

A ROMA KULTURÁLIS ESEMÉNYEK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK, KULTURÁLIS TARTALMAK ÉS TERMÉKEK ELÉRHETŐVÉ TÉTELÉNEK TÁMOGATÁSÁRA

(A pályázat kódja: ROM-RKT-19)

Pályázati Útmutató

A meghirdetés dátuma: 2019. szeptember 16.



BELÜGYMINISZTERIUM



**EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ**

TARTALOMJEGYZÉK

1. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak	4
2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok	4
3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	6
4. Támogatási időszak	7
5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	7
5.1. Pályázati dokumentáció	7
5.2. A pályázatok benyújtásának módja	7
6. Nyilvánosság	10
7. A pályázatok benyújtásának határideje	10
8. A pályázat érvényességének vizsgálata és hiánypótlása	10
9. A pályázatok értékelési szempontrendszere	11
10. Kihirdetés, közzététel	16
11. Támogatói okirat kiadása	16
11.1. A támogatói okirat kiadásához szükséges nyilatkozatok, dokumentumok, melyek a támogatói okirat elválaszthatatlan részét képezik:	17
12. Támogatói okirat kiadása előtti módosítási kérelem	18
13. A támogatási összeg folyósítása	18
14. Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem	19
15. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	19
15.1. Pénzügyi elszámolás	20
15.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	21
15.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	22
15.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	22
15.2. Pénzügyi elszámolás benyújtása	23
15.2.1. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	23
15.2.2. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	24
15.2.3. Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben	24
15.3. Szakmai beszámoló	24
15.4. Egyéb ellenőrzések	25
16. Lezárás	25
17. Lemondás	25
18. Adatmódosítás	25

19. Iratbetekintés szabályai	26
20. Kifogás.....	26
20.1. A kifogásnak tartalmaznia kell:	26
20.2. Érdemi vizsgálat nélkül a fejezetet irányító szerv – az elutasítás indokainak megjelölésével – elutasítja a kifogást, ha.....	27
21. Egyéb tudnivalók.....	27

1. A pályázati felhívásban és az 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:** az előirányzathoz 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) **Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) **Számlatulajdonos:** az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező támogatott részére biztosítja.
- e) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Belügyminisztérium).
- f) **Lebonyolító:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő.
- g) **Internetes pályázatkezelő rendszer:** a Lebonyolító által üzemeltetett internet-alapú pályázat kezelő rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer -EPER)
- h) **Támogatási időszak:** a pályázati felhívás 6. pontjában és jelen útmutató 4. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, és a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.

2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

Pályázat keretében támogatás nyújtható a megvalósítással összefüggésben felmerült költségek fedezetére.

„A” komponens keretében támogatható tevékenységek:

Roma kultúra, roma művészek, művészeti alkotásainak **széleskörű, magas színvonalú** bemutatására alkalmas:

- rendezvények,
- ismeretfejlesztő foglalkozások,
- időszaki kiállítások,
- irodalmi és zenei események,
- felolvasások,
- filmbemutatók,

- koncertek,
- roma nemzetiségi identitást megerősítő színházi- és táncelőadások,
- táncházak,
- művészeti alkotótáborok,
- előadások,
- bemutatók,
- művészeti fesztiválok,
- egyéb előadóművészi előadások, valamint ezek kombinációja.

A pályázat keretében legalább 3 alkalommal kell a fenti tevékenységek valamelyikét megvalósítani. Előnyt jelent, ha a fent felsorolt tevékenységek rendszeresek, illetve egymással kombináltak. További előnyt jelent, ha – szükség esetén, tolmács alkalmazása mellett – a programok roma és magyar nyelven is elérhetők.

A tervezett rendezvényeik közül **egy alkalommal, vagy egy programelemként a Roma Holokauszt** (Porajmos, Pharrajimos) eseményeiről is meg kell, hogy emlékezzen. A Cigány Világszövetség párizsi kongresszusának 1972-es határozata alapján augusztus 2. napja a roma holokauszt nemzetközi emléknapja. Méltó, ünnepélyes, tiszteletteljes módon kell megemlékezni és emlékeztetni az ártatlanul elhurcoltakra, a koncentrációs táborokba zártakra, a kényszermunkára hurcoltakra, a helyben legyilkoltakra.

A tervezett rendezvényeik közül **egy alkalommal, vagy egy programelemként** meg kell emlékezni **Cziffra György zongoraművészről** (1921-1994), akár a műveinek, akár az életútjának, művészetének bemutatásával.

- Az „A” komponensre rendelkezésre álló keretösszeg **30.000.000 Ft**, azaz **harmincmillió forint**.

Az „A” komponensre igényelhető támogatás mértéke:

- minimum 3 alkalom esetén maximum **1.000.000 Ft**,
- minimum 4-6 alkalom esetén maximum **3.000.000 Ft**,
- minimum 7-10 alkalom esetén maximum **5.000.000 Ft**,
- több mint 10 alkalom esetén maximum **7.000.000 Ft**.

„A” komponens keretében támogatható költségek:

- rendezvényszervezés költségei kifejtve, szerződés, vagy számla alapján,
- a programban részt vevő előadók, művészek tiszteletdíja szerződés, vagy számla alapján,
- a programban részt vevő előadók, művészek útiköltségének térítése, amennyiben **nem** részesülnek tiszteletdíjban,
- szállítási költség,
- biztosítási költség,
- tolmácsolás költsége szerződés, vagy számla alapján,
- egyéb közvetlenül kapcsolódó költségek (vendéglátás, étkezés költsége maximum a teljes támogatási összeg **20 %-ának** erejéig.),
- stúdióbérlés, szerkesztés, kliprendezés, hang v. képhordozó (CD/DVD) készítés, sokszorosítás, világosítás, hangosítás, színpadtechnika költségei,
- reklám és PR költség maximum a költségvetés **10 %-áig** (beleértve a kötelező arculati elemeket).

„B” komponens keretében támogatható tevékenységek:

Roma művészettel, közélettel, történelemmel kapcsolatos kutatások szervezése, koordinálása, az ezekkel kapcsolatos könyvkiadások, valamint művészeti albumok kiadása, roma tematikájú könyvek szerkesztése, kiadása, könyvbemutatók, kutatási eredmények bemutatásának megvalósítása.

- A „B” komponensre rendelkezésre álló keretösszeg **20.000.000 Ft**, azaz **húszmillió forint**.

Az „B” komponensre igényelhető támogatás mértéke:

- kiadvány szerkesztésére, kiadására maximum **3.000.000 Ft**,
- további **1.000.000 Ft** a pályázat keretében létrehozott kiadvány - **minimum két alkalommal** megrendezett – bemutatójának megvalósítására.

A kiadványok nem tartalmazhatnak obszcén, illetve közmegebotránkozásra okot adó szöveget.

„B” komponens keretében támogatható költségek:

- a kiadvány, könyv, album lektorálási, szerkesztési, nyomtatási díja,
- szerzői díj,
- a programban részt vevő kutatók, előadók, művészek tiszteletdíja szerződés, vagy számla alapján,
- tolmácsolás költsége szerződés, vagy számla alapján,
- egyéb közvetlenül kapcsolódó költségek (vendéglátás, étkezés költsége maximum a teljes támogatási összeg 20 %-ának erejéig.),
- rendezvényszervezés költségei kifejtve, szerződés, vagy számla alapján,
- reklám és PR költség maximum a költségvetés 10 %-áig (beleértve a kötelező arculati elemeket).

Az elszámolni kívánt költségek bizonylatai a pályázó által megadott támogatási időszakon belül kell, hogy szerepeljenek. Kérjük, hogy az időszakot úgy tervezze meg, hogy abba a tervezett programok előkészítése és a program zárásának időszaka is szerepeljen.

3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

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

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 93.§ (2) alapján a Kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a beszámolóban.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult program megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a program megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

A pályázók saját felelősségükre megkezdhetik tevékenységüket már a pályázati eredmény kihirdetését megelőzően is. Nyertes pályázat esetén a pályázat meghirdetésének időpontjától felmerülő költségek is elszámolásra kerülhetnek - kizárólag a Pályázó nevére kiállított számlák, bizonylatok számolhatók el.

4. Támogatási időszak

A Pályázó által a pályázatban megjelölt, **2019. július 1. és 2020. augusztus 31.** közé eső időszak, amelynek időtartama alatt a támogatott program, illetve projekt megvalósul.

FIGYELEM! A pályázatban csak a pályázó által megjelölt támogatási időszakban felmerült, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok összegei számolhatóak el, **melyek pénzügyi teljesítése (kifizetése) legkésőbb a támogatási időszak záró dátuma és a beszámoló beérkezésének határidejeként meghatározott időpont közé eső időszakon belül (a továbbiakban: elszámolási időszak) megtörténik.**

5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

5.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati felhívás és a pályázati útmutató megjelenik az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapján, amelyeknek címe:

<http://www.emet.gov.hu/>

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

5.2. A pályázatok benyújtásának módja

A pályázatot **kizárólag elektronikus úton** lehet benyújtani az EPER-ben. Az internetes pályázati adatlapot a pályázati kiírásban és az útmutatóban közölteknek megfelelően hiánytalanul, valamennyi kérdésre választ adva, és az ott megjelölt elektronikus mellékletek csatolásával kell benyújtani.

Az EPER használatához segítséget nyújt a www.emet.gov.hu honlap, EPER pályázói belépési pont oldalon megtalálható Felhasználói kézikönyv.

Kiemelten szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy jelen Pályázati Kiírás tekintetében a hivatalos és elsődleges kommunikációs csatorna az EPER. Minden pályázattal kapcsolatos üzenetet elküld a Lebonyolító az EPER-ben, mely továbbításra kerül a regisztrációban megadott e-mail címre is, azonban a regisztráció során Ön által megadott e-mail címre az üzenet kézbesítése bizonytalan. Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje a fontos információkat tartalmazó üzeneteket, melyek elsőként EPER-ben az „olvasatlan” fülre kerülnek.

A pályázat benyújtását megelőzően minden pályázónak (amennyiben ez még nem történt meg) regisztrálnia kell magát a rendszerben, melyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím).

Ezt követően az Elektronikus Pályázatkezelő felületen van mód a pályázat benyújtására. Az EPER felület az alábbi helyen érhető el: <http://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

Egy pályázó szervezet kizárólag egy pályázatot nyújthat be jelen felhívás keretében.

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

A pályázat benyújtására jogosultakat a Pályázati felhívás 4.1. pontja tartalmazza.

Kérjük, csatolja pályázatához az alábbi mellékleteket:

„A” és „B” komponens esetében, amennyiben a pályázatot benyújtó szervezet:

- ***Ha önkormányzat a pályázó, a képviselő testület döntése a program támogatásáról.***
- ***Ha önkormányzat a pályázó, a hatályos helyi esélyegyenlőségi program elfogadását igazoló képviselő testületi döntés meglétéről szükséges nyilatkoznia.***
- ***Települési önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulása esetén a társuló önkormányzatok testületi határozatai, települési együttműködési megállapodás* (melyben az együttműködést képviselő szervezet egyértelmű megjelölése szükséges).**
- ***Ha roma/cigány nemzetiségi önkormányzat a pályázó, abban az esetben a képviselő testület döntése a program támogatásáról.***
- ***Ha közművelődési, kulturális intézmények, könyvtárak, azok fenntartói vagy a közművelődési feladatellátásra a helyi önkormányzattal közművelődési megállapodást kötő szervezetek - beleértve a roma közösségi házakat – az 1997. évi CXL. törvény szerint pályázó, abban az esetben a fenntartó hozzájárulása a program támogatásáról.***
- ***A Magyarországon bejegyzett civil szervezetek esetén az alapító okirat oldalhű, digitális másolata és döntés a program támogatásáról.***
- ***Abban az esetben, ha a pályázó maga nem roma nemzetiségi önkormányzat, kötelező a megvalósítás során igazoltan együttműködnie roma nemzetiségi önkormányzattal, vagy helyi szinten legalább olyan roma kulturális szervezettel, mely alapító okiratában szerepel a kultúra és/vagy hagyományápolás. Kérjük, csatolja fel roma nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást, vagy az együttműködésbe bevont roma kulturális szervezet alapító/létesítő okiratának oldalhű, digitális másolatát.***

Települési önkormányzat csak akkor részesülhet pályázati úton odaítélt támogatásban, ha rendelkezik az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény szabályainak megfelelő, hatályos **helyi esélyegyenlőségi programmal**. Az erről szóló nyilatkozatot a pályázati anyaghoz mellékelnie kell.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a fentiekben felsorolt **kötelezően csatolandó mellékletek** kizárólag **elektronikus úton** nyújthatóak be, kizárólag az elektronikus pályázatkezelő rendszer dokumentum csatolóján keresztül.

Tárolási nyilatkozat

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

Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az Áht. 51. § (2) pontja alapján az államháztartáson kívüli természetes személynek, jogi személynek és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetnek folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a költségvetési támogatásban részesülő természetes személyt, jogi személyt, jogi személyiség nélküli más szervezetet terhelő köztartozás összegét a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján a Kincstár visszatartja, és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja.

Az Áht. 51. § (3) bekezdése szerinti nem állami intézmény fenntartójának vagy az általa fenntartott intézménynek az állami adó- és vámhatóság adatszolgáltatása alapján köztartozása van, és a fenntartó előzetesen benyújtott kérelme alapján a fejezetet irányító szerv vezetője a Kincstárnak – legkésőbb a költségvetési támogatás fenntartó részére történő folyósításának jogszabályban meghatározott határidejének leteltét megelőző ötödik napig – úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a kedvezményezettnek. A köztartozással terhelt nem állami intézmény fenntartókról a Kincstár a költségvetési támogatás folyósítását követő öt napon belül értesíti a fejezetet irányító szerv vezetőjét.

Továbbá felhívjuk figyelmét, hogy a Pályázóknak hozzá kell járulniuk ahhoz, hogy a Lebonyolító és a Magyar Államkincstár a Pályázóknak jogszabályban meghatározott személyes adatait kezelje, és azokról adatot szolgáltatson a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére [így név (megnevezés), lakhely (székhely) és adószám, adóazonosító jel].

FIGYELEM! A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A **[Mentés bezárás nélkül]** arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a **[Mentés és bezárás]** gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „Megkezdett pályázatok” menüpontba. Itt folytathatja a **[Megkezdett pályázat módosítása]** gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az **[Ellenőrzés]** gombot kell használnia. Hatására hibaüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az **[Ellenőrzés]** gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

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

FIGYELEM! A pályázat benyújtása és véglegesítése során kérjük, ügyeljenek arra, hogy a böngészőben beállított nyelv a magyar nyelv legyen, ellenkező esetben ugyanis a mentést követően a pályázatban hibajelenségek merülhetnek fel (pl. karakterek levágása a költségvetésben, fájlcsatolók nem megfelelő működése, stb.).

A hibák kezeléséhez segítséget nyújt a „Költségvetési tábla - levágott számok” elnevezésű segédlet, amely az EPER-be belépve, a Nyitó oldalon megtalálható.

6. Nyilvánosság

A Kedvezményezett vállalja, hogy a projekt megvalósítása, tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban (meghívóján, programfüzeteiben, újsághirdetéseiben, szórólapokon) a **Támogató, valamint a Lebonyolító nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.**

A program megvalósítása során a Kedvezményezett köteles a lehető legszélesebb nyilvánosságot biztosítani a saját programjának. Ennek keretében köteles tájékoztatni a lakosságot, a bevont szervezeteket valamint a programban résztvevőket, illetve a program által közvetlenül érintetteket minden esetben arról, hogy **a program a Belügyminisztérium által finanszírozott.** A megfelelő tájékoztatási eszközön – elektronikus és nyomtatott anyagon, meghívókon, stb. – fel kell tüntetnie a Támogató jelképét, logóját, szövegesen utalnia kell a Támogató támogatására, melynek segítségével a program megvalósul. Az ehhez szükséges kötelezően megjelenített formákat jelen pályázati útmutató 1. számú melléklete tartalmazza.

A nyilvános rendezvényeken a pályázó **tájékoztató táblát** köteles kihelyezni, amelyen tájékoztatja a megjelenteket, hogy a program a Belügyminisztérium által finanszírozott.

A Kedvezményezett vállalja, hogy a projektről szóló, szöveget és fotót, vagy videót, valamint a Támogató és a Lebonyolító nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó beszámolót honlapján közzéteszi úgy, hogy az a projekt lezárásától legalább **2021. augusztus 31.** napjáig elérhető legyen. Amennyiben a Kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé. A közzétett fotón, videón látszania kell, hogy a kötelező tájékoztató tábla a rendezvényen kifüggesztésre került.

7. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázat EPER rendszerben való véglegesítésének határideje:

2019. szeptember 30. 23:59.

FIGYELEM! Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre, a Lebonyolító nem tekinti benyújtott pályázatnak és formai ellenőrzésnek sem veti alá.

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre, a Lebonyolító nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már **érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá.** Az EPER felület a benyújtási határidőt követően lezárásra kerül, így ezt követően pályázatot feltölteni és véglegesíteni nem lehet.

8. A pályázat érvényességének vizsgálata és hiánypótlása

A benyújtott (véglegesített) pályázatokat a Lebonyolító internetes pályázatkezelő rendszere automatikusan iktatja, és pályázati azonosítóval látja el.

A pályázat befogadásáról a Lebonyolító a pályázat benyújtását követő hetedik napig elektronikus befogadó nyilatkozatot bocsát a pályázó rendelkezésére vagy további érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a pályázatot.

A Lebonyolító a pályázatok befogadása során az alábbiakat vizsgálja meg:

- a pályázó a Pályázati Felhívásban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;

- a pályázó az EPER rendszerben nyújtotta be a pályázatát;
- az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a Pályázati Felhívásban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
- a pályázó szervezet a Pályázati Felhívás 4.1. pontjában meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

Az alábbi esetekben a pályázat nem kerül befogadásra, és további érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül:

- a pályázó nem a Pályázati Felhívásban meghatározott határidőn belül nyújtotta be a pályázatát;
- a pályázó szervezet nem tartozik a Pályázati Felhívás 4.1. pontjában meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe;
- az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány meghaladja a Pályázati Felhívásban meghatározott maximális támogatási intenzitást;
- a pályázó nem az EPER rendszerben nyújtotta be pályázatát.

A befogadott pályázatok érvényességi ellenőrzése:

Amennyiben a Lebonyolító a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy **a Pályázót egy alkalommal, elektronikus értesítésben hiánypótlásra hívja fel legfeljebb 7 napos hiánypótlási határidő megjelölésével**, a beadási határidőtől számított 15 munkanapon belül.

A pályázat szakmai tartalmával kapcsolatban hiánypótlásra nem kerül sor.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a Pályázó az EPER-ben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot, legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23:59 órájáig.

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

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23:59 órájáig) elektronikus úton a Lebonyolító internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlási felhívásban megjelölt határidő utolsó napján postára adtak vagy eddig az időpontig a Lebonyolító székhelyén személyesen benyújtottak.

FIGYELEM! Amennyiben a Pályázó nem pótolta a hiányosságokat a hiánypótlási felhívásban 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 értesítést küld a pályázónak.

9. A pályázatok értékelési szempontrendszere

A befogadott pályázatok a kidolgozott helyi szakmai programok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelése alapján kerülnek elbírálásra. A pártatlanság, az esélyegyenlőség és a szakmai nyilvánosság követelményeit betartva a pályázatok elbírálását a Támogató által megbízott Értékelő Bizottság végzi. A tartalmi értékelés szempontjait az alábbi táblázat tartalmazza.

Az értékelés során elérhető maximális pontszám az A) komponens tekintetében 59 pont, a B) komponens tekintetében 50 pont.

Amennyiben a pályázó az értékeléskor 28 pontot nem ér el, abban az esetben a pályázat nem támogatható.

Amennyiben a pályázó az értékelés során az „A” komponens esetében az 1.1., 1.2., 1.3., 1.9. és 1.11. szempontok, valamint a „B” komponens esetében az 1.1., 1.2. és 1.3. közül akármelyiknél 0 pontot ér el, abban az esetben a pályázat nem támogatható.

Értékelési szempontok

Pontszám

1. Az „A” komponenshez és annak célkitűzéseire való kapcsolódás: Maximum 44 pont	
1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános céljai és a program konkrét megvalósulása?	A szakmai program céljai világosan meghatározottak: 4-5 pont A szakmai program céljai részben meghatározottak: 1-3 pont Nem világosak a szakmai program céljai: 0 pont
1.2. Mennyire alkalmas a program a roma kultúrával kapcsolatos pozitív visszajelzések erősítésére? Mennyire mutat a program pozitív képet a roma kultúra értékeiről?	A program egyértelműen pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 4-5 pont A program nagyrészt pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 1-3 pont A program nem alkalmas pozitív visszajelzések kialakítására: 0 pont
1.3. Mennyire tükrözi a pályázat a roma kulturális értékeket, sokszínű kultúrát, nyelvet (romani és beás), hagyományokat?	A pályázat és a program tartalma tükrözi a roma kulturális értékeket, sokszínű kultúrát, nyelvet: 4-5 pont A pályázat és a program tartalma részben tükrözi a roma kulturális értékeket, sokszínű kultúrát, nyelvet: 1-3 pont A pályázat és a program tartalma nem tükrözi a roma kulturális értékeket, sokszínű kultúrát, nyelvet: 0 pont
1.4 Mennyire újszerű, ötletes a szakmai programban vállalt tevékenység?	A szakmai program nagyrészt innovatív elemeket tartalmaz: 4-5 pont A szakmai program tartalmaz innovatív elemeket, illetve a korábbi gyakorlattól nem tér el gyökeresen: 1-3 pont A szakmai program nem tartalmaz innovatív elemeket: 0 pont
1.5. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program eredményességének bemutatására?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 4-5 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 1-3 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.6. Mennyire kombinálódnak egymással a vállalt tevékenységek, és ezek mennyire alkotnak koherens egészet?	A programban több elem is kombinálódik egymással, és ezek egy koherens egészet alkotnak: 3-4 pont A programban több elem is kombinálódik egymással, de ezek nem alkotnak koherens egészet: 1-2 pont A programban nem kombinálódik több elem: 0 pont

1.7 Mennyire vonják be a roma művészeket a rendezvény megszervezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe?	<p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nagymértékben bevonják a roma művészeket: 3 pont</p> <p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe részben vonják be a roma művészeket: 1-2 pont</p> <p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nem vonják be a roma művészeket: 0 pont</p>
1.8 A bevont települések önkormányzatai, szervezetei mennyire aktívan vesznek részt a rendezvény megszervezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe?	<p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nagymértékben részt vesznek: 3 pont</p> <p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe aktívan kismértékben részben vesznek részt: 2 pont</p> <p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe tárgyi feltételek biztosításával vesznek részt: 1 pont</p> <p>A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nem vesznek részt aktívan: 0 pont</p>
1.9 A tervezett rendezvényeiken a kultúra, hagyomány bemutatása mellett a Roma Holokauszt (porajmos) eseményeire is megemlékeznek.	<p>Külön esemény során kerül sor a megemlékezésre: 3 pont</p> <p>Más kulturális eseménnyel összevonva kerül sor a megemlékezésre: 1-2 pont</p> <p>Nem kerül sor megemlékezésre: 0 pont</p>
1.10 Mennyire mutatja be a pályázat a kortárs roma kultúrát?	<p>Széleskörűen mutatja be a kortárs roma kultúrát: 3 pont</p> <p>Részben mutatja be a kortárs roma kultúrát: 1-2 pont</p> <p>Nem mutatja be a kortárs roma kultúrát: 0 pont</p>
1.11 A tervezett rendezvényeik közül legalább egy alkalommal, vagy egy alkalom meghatározó programelemeként meg emlékeznek Cziffra György zongoraművészről, munkásságáról, műveiről.	<p>Külön esemény során kerül sor a bemutatásra: 3 pont</p> <p>Más kulturális eseménnyel összevonva kerül sor a bemutatásra: 1-2 pont</p> <p>Nem kerül sor Cziffra György bemutatására: 0 pont</p>
2. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 10 pont	
2.1. Mennyire világos, átlátható és részletes a költségvetés? Meg lehet belőle állapítani az egyes programokhoz kapcsolódó költségelemeket, eseményre, személyre lebontva?	<p>Költség nemek tervezése megfelelően részletes és világos a költségvetés: 5 pont</p> <p>Költség nemek tervezése részben megfelelően részletes és világos a költségvetés: 1-4 pont</p> <p>Költség nemek tervezése nem megfelelően részletes és világos a költségvetés: 0 pont</p>
2.2. A tervezett kiadások mennyire szükségesek a szakmai program megvalósítása szempontjából?	<p>A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 5 pont</p> <p>A kiadások részben tervezettek és indokoltak: 1-4 pont</p> <p>A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont</p>

3. Erőforrások a program lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 5 pont	
3.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?	A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 5 pont A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1-4 pont A személyi feltételek, felkészültsége nem megfelelő: 0 pont
Összesen: 59 pont	

Értékelési szempontok

Pontszám

1. A „B”komponenshez és annak célkitűzéseire való kapcsolódás: Maximum 35 pont.	
1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános céljai és a program konkrét megvalósulása?	A szakmai program céljai világosan meghatározottak: 4-5 pont A szakmai program céljai részben meghatározottak: 1-3 pont Nem világosak a szakmai program céljai: 0 pont
1.2. Mennyire alkalmas a program/termék a roma kultúrával kapcsolatos pozitív visszajelzések erősítésére? Mennyire mutat a program pozitív képet a roma kultúra értékeiről?	A program egyértelműen pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 4-5 pont A program nagyrészt pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 1-3 pont A program nem alkalmas pozitív visszajelzések kialakítására: 0 pont
1.3. Mennyire újszerű a szakmai programban vállalt tevékenység?	A szakmai program nagyrészt innovatív elemeket tartalmaz: 4-5 pont A szakmai program tartalmaz innovatív elemeket, illetve a korábbi gyakorlattól nem tér el gyökeresen: 1-3 pont A szakmai program nem tartalmaz innovatív elemeket: 0 pont
1.4. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program eredményességének bemutatására?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 4-5 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 1-3 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.5. Mennyire alkalmas a program a roma-nem roma együttélés javítására, az előítéletek csökkentésére?	A program/termék teljes mértékben alkalmas a roma-nem roma együttélés javítására, az előítéletek csökkentésére: 4-5 pont A program/termék részben alkalmas a roma-nem roma együttélés javítására, az előítéletek csökkentésére: 1-3 pont A program/termék nem alkalmas a roma-nem roma együttélés javítására, az előítéletek csökkentésére: 0 pont
1.6. Mennyire lesz a program/termék elérhető a nem roma emberek számára?	A program/termék teljes mértékben elérhető a nem roma emberek számára: 4-5 pont A program/termék korlátozott mértékben elérhető a nem roma emberek számára: 1-3 pont A program/termék nem érhető el a nem roma emberek számára: 0 pont

1.7. A program/termék megvalósítása, előállítása során mennyire vannak be roma származású művészeket?	A program/termék megvalósítása, előállítása során többségében roma származású művészeket vonnak be: 4-5 pont A program/termék megvalósítása, előállítása során részben vonnak be roma származású művészeket: 1-3 pont A program/termék megvalósítása, előállítása során nem vonnak be roma származású művészeket: 0 pont
2. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 10 pont	
2.1. Mennyire világos, átlátható és részletes a költségvetés? Meg lehet belőle állapítani az egyes programokhoz kapcsolódó költségelemeket, eseményre, személyre lebontva?	Költség nemek tervezése megfelelően részletes és világos a költségvetés: 5 pont Költség nemek tervezése részben megfelelően részletes és világos a költségvetés: 1-4 pont Költség nemek tervezése nem megfelelően részletes és világos a költségvetés: 0 pont
2.2. A tervezett kiadások mennyire szükségesek a szakmai program megvalósítása szempontjából?	A kiadások reálisan tervezettek és teljesen indokoltak: 5 pont A kiadások részben tervezettek és indokoltak: 1-4 pont A kiadások nem jól tervezettek és nem indokoltak: 0 pont
3. Erőforrások a program lebonyolításához, ez irányú tapasztalat: Maximum 5 pont	
3.1. A program működtetése szempontjából mennyire megfelelőek a Pályázó személyi feltételei, felkészültsége?	A személyi feltételek, a felkészültség teljesen megfelelő: 5 pont A személyi feltételek, a felkészültség részben megfelelő: 1-4 pont A személyi feltételek, felkészültsége nem megfelelő: 0 pont
Összesen: 50pont	

Indikátorok

A pályázat keretében a pályázónak az alábbi indikátorok tekintetében szükséges célértéket meghatározni:

Indikátor	Típus kimenet/ eredmény	Menny.	A pályázó által meghatározott célérték	Célérték elérésének időpontja	Mutató forrása
1. A programba bevonni kívánt személyek száma	jelenléti ív	fő		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló
2. Közösségi rendezvények, programok	meghívó/ plakát/ hirdetési vagy szóró anyag	db		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló

3. Kapcsolódó gyermekrendezvények	meghívó/ plakát/ hirdetési vagy szóró anyag	db		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló
4. Programok cigány és magyar nyelven való elérhetősége/tolmacs alkalmazása	szerződés, megállapodás	db		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló
5. A megjelentetett kiadványok/termékek száma	szerződés, megállapodás	db		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló
6. A bevont roma származású művészek száma	nyilatkozat	db		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló
7. A kultúra mellett a roma holokausz eseményeire való megemlékezés	jelenléti ív	fő		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló

10. Kihirdetés, közzététel

A benyújtott pályázatokról a Támogató dönt. A Lebonyolító a nyertes pályázók listáját a döntés kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a <http://www.emet.gov.hu> internetes honlapján közzéteszi, ezt követően **elektronikus értesítésben tájékoztatja a pályázókat a pályázat eredményéről, és a támogatói okirat kiadásához benyújtandó dokumentumok köréről, valamint a benyújtás határidejéről.**

Az értesítés tartalmazza a támogatási döntést, a pályázatban megjelölnél alacsonyabb költségvetési támogatás biztosítása, a költségvetési támogatás feltételekhez kötése vagy elutasítása esetén ennek indokait, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és annak határidejét, a támogatói okirat kiadására a támogató által megállapított ésszerű határidőre utalást és a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.

11. Támogatói okirat kiadása

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, **a Lebonyolító a Kedvezményezettet 5 munkanapos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel.** Amennyiben a Kedvezményezett a hiánypótlást nem, vagy késedelmesen teljesíti, a Lebonyolító erről tájékoztatja a Támogatót, és indítványozza a támogatói döntéstől való elállást. A Lebonyolító a Támogató döntéséről értesíti a Kedvezményezettet.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a támogatói okirat a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított további 30 napon belül, de legkésőbb 2019. december 16-ig a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A támogatói okirat kiadásának meghiúsulásáról a Lebonyolító elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

A támogatásban részesülővel a támogatói okirat kiadásához szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatói okiratot a Lebonyolító adja ki.

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

11.1. A támogatói okirat kiadásához szükséges nyilatkozatok, dokumentumok, melyek a támogatói okirat elválaszthatatlan részét képezik:

A kedvezményezettől írásbeli nyilatkozatot kell kérni arra vonatkozóan, hogy:

- a) a támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valósak és hitelesek, valamint arra vonatkozóan, hogy az adott tárgyban támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg mikor és hol nyújtott be;
- b) nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban;
- c) a saját forrás rendelkezésre áll;
- d) megfelel az Áht. 48/B. §-ában és 50. §-ában meghatározott követelményeknek, kivéve, ha erről a Kormány az Áht. 50. § (2) bekezdése szerint egyedi határozatban döntött;
- e) nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja;
- f) - a biztosítékmentesség kivételével - a támogató által előírt biztosítékokat rendelkezésre bocsátja legkésőbb a 85. § (3) bekezdésében meghatározott időpontig;
- g) a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal rendelkezik-e;
- h) ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik, vagy annak igazolásával, hogy a hatósági engedélyek beszerzése érdekében szükséges jogi lépéseket megtette, különösen az engedély kiadása iránti kérelmet az illetékes hatóságnál benyújtotta.

Ha a fenti nyilatkozatokat a támogatási igényhez csatolták, és a nyilatkozat tartalma a befogadást követően további vizsgálatot nem igényel, azok ismételt benyújtása a támogatói okirat kiadásához nem szükségesek.

A támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok megnevezése	Benyújtás módja
<ul style="list-style-type: none">▪ A Kedvezményezett nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás mintája vagy az aláírás minta közjegyző által hitelesített másolata (A dokumentum kiállításának dátuma nem lehet a támogatási igény benyújtásának napjától számított kilencven napnál régebbi.)	papír-alapon, 1 eredeti példányban

▪ Nyilatkozat számlavezető pénzforgalmi szolgáltatóiról	papír-alapon, 1 eredeti példányban
▪ A Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízással alkalmazásához.	papír-alapon, 1 eredeti példányban
▪ A pályázatban igényeltnél alacsonyabb összegű megítélt támogatás esetén: a ténylegesen megítélt támogatási összegnek megfelelően módosított költségvetési terv és szöveges indoklása , valamint amennyiben a Kedvezményezett szükségesnek látja, a tervezett indikátorok módosítása.	elektronikus-alapon (EPER-ben)
▪ Kedvezményezett/Kötelezettségvállaló egyéb dokumentumai, amelyek a pályázat benyújtásakor nem kerültek megküldésre a lebonyolító részére.	papír-alapon, 1 eredeti példányban

12. Támogatói okirat kiadása 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 a Lebonyolító felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. 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 támogatói okirat kiadása előtt kell benyújtani elektronikus úton. Támogatói okirat kiadására csak a Támogató vagy a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

Az e-pályázat módosításait is az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak: A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a **[Módosítási kérelem]** gomb majd az **[Új]** nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az **[Ellenőrzés]** funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a **[Véglegesítés]** gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „Üzenetek” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az **[Elbírálás megtekintése]** gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is.

13. A támogatási összeg folyósítása

A Lebonyolító - a források rendelkezésre állásának függvényében - a támogatást **100% támogatási előleg, utólagos elszámolási kötelezettség mellett egy összegben biztosítja** a Kedvezményezett részére.

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, a pályázati felhívásban meghatározott előírányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Kedvezményezett, illetve

amennyiben nincs saját bankszámlaszáma, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az Ávr. 46. § (2) bekezdésének módosulása értelmében a Lebonyolítónak, mint az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervnek kizárólag a tárgyévben van lehetősége a támogatási összegeket folyósítani. Amennyiben a kedvezményezett mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból a támogatói okirat 2019. december 16-ig nem jön létre, a támogatás az Ávr. 96. § c) pontja értelmében visszavonásra kerül.

14. Támogatói okirat kiadása utáni módosítási kérelem

A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy ha a támogatott program megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, az okiratban 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 támogatói okirat csak abban az esetben módosítható, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna. A módosítás nem irányulhat a támogatási döntésben meghatározott összegben felüli többlet költségvetési támogatás biztosítására.

A módosítási kérelmet elektronikus úton kell benyújtani a Lebonyolító részére jelen Pályázati Útmutató 12. pontjában leírtaknak megfelelően.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatói okiratban 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!**

15. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatói okirat 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 ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Lebonyolító 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 támogatói okiratban rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás okirat szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati szakmai program befejezését követő 30. nap, de legkésőbb **2020. szeptember 30.**

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Lebonyolító vizsgálja meg és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15, illetve 10 napos határidővel felszólítja a Kedvezményezettet.

A Kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a támogatói okiratban foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

További kötelező elemek: fénykép, CD, meghívó, plakát, szórólap, újsághirdetések, jelenléti ívek, díjak, ajándékok átadása esetén az átadás-átvételt aláírással igazoló irat, stb. A fényképeken, videókon, meghívón, szórólapon látszaniuk kell a kötelező vizuális elemeknek.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Lebonyolító számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével. Ezzel egy időben az összegre vonatkozó lemondó nyilatkozat eredeti példányát is meg kell küldeni a Lebonyolító részére.

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 az okiratszerű 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 Kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy okiratszégést követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatói okirat 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 okiratszégést követett el.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatói okirat visszavonására. Az okirat rendelkezéseit megszegő szervezetnek ilyen esetben 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.

15.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania az EPER rendszeren keresztül, illetve a pénzügyi beszámoló űrlap alapján. Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendeletben foglalt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

A pályázat során kötelező saját forrás nincs előírva, a program tervezett összköltségét és a rendelkezésre álló saját forrás összegét azonban meg kell adni. A támogatás összegével a költségvetés szerint haladva soronként és tételesen kell elszámolni.

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 program megvalósításának idejéhez, a támogatási időszakhoz.

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

15.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellei

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Ezért kérjük, különösen a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kiállításának kelte és sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának időpontjától;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott vámtarifaszám, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott szolgáltatások jegyzéke, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százaléktétel);
- a számla összesen értéke forintban.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön meg és ne időszakot, mert ezt az ÁFA törvény által támasztott feltételek megkövetelik.

Amennyiben a számla alanyi- vagy tárgyi adómentes tevékenység /szolgáltatás/ termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM). Illetőleg az ÁFA törvény 176. § alapján egyszerűsített adattartalommal, valamint adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Amennyiben a pályázó kötelezettségvállaló közreműködésével valósítja meg a támogatott tevékenységet, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a támogatói okiratban számlatulajdonos szervezet is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számlák is elfogadhatók. Ha a Kedvezményezett a program egészére vagy egyes részeinek megvalósítására együttműködési megállapodást kötött egy másik szervezettel/személlyel, úgy a szerződött fél nevére és címére szóló számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók, de ebben az esetben a szerződést/megállapodást mindenképpen csatolni kell az elszámoláshoz.

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

A Pályázó a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és – ha előírásra került – a saját forrás terhére **a kétszázezer 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 a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.**

FIGYELEM! A helyszínen történő beszerzés/szolgáltatás igénybevétele esetén is fentiek szerint szükséges eljárni!

15.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

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

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft a **ROM-RKT-19-.....** pályázati azonosítószámú okirat 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.

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, hitelesítve. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
 - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
 - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
 - a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent leírt módon. (Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a fentiekben meghatározottak szerint.

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme;
- a pénztáros, az átvevő és a kifizetést jóváhagyó aláírása.

15.2. Pénzügyi elszámolás benyújtása

A pénzügyi elszámolást is az **EPER felületén kell elkészíteni**, ami **nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását**.

15.2.1. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

- **az EPER-ből kinyomtatott számlaösszesítő a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza**
- **a beküldendő bizonylatokról szóló értesítésben felsorolt számviteli törvény szerinti, záradékolt bizonylatok, valamint az azok kifizetését igazoló bizonylatoknak és kapcsolódó egyéb dokumentumoknak a szervezet képviselője által hitelesített másolata.**

A Lebonyolító helyszíni ellenőrzésén kerülhetnek megtekintésre:

- **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- **200.000 Ft egyedi értékét meghaladó dologi kiadás esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;**
- **amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;**

FIGYELEM!

Az Ávr. hivatkozott rendelkezései az alábbiak szerint rendelkeznek:

93. § (1) A költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról, a megítélt költségvetési támogatás kifizethetőségéről elsősorban a részbeszámoló, beszámoló alapján kell meggyőződni. A részbeszámoló, beszámoló támogatási szerződésben (támogatói okiratban) meghatározott tartalommal és formában ismerteti a költségvetési támogatás és - saját forrás jogszabály, pályázati kiírás vagy a támogató által történő előírása esetén - a saját forrás felhasználásának, a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait, tapasztalatait, elemzi a megvalósítás eredményességét, továbbá részletes pénzügyi elszámolást ad a költségvetési támogatás és a saját forrás felhasználásáról.

100. § (3) Az ellenőrzés során a támogatónak - az irányítása alá tartozó költségvetési szerv kedvezményezett kivételével - ellenőriznie kell a részbeszámolóhoz, beszámolóhoz csatolt, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt oly módon, hogy az összesítőtől szűrőpróbaszerűen kiválasztott bizonylatok létezését és az összesítővel való egyezőségének meglétét az eredeti bizonylatok vagy azok hiteles másolatának bekérésével vagy helyszíni ellenőrzés során vizsgálja. Hiteles másolatként a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt másolat fogadható el. A kiválasztásba a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha az

összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át. A támogató a támogatási szerződésben (támogatói okiratban) a bizonylatok száma tekintetében magasabb mértéket is meghatározhat.

15.2.2. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámoláskor támogatói okirat módosítási 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 támogatói okiratban 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 Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

15.2.3. Pénzügyi elszámolás elkészítése az EPER-ben

A tételes pénzügyi elszámolást az EPER-be belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok esetleges papíralapon történő benyújtását.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.

Az elszámolás elkészítéséhez a www.emet.gov.hu honlap, EPER pályázói belépési pont oldalról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

15.3. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. A beszámolót az EPER felületén kell elkészíteni, a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a **[Beszámoló beadása]** nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon. A beszámolót a számlaösszesítő kinyomtatását (aláírással, pecséttel ellátva) követően postai úton a papír alapú igazolásokkal (meghívó, szórólap, jelenléti ív, számlamásolat, CD stb.) együtt kell a Lebonyolító részére megküldeni. 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.

A szakmai beszámolóban tartalmaznia kell a meghívó, szórólap, egyéb kiadvány egy példányát, mely bizonyítja, hogy azok megfelelnek az elvárásoknak (pl. megjelenik rajtuk a Belügyminisztérium és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő logója, mint támogatók). A szakmai beszámoló mellé csatolni kell fotó- vagy videó dokumentációt a rendezvényen megjelentekről, fellépőkről, programokról programelemenként, valamint az információs tábla meglétéről. Amennyiben tárgyi ajándék, vagy díj is átadásra kerül, úgy a beszámolóhoz csatolni szükséges az átadásról készített jegyzőkönyvet, vagy elismervényt.

Speciális feltétel

A nyertes pályázók kötelesek együttműködni a Lebonyolítóval, ha a programok megvalósítása során a Lebonyolító munkatársa adatszolgáltatás céljából megkeresi a pályázót.

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

15.4. Egyéb ellenőrzések

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

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

17. Lemondás

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

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

18. Adatmódosítás

Amennyiben a támogatói okirat kiadását követően a Kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a Kedvezményezett haladéktalanul, 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 rendelkezései alapján lehetséges.

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

20. Kifogás

A támogatási döntés *ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak*.

Az Ávr. 102/D. §-ának szabályai alapján a támogatás igénylője kifogást nyújthat 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 jogszabálysértő, a pályázati felhívásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik. Ezt a szabályt a kizárólag hazai forrás terhére finanszírozott, pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a költségvetési támogatás államháztartáson kívüli igénylője vagy kedvezményezettje tekintetében lehet alkalmazni.

A támogatói döntésre vonatkozóan nem lehet benyújtani kifogást, fellebbezést, amennyiben az nem jogszabálysértő, nem ütközik a pályázati kiírásba.

Az Ávr. 102/D. §-nak (2) bekezdése értelmében nem nyújtható be kifogás az olyan döntés, intézkedés ellen, amellyel szemben jogorvoslatnak van helye, vagy amely a támogatás igénylőjére, illetve a kedvezményezettre vonatkozó jogot, kötelezettséget közvetlenül nem állapít meg.

Az Ávr. 102/D. §-nak (3) bekezdése értelmében a kifogás benyújtására a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül, írásban van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

20.1. A kifogásnak tartalmaznia kell:

- a) a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- b) a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat azonosításához szükséges adatokat,
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,
- d) **a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését.**
és
- e) nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

A Lebonyolító – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Amennyiben a kifogásban foglaltakkal nem ért egyet, a kifogást Lebonyolító a kifogás beérkezésétől számított öt napon belül – a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt – a fejezetet irányító szerv vezetőjének továbbítja.

Az elkésett, a kifogás benyújtására nem jogosult személytől származó, a korábbival azonos tartalmú és az elbírálásra alkalmatlan kifogást a fejezetet irányító szerv vezetője elutasítja, és erről az elutasítás indokainak megjelölésével a kifogást tevőt írásban értesíti.

20.2. Érdemi vizsgálat nélkül a fejezetet irányító szerv – az elutasítás indokainak megjelölésével – elutasítja a kifogást, ha

- a) azt határidőn túl terjesztették elő,
- b) azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- c) az a korábbival azonos tartalmú,
- d) a kifogás nem tartalmazza a 20.1. pontban meghatározott adatokat,
- e) azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- f) a kifogás benyújtásának nincs helye,
- g) a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, mely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

Az Ávr. 102/D. §-nak (6) bekezdése értelmében, ha érdemi vizsgálat nélküli elutasításnak nincs helye, a kifogást a fejezetet irányító szerv annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja.

Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában - a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével - nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

Az Ávr. 102/D. §-nak (7) bekezdése értelmében ha a kifogás alapos, 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.

Az Ávr. 102/D. §-nak (8) bekezdése értelmében a kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.

21. Egyéb tudnivalók

A ROM -RKT-19 sz. pályázati csomag dokumentumai:

- a ROM-RKT-19 sz. pályázati felhívás;
- a ROM-RKT-19 sz. pályázati útmutató;
- a ROM-RKT-19 sz. elektronikus pályázati adatlap;

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

A ROM-RKT-19 sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetők az **Emberi Erőforrás Támogatáskezelő** honlapjáról (<http://www.emet.gov.hu>)

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

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő

Postacím: 1387 Budapest, Postafiók 1465.

a www.emet.gov.hu honlapon, valamint az ott feltüntetett ügyfélszolgálati elérhetőségeken
telefon: 550-2750

e-mail: romakultura@emet.gov.hu



BELÜGYMINISZTERIUM

A program/kiadvány a Belügyminisztérium támogatásával, a Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia keretében valósul meg.