatározhatja a támogatás felhasználására és szerződéskötésre vonatkozó feltételeket.

A Bizottság javaslatát a Lebonyolító 8 napon belül döntésre terjeszti fel a miniszternek, aki 8 napon belül dönt a pályázók személyéről, valamint a fejlesztési támogatás összegéről.

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

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

szereződéséhez szükséges dokumentumokat a Támogatottnak az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie a Lebonyolító részére.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a Lebonyolító honlapján (www.szgyf.gov.hu), valamint a Szociális Ágazati Portálon (<http://szocialisportal.hu/>) kerülnek közzétételre.

7. A pályázatok értékelési szempontrendszere

A Bizottság a pályázatok elbírálása során az alábbi szempontrendszer alapján dönt:

- a) A megvalósítandó program mennyire illeszkedik a szolgáltatás szakmai programjához, az abban megfogalmazottak megvalósulásához.
- b) A költségvetés minősége (megalapozottság, áttekinthetőség, arányosság, indokoltság, összhang a szakmai programban foglaltakkal).
- c) A szakmai fenntarthatóság indoklása.
- d) A szolgáltatás szállító szolgáltatásának mennyiségi és minőségi mutatói, jelenlegi működési feltételrendszere, a szolgáltatás szerepe az ellátási területen.
- e) Előnyben részesíthető a pályázat, ha a fenntartó székhelye vagy a szolgáltatást nyújtó telephelye (engedélyes) a Közép-magyarországi régióban került bejegyzésre.
- f) A Bizottság vizsgálja, hogy a Pályázati felhívás 4.3. pontjában említett kizáró okok fennállnak-e.

8. 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, támogatói okirat vagy 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 5 napon belül – a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt – a fejezetet irányító szerv vezetőjének továbbítja. A fejezetet irányító szerv vezetője a kifogást annak kézhezvételétől számított 30 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 igénybevételenek 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.

9. Szerződéskötés

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

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
▪ Civil szervezet (egyesület, alapítvány, közalapítvány) esetén a Fenntartó bírószági nyilvántartásba bejegyzett hatályos adatairól kiadott, 3 hónapnál nem régebbi kivonat.	papíralapú, eredeti vagy hitelesített példány

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Állami fenntartó esetén a Fenntartót/Szerződő felet képviselő személy képviselési jogosultságának igazolása (például megbízólevél, kinevezési okirat). 	<p>papíralapú, eredeti vagy hitelesített példány</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egyházi szervezet esetén az egyházi jogi személy nyilvántartásba vételéről szóló igazolás vagy nyilvántartásba nem vett belső egyházi jogi személyről a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 16. § (2) bekezdése szerinti igazolása. 	<p>papíralapú, eredeti vagy hitelesített példány</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Önkormányzati társulás esetén társulási szerződés. 	<p>papíralapú, eredeti vagy hitelesített példány</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nonprofit gazdasági társaság esetén 3 hónapnál nem régebbi cégkivonat. 	<p>papíralapú, eredeti vagy hitelesített példány</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A nyertes Pályázó hivatalos képviselőjére jogosult személy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya, vagy ügyvéd által hitelesített aláírásmintája, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási kártyája. Amennyiben a szervezetet két személy együttesen képviseli, úgy mindkét személy részéről indokolt az előbb felsorolt dokumentumok valamelyikének megküldése. 	<p>papíralapú, eredeti vagy hitelesített példány</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A pályázatban igényeltnél alacsonyabb összegű megítélt támogatás esetén: a ténylegesen megítélt támogatási összegnek megfelelően módosított költségvetési terv és szöveges indoklása, valamint amennyiben a Támogatott szükségesnek látja, a tervezett indikátorok módosítása. 	<p>papíralapú, eredeti példány</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A szkennelve korábban megküldött pályázati adatlap, költségvetési űrlap és összeférhetlenségi nyilatkozat eredeti példánya. 	<p>papíralapú, eredeti példány</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pénzforgalmi bankszámlaszerződés, amelyre a nyertes Pályázó a támogatás folyósítását kéri. 	<p>papíralapú, hitelesített példány</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1/A., 1/B., 2. és 3. számú melléklet 	<p>papíralapú, eredeti példány</p>

FIGYELEM!

- Az 1/A. számú melléklet 8. pontjában feltüntetett pénzforgalmi bankszámlaszámoknak egyezniük szükséges a 3. számú mellékleten (felhatalmazó levél) megadott pénzforgalmi bankszámlaszámokkal.
- A pénzforgalmi bankszámlaszervezőkészből azt a példányt szükséges megküldeni, amelyre a nyertes Pályázó a támogatási összeg utalását kéri (ezt a bankszámlaszámot kérjük vastagon kiemelni az 1/A. számú melléklet 8. pontjában).
- A módosításra kerülő költségvetési terv vonatkozásában kizárólag az elnyert támogatási összeg elszámolása szükséges.
- **Minden olyan dokumentumot, amelynél fel lett tüntetve az eredeti vagy hitelesített példány kikötés, a Támogatott hivatalos képviselőjének aláírásával és pecséttel szükséges ellátnia.**

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** elektronikus úton hiánypótlásra szólítja fel. **Amennyiben a Támogatott a hiánypótlást nem vagy késedelmesen teljesíti, továbbá 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 9. 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 megíiusulásáról a Lebonyolító elektronikus és postai úton is értesíti a Pályázót.

A támogatásban részesülő szervezettel – a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén – a támogatási szerződést a Lebonyolító köti meg, aki a szerződéskötés menetéről elektronikus úton értesíti a Támogatottat

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

FIGYELEM!

A Támogatott – a támogatott tevékenység megvalósítása során – a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a **százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás vásárlására 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 kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe

A költségvetési támogatással megvásárolt gépjármű 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.

10. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségelemeket, 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.

11. A támogatási összeg folyósítása

A Lebonyolító a támogatási összeg 100 %-át előfinanszírozásként, egy összegben, a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 30 napon belül utalja át.

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, a pályázati kiírásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Támogatott részére történik.

12. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a Támogatottnak kötelezettséget kell vállalnia arra, hogy abban az esetben, ha a támogatott pályázat megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik legkésőbb a tudomásra jutásától számított **8 napon belül** bejelenti azt a Lebonyolítónak.

A módosítási kérelmet postai úton kell benyújtani a Lebonyolító részére. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt projekt végdátumáig van lehetőség.

13. A támogatás elszámolása

A Támogatottat beszámolási kötelezettség terheli a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról.

A Támogatottnak a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben foglaltak 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 **támogatást rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között használta fel**. 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 postai úton történő benyújtásának végső határideje a támogatási időszak utolsó napját követő 30. nap, azaz 2019. július 30. napja.

Az elszámolás elkészítéséhez az alábbi dokumentumok megküldése szükséges **1 példányban**:

1. Cégszerűen aláírt „Elszámoló adatlap”
2. Gépjárművásárlás adatlap
3. Cégszerűen aláírt „Számlaösszesítő”
4. A számlaösszesítőn szereplő összes eredeti, záradékolt, teljesítésigazolással ellátott számla, valamint az azok kifizetését igazoló eredeti, záradékolt bizonylatok Fenntartó képviselője által hitelesített másolatai.

5. A gépjármű eredeti **adásvételi szerződésének** a Fenntartó képviselője által hitelesített másolata.
6. A gépjármű eredeti **forgalmi engedélyének** a Fenntartó képviselője által hitelesített másolata.
7. A gépjárműre vonatkozó, eredeti **tárgyi eszköz nyilvántartó kartonnak** a Fenntartó képviselője által hitelesített másolata.

Az elszámolást kinyomtatva, aláírással és pecséttel ellátva, a fent felsorolt dokumentumok csatolásával szükséges – legkésőbb **2019. június 30-ig** - beküldeni a Főigazgatóság részére:

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

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 Támogatottat.

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

- elfogadás,
- elutasítás,
- részben elfogadás.

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

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

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

A Lebonyolító felszólítására a Támogatottnak vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási összeget a támogatási szerződésben 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 a szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva.

14. Pénzügyi elszámolás benyújtása

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

- A szervezet hivatalos képviselője által cégszerűen aláírt **számlaösszesítő** 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 beazonosíthatók legyenek.

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat (eredeti számlák, bankszámlakivonatok, kiadási pénztárbizonylatok) 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 számú. támogatási 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).

FIGYELEM!

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő teljes bizonyító erejű okiratba foglalt meghatalmazását szükséges csatolni az elszámoláshoz.

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

15. Ellenőrzések

A **Támogató, a Lebonyolító**, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az **Állami Számvevőszék** és a **Kormányzati Ellenőrzési Hivatal**) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

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

E kötelezettség megszegése esetén a Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybevételére 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 Támogatottat.

17. Lemondás

A Támogatott a döntés után **bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást papíralapon, 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 be kell küldenie a **lemondó nyilatkozatot**, valamint a **visszautalást igazoló dokumentum** hitelesített másolatát.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírnia, valamint pecsétjével ellátnia.

18. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződéskötést követően a Támogatott adataiban változás következik be, azt a Támogatott haladéktalanul, de legkésőbb **8 napon belül köteles írásban, postai úton** a 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 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.

20. Egyéb tudnivalók

A pályázati kiírás dokumentumai:

- Pályázati felhívás,
- Pályázati útmutató,
- Pályázati adatlap,
- Pályázati költségvetési űrlap,
- Összeférhetetlenségi nyilatkozat.

A felsorolt dokumentumok egységes és megbonthatatlan egészet alkotnak, így a bennük megfogalmazottak összessége határozza meg jelen pályázat részletes előírásait, keretrendszerét, feltételeit és szabályait. A pályázati csomag dokumentumai letölthetők a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság honlapjáról (<https://www.szgyf.gov.hu>), valamint a Szociális Ágazati Portálról (<http://szocialisportal.hu/>).

A pályázattal kapcsolatos további információkat a Támogatáskezelő Főosztály Szakmai Ellenőrzési Osztály biztosít az alábbiak elérhetőségeken:

Szakmai kapcsolattartó neve	Telefonszám	E-mail cím
Csernai Erika	+36 (70) 505-6198	fejlesztеспalyazat@szgyf.gov.hu
Nagy Dóra	+36 (70) 584-9048	