



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA



Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság

MÓDOSÍTOTT PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

**a SZOC-18-FEJL-3 kódon meghirdetett, módosított pályázati
felhíváshoz**

2019. év

A meghirdetés dátuma: 2019. április 29.

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.....	5
5. A pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlása	5
6. Döntés a pályázatokról.....	6
7. Szerződéskötéshez megküldendő dokumentumok	6
8. Kifogás.....	10
9. A támogatási összeg folyósítása	12
10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem.....	12
11. A támogatás elszámolása.....	12
12. Pénzügyi elszámolás benyújtása	14
13. Ellenőrzések	16
14. Lezárás	16
15. Lemondás	16
16. Adatmódosítás	17
17. Iratbetekintés szabályai	17
18. Egyéb tudnivalók	17

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/Szerződő fél.
- b) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).
- c) **Lebonyolító:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv (jelen pályázati felhívás esetében a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság).
- d) **Támogatási időszak:**
- „A” és „B” komponensek esetén: **2018. december 18. – 2019. augusztus 31.**
 - „C” komponens esetén: **2019. július 01. – 2020. március 31.**
 - „D” komponens esetén: **2019. május 01. – 2019. október 31.**
- e) **Szerződéskötés:** A támogatási szerződés akkor tekinthető megkötöttnek, azaz akkor jön létre, ha mindkét 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), Szociális Ágazati Portálon, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) honlapján, amelyek elérhetősége:

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

(<http://szocialisportal.hu/>)

<https://szgyf.gov.hu>

3. A pályázatok benyújtásának módja

A pályázatot elektronikus úton lehet benyújtani a fejlesztеспalyazat@szgyf.gov.hu e-mail címre. A benyújtott pályázatot legkésőbb a beadási határidőig postai úton is szükséges megküldeni az alábbi címre:

**Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Támogatáskezelő Főosztály**

**1132 Budapest
Visegrádi utca 49.**

A borítékon szükséges feltüntetni a pályázat kódját a könnyebb beazonosíthatóság érdekében.

A kitöltött pályázati adatlapot a pályázati kiírásban és az útmutatóban közölteknek megfelelően hiánytalanul, valamennyi kérdésre választ adva, és az ott megjelölt melléletek elektronikus csatolásával kell benyújtani hitelesített, szkennelt formában.

A pályázatot **kettő módon** szükséges benyújtani:

1.) Elektronikus úton beküldendő dokumentumok:

- Pályázati adatlap (cégszerű aláírást követően szkennelt formában)
- Pályázati költségvetési űrlap (excel formátumban)
- Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem (cégszerű aláírást követően szkennelt formában)

2.) Postai úton beküldendő dokumentumok:

- Pályázati adatlap (cégszerű aláírással ellátott)
- Pályázati költségvetési űrlap (cégszerű aláírással ellátott)
- Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem (cégszerű aláírással ellátott)
-

A pályázatot elektronikus úton lehet benyújtani a fejlesztеспalyazat@szgyf.gov.hu e-mail címre, azonban a benyújtott pályázatot – **legkésőbb a beadási határidőig** - postai úton (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.) is szükséges megküldeni a pályázati felhívásban és az útmutatóban megjelölt dokumentumokkal együtt.

4. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok legkorábbi benyújtási lehetősége: **2019. április 29. 9:00 óra.**

A pályázatok benyújtási határideje: **2019. május 29. 16:00 óra.**

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 Főigazgatóság nem tekinti benyújtott pályázatnak, és formai ellenőrzésnek sem veti alá.

5. A pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlása

A pályázat beérkezésétől számított **24 órán belül** a pályázó visszajelzést kap a pályázat beérkezéséről, mely **tartalmazza a pályázati azonosítót**. A Főigazgatóság 7 napon belül megvizsgálja a pályázat érvényességét. A befogadás során vizsgálja, hogy a pályázat:

- megfelelően került-e benyújtásra,
- határidőn belül került-e benyújtásra,
- a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott igénylői körbe tartozik-e.

Amennyiben a Főigazgatóság a pályázat érvényességi ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat nem felel meg a fentebb felsorolt feltételeknek, a pályázat érdemi vizsgálat nélkül kerül **elutasításra**. Erről a pályázó elektronikus úton kerül értesítésre.

Amennyiben a pályázó a pályázatot hibásan vagy hiányosan nyújtotta be, a Főigazgatóság **egy alkalommal** elektronikus értesítésben lehetőséget nyújt a hiánypótlásra (tárhelyre érkezéstől számított) legfeljebb **8 napos** határidő megjelölésével.

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget **a felszólításban megjelölt határidőre**, vagy a hiányosság pótlására nincs lehetőség, a hibás, hiányos pályázat további vizsgálat nélkül elutasításra kerül. Az érvénytelenné nyilvánítás ellen jogorvoslatnak helye nincs.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely legkésőbb a hiánypótlási felhívás megküldésétől számított 8 napon belül (a határidő utolsó napján 24.00 óráig) a fejlesztespalyazat@szgyf.gov.hu címre megküldésre került.

A vizsgálat során hiánypótlásra az alábbi esetekben van lehetőség:

- Nem megfelelően kitöltött pályázati adatlap, költségvetési űrlap vagy Összeférhetetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem.
- Postai úton hiányosan benyújtott dokumentumok.

6. Döntés a pályázatokról

A Bizottság javaslatát a Főigazgatóság 8 napon belül döntésre terjeszti fel az Emberi Erőforrások Miniszterének, aki 8 napon belül dönt a pályázók személyéről, valamint a fejlesztési támogatás összegéről.

A Főigazgatóság a nyertes pályázók listáját a döntés kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a <https://szgyf.gov.hu> internetes honlapján közzéteszi, ezt követően **e-mailben értesíti a Fenntartót a pályázat eredményéről, valamint a támogatási szerződések aláírásának rendjéről.** Elutasítás esetén az értesítésnek tartalmaznia kell az elutasítás indokait.

7. Szerződéskötéshez megküldendő dokumentumok

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
Önkormányzati fenntartó esetén benyújtandó dokumentumok	
1. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
1/B. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
4. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
Fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány
Polgármester képviseleti jogosultságának igazolása	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről, vagy az adatok módosításáról	papíralapú hitelesített példány

szóló határozat	
Többcélú Kistérségi Társulás/Intézményfenntartó Társulás esetén benyújtandó dokumentumok:	
1. számú melléklet	papíralapú eredeti példány a Szerződő fél képviselőjének cégszerű aláírásával
1/B. számú melléklet	papíralapú eredeti példány a Szerződő fél képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet	papíralapú eredeti példány a Szerződő fél képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet	papíralapú eredeti példány a Szerződő fél képviselőjének cégszerű aláírásával
4. számú melléklet	papíralapú eredeti példány a Szerződő fél képviselőjének cégszerű aláírásával
Szerződő fél írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány
Polgármester képviseleti jogosultságának igazolása	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről, vagy az adatok módosításáról szóló határozat	papíralapú hitelesített példány
Társulási megállapodás	papíralapú hitelesített példány
Alapítvány, Egyesület, egyéb jogi személyiségű nonprofit szervezet esetén benyújtandó dokumentumok:	
1. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
1/B. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
4. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
Fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó	papíralapú hitelesített példány

fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	
Bírósági nyilvántartásba vételi okirat	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről, vagy az adatok módosításáról szóló határozat	papíralapú hitelesített példány
Egyházi Fenntartó esetén benyújtandó dokumentumok:	
1. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
1/B. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
4. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
Fenntartó írásbeli képviselőjére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány
KIM nyilvántartásba vételi okirat/Egyházfőhatósági igazolás	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről, vagy az adatok módosításáról szóló határozat	papíralapú hitelesített példány
Nonprofit Gazdasági Társaság, illetve Szövetkezet esetén benyújtandó dokumentumok:	
1. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával

1/B. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
4. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
Fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről, vagy az adatok módosításáról szóló határozat	papíralapú hitelesített példány

FIGYELEM!

- Az 1. számú melléklet 8. pontjában feltüntetett pénzforgalmi bankszámlaszámoknak egyezniük szükséges a 3. számú mellékleten (felhatalmazó levél) megadott pénzforgalmi bankszámlaszámokkal.
- A pénzforgalmi bankszámlaszerződésekből azt a példányt szükséges megküldeni, amelyre a nyertes Pályázó a támogatási összeg utalását kéri (ezt a bankszámlaszámot kérjük vastagon kiemelni az 1. számú melléklet 8. pontjában).
- Amennyiben a 3. számú mellékleten a felhatalmazással érintett fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszámánál több bank/alszámlaszám kerül feltüntetésre, szükséges megjelölni mely számlaszámra kerüljön kiutalásra a támogatás összege.
- **Minden olyan dokumentumot, amelynél fel lett tüntetve az eredeti vagy hitelesített példány kikötés, a Fenntartó/Szerződő fél hivatalos képviselőjének aláírásával és pecséttel szükséges ellátnia.**

A Főigazgatóság a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, a Főigazgatóság a Fenntartót **8 napos** határidővel, egy alkalommal elektronikus úton hiánypótlásra szólítja fel.

A Fenntartóval – a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén – a támogatási szerződést a Főigazgatóság köti meg, aki a szerződéskötés menetéről elektronikus úton értesíti a Fenntartót.

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

FIGYELEM!

A Fenntartó – 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.

Amennyiben a Fenntartó/Szerződő fél a Támogató döntése alapján támogatásban részesül, azonban a Főigazgatóság által a szerződéskötéshez szükséges hiánypótlást nem vagy késedelmesen teljesíti, továbbá akadályoztatását előzetesen nem jelezte, a Főigazgatóság erről tájékoztatja a Támogatót, és indítványozza a támogatói döntéstől való elállást. A Főigazgatóság a Támogató döntéséről értesíti a Fenntartót.

A szerződéskötés megghiúsulásáról a Főigazgatóság elektronikus és postai úton is értesíti a Pályázót.

8. Kifogás

A döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A Fenntartó/Szerződő fél 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.

FIGYELEM!

A kifogást az Emberi Erőforrások Minisztere részére címezve, a Főigazgatóság 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 Főigazgatóság 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 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.

9. A támogatási összeg folyósítása

A pályázat előfinanszírozású, 100 %-os támogatási intenzitású. A Főigazgatóság a támogatási összeget a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 30 napon belül átutalja.

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

10. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a Fenntartónak/Szerződő félnek kötelezettséget kell vállalnia arra, hogy abban az esetben, 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, legkésőbb a tudomásra jutásától számított **8 napon belül** bejelenti a Főigazgatóságnak.

Amennyiben a pályázathoz csatolt **Pályázati költségvetési úrlapon** rögzített tételekhez képest változás történik, úgy a Főigazgatóság felé módosítást szükséges kezdeményezni. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a felhasználási időszak lejártát megelőző 30. napig van lehetőség. Kérjük, hogy módosítási kérelmüket időben nyújtsák be.

A módosítási kérelmet postai úton kell benyújtani a Főigazgatóság részére **(1132 Budapest, Visegrádi u. 49. címre.)**

11. A támogatás elszámolása

A Fenntartót beszámolási kötelezettség terheli a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról.

A Fenntartó/Szerződő fél a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben foglaltak és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint köteles számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában.

A pályázatban csak a támogatási időszakban lebonyolított, a pályázati cél megvalósításához kapcsolódó költségeket alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számvetési bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek

pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

A Támogató nevében eljárva a Főigazgatóság jogosult a pályázat céljának megvalósulását, annak benyújtott szakmai programhoz való illeszkedését, valamint a támogatás jogszerű és rendeltetésszerű felhasználását ellenőrizni. A Fenntartó/Szerződő fél köteles az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni, a kért dokumentumokat átadni és az ellenőrzésben egyébként közreműködni.

A költségvetési támogatások jogosulatlan igénybevétele, részben történő felhasználása esetén a fel nem használt támogatási összeg vonatkozásában, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a támogatási szerződéstől történő elállás, annak felmondása esetén a kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét az Áht. 53. § (3) bekezdésben előírt ügyleti kamattal, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni.

A „C” komponens tekintetében a fel nem használt támogatás a támogatási szerződésben meghatározott támogatási időszakon belül történő visszafizetése esetén a visszafizetett összeget kamatfizetési kötelezettség nem terheli. Amennyiben a Fenntartó/Szerződő fél nem utalja vissza a fel nem használt támogatás összegét a finanszírozási időszakon belül, abban az esetben a visszafizetendő fejlesztési támogatás után kamatfizetési kötelezettség keletkezik az Áht.-ben rögzítettek szerint.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Fenntartónak 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 Főigazgatóságnak 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.

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

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

- elfogadás,
- elutasítás,
- részben elfogadás.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés. A Főigazgatóság így dönt abban az esetben is, ha a Fenntartó/Szerződő fél önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

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

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

A Főigazgatóság felszólítására a Fenntartónak/ Szerződő félnek 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.

12. 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.
- Az elszámolás alátámasztását igazoló dokumentumok:
 - A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatok (számla, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat)
 - Teljesítésigazolás: a számlákon a teljesítésigazolás feltüntetése („teljesítést igazolom” szöveg szerepeljen a számlán dátummal és aláírással) vagy külön dokumentumban.
 - Tárgyi eszközök, beruházás, felújítás esetén állományba vételi, állomány növekedési, üzembe helyezési vagy tárgyi eszköz nyilvántartási katon hiteles másolata.
 - 100 e Ft feletti számla elszámolása esetén szerződés / megrendelés hiteles másolata.
 - Gépjármű vásárlása esetén a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés igazolásának hiteles másolata.

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

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben el lehet térni, vagyis kevesebb összeg elszámolható (a lemondó nyilatkozat és a visszafizetést igazoló dokumentum csatolásával);

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 Fenntartó/Szerződő fél nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia.

13. Ellenőrzések

A **Támogató, a Főigazgatóság**, 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 Fenntartó/Szerződő fél az ellenőrzések során **köteles együttműködni** az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a **pályázat 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 Főigazgatóságot.

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

14. 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 Főigazgatóság értesíti a Fenntartót.

15. Lemondás

A Fenntartó/Szerződő fél a döntés után **bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást papíralapon, hivatalos kérelem formájában**. Ha a Fenntartó/Szerződő fél 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 Fenntartó/Szerződő fél hivatalos képviselőjének kell aláírnia, valamint pecsétjével ellátnia.

16. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződéskötést követően a Fenntartó/Szerződő fél adataiban változás következik be, azt a Fenntartó/Szerződő fél haladéktalanul, de legkésőbb **8 napon belül köteles írásban, postai úton** a Főigazgatóságnak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

17. 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.

18. Egyéb tudnivalók

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

- Pályázati felhívás,
- Pályázati útmutató,
- Pályázati adatlap (A-B, C, D komponens),
- Pályázati költségvetési űrlap (A, B, C, D komponens)
- Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem
- Mellékletek (1.-4. számú melléklet kizárólag postai úton szükséges megküldeni)

A pályázati csomag dokumentumai letölthetők a Főigazgatóság honlapjáról:

<https://szgyf.gov.hu/hu/>

A pályázattal kapcsolatos további információkat a Támogatáskezelő Főosztály munkatársai biztosítanak.

Név	E-mail cím	Telefon
Horváth Anita szociális szolgáltatási referens	fejlesztesimalyazat@szgyf.gov.hu	+36-70-642-3977
Vastagh Zsoltné szociális szolgáltatási referens	fejlesztesimalyazat@szgyf.gov.hu	+36-70-642-3968
Csernai Erika osztályvezető	fejlesztesimalyazat@szgyf.gov.hu	+36-70-505-6198