

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

(A pályázat kódja: ROM-RKT-15)

Pályázati Útmutató

Készült: 2015. április 15.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A pályázati kiírásban és az útmutatóban használt fogalmak	3
2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok	5
3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	6
4. Támogatási időszak.....	6
5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	7
5.1. Pályázati dokumentáció	7
5.2. A pályázatok benyújtásának módja	7
6. Nyilvánosság	11
7. A pályázatok benyújtásának határideje	12
8. A pályázatok értékelési szempontrendszere	13
9. Kihirdetés, közzététel.....	18
10. Szerződéskötés	18
10.1. A támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok	19
11. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem	20
12. A támogatási összeg folyósítása	20
13. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem	20
14. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	21
14.1. Pénzügyi elszámolás.....	22
14.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei.....	22
14.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	24
14.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	24
14.2. Pénzügyi elszámolás benyújtása	25
14.2.1. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	25
14.2.2. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	25
14.3. Szakmai beszámoló	26
14.4. Egyéb ellenőrzések	26
15. Lezárás	26
16. Lemondás	27
17. Adatmódosítás	27
18. Iratbetekintés szabályai	27
19. Kifogás	27
19.1. A kifogásnak tartalmi elemei	27
19.2. Érdemi vizsgálat nélküli elutasítás indokai	28
20. Egyéb tudnivalók	28

1. A pályázati kiírásban és az útmutatóban használt fogalmak

a) **Pályázó:** amennyiben a pályázati kiírás 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 előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.

c) **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 támogatottat részére biztosítja.

e) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).

f) **Lebonyolító:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal.

g) **Internetes pályázatkezelő rendszer:** a Lebonyolító által üzemeltetett Internet-alapú Pályázat Kezelő Rendszer (PKR)

h) **Támogatási időszak:** a pályázati kiírás 3. pontjában és jelen útmutató 8. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.

i.) **Összeférhetetlenség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn,

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
 - aa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
 - aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
 - aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattevői, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
 - ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki

ROMA KULTÚRA

Pályázati felhívás

[ROM-15-ALT]

- ab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,
- ab2) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétő-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
- b) kizárt közjogi tisztségviselő,
- kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül:* a Kormány tagja, a kormánybiztos, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;
- c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- közeli hozzátartozó:* a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;
- d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:*
- da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
- db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
- dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
- dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
- dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.
- Vezető tisztségviselő:* a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztségviselő.
- f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
- fa) amely a pályázati kiírást megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
- fb) amely a pályázati kiírást megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. § alapján a honlapon közzétették.

j.)Érintettség: a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

- b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,
- c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy, vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelőszervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Az érintettség közzétételét a pályázónak a pályázatot befogadó szervnél (Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal) kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével. A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról: <http://nrszh.kormany.hu>.

Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 10 napon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét. Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

Pályázat keretében támogatás nyújtható a megvalósítással összefüggésben felmerült költségek fedezetére.

„A” komponens keretében támogatható tevékenységek:

- időszaki kiállítások
- irodalmi estek
- felolvasások
- filmbemutatók
- színházi- és táncelőadások
- felsorolt eseményekhez kapcsolódhatnak a program tematikáját követő gyermekprogramok, műhelyek

„A” komponens keretében támogatható költségek:

- rendezvényszervezés költségei (rendezvények, az oktatás, a tréning, a vetélkedők, táborok, versenyek szervezéséhez kapcsolódó szolgáltatások értéke)
- programban részt vevő előadók, művészek tiszteletdíja
- programban részt vevő előadók, művészek útiköltség térítése, amennyiben nem részesülnek tiszteletdíjban,
- tolmácsolás költsége
- vendéglátás a teljes támogatási összeg 20%-ának erejéig (adótartalmú költség, melynek adóvonzata a pályázatban elnyert támogatási összeg terhére nem elszámolható)
- gyerekprogramokhoz kapcsolódó személyi és kisértékű dologi költségek
- világosítás, hangosítás, színpadtechnika költségei
- reklám és PR költség a költségvetés 10 %-áig (beleértve a kötelező arculati elemeket)

„B” komponens keretében támogatható tevékenységek:

ROMA KULTÚRA

Pályázati felhívás
[ROM-15-ALT]

- roma vonatkozású kulturális események (irodalmi estek, kiállítások, író-olvasó találkozások, színházi-, tánc-,egyéb előadó művészeti előadások, roma kultúrát bemutató műhelyek)
- roma kultúrát bemutató fesztiválok, helyi sajátosságok, roma történeti kutatások, hagyományok, szokások bemutatását célzó események
- roma napok

„B” komponens keretében támogatható költségek:

- rendezvényszervezés költségei (rendezvények, az oktatás, a tréning, a vetélkedők, táborok, versenyek szervezéséhez kapcsolódó szolgáltatások értéke)
- programban részt vevő előadók, művészek tiszteletdíja
- programban részt vevő előadók, művészek útiköltség térítése, amennyiben nem részesülnek tiszteletdíjban,
- gyerekprogramokhoz kapcsolódó személyi és kísértékű dologi költségek
- pavilonok, sátrak, standok, színpad bérlete és az ehhez kapcsolódó technika költségei
- világosítás, hangosítás, színpadtechnika (szolgáltatás, bérlet) költségei
- egyéb közvetlenül kapcsoló költségek (étkezés költsége a teljes támogatási összeg 20%-ának erejéig, mely adótartalmú költség, az adóvonzata a pályázatban elnyert támogatási összeg terhére nem számolható el)
- reklám és PR költség a költségvetés 10 %-áig (beleértve a kötelező arculati elemeket)

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 Ávr. 80.§ (4) alapján a kedvezményezett kizárólag a támogatott tevékenység időtartama alatt felmerült költségeket szerepeltetheti a részbeszámolóban, beszámolóban. A beszámolóhoz csatolni kell a **százezer forint értékhatárt meghaladó számlák másolatát**, továbbá jogszabály vagy támogatási szerződés erre vonatkozó rendelkezése szerint a százezer forint értékhatárt meg nem haladó számlák másolatát, vagy egyéb, a támogató által a támogatási szerződésben meghatározott, a gazdasági eseményt igazoló dokumentum másolatát.

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 számolhatóak el.

4. Támogatási időszak

A pályázat kiírása és az elszámolás (2015. április 15.-2016.02.28.) közé eső időszak.

A pályázó által az internetes pályázati adatlapon az események megrendezésére vonatkozóan kizárólag a támogatási időszak, azaz a 2015. április 15.-2016.02.28. közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy az időszakot úgy tervezze meg, hogy abba a tervezett programok előkészítése és a program zárásának időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 14.1. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra. Nem számolható el annak a rendezvénynek a költsége, amely az utóbbi határidőn túl kerül megrendezésre.

5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

5.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati kiírás és a pályázati útmutató megjelenik az Emberi Erőforrások Minisztériuma és az Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal honlapján, amelyeknek címe:

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

<http://nrszh.kormany.hu>

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

5.2. A pályázatok benyújtásának módja

A pályázatot **elektronikus úton** lehet benyújtani a Lebonyolító által működtetett Pályázat Kezelő Rendszer (továbbiakban:PKR) <https://pkr.nrszh.hu/pkr/> felületen keresztül. Az internetes pályázati adatlapot a **Pályázati kiírásban** és jelen **útmutatóban** leírtaknak megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva, és az ott megjelölt elektronikus mellékletek csatolásával kell benyújtani.

A pályázat benyújtását megelőzően minden pályázónak a <https://pkr.nrszh.hu/pkr/> honlapon **regisztrálnia kell**, melyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím). **Egy pályázó szervezet kizárólag egy pályázatot nyújthat be jelen felhívás keretében.**

A pályázati kiírás 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 kiírás 4.1. pontja tartalmazza.

A PKR-be való belépés után a „*Pályázat benyújtása*” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A kategória megjelölése után a „*Pályázat benyújtása*” gombra kattintva megkezdheti új pályázat benyújtását.

- A. Alapadatok
- B. Pályázó adatai
- C. Program bemutatása
- D. Pályázati adatok
- E. Szervezetek
- F. Pénzügyi-gazdálkodási terv
- G. Csatolandó Nyilatkozatok
- H. Nyilatkozatok

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 döntést.*
- *Települési önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulása esetén a társuló önkormányzatok testületi határozatai, települési együttműködési megállapodás (melyben az együttműködést képviselő szervezet egyértelmű megjelölése szükséges).*
- *Haroma/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 CXI. törvény szerint pályázó, abban az esetben a fenntartó hozzájárulása a program támogatásáról.*
- *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 együttműködni 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.

„B” komponens esetében a pályázatba *aktívan bevont települések, szervezetek partneri nyilatkozatát - bevont partnerenként*, mely tartalmazza a partner megvalósítás során vállalt tevékenységét.

„B” komponens tekintetében *konzorciumi pályázat esetén* a tagok *konzorciumi együttműködési megállapodása*, ill. a bevont települések, szervezetek együttműködési megállapodása.

Mindkét komponens esetében a Csatolandó nyilatkozatokmenübe az alábbi dokumentumokat csatolja fel:

- A gazdasági társaságnak nem minősülő gazdálkodó szervezet esetén hatályos *létesítő okiratának* – különösen alapító okirat, alapszabály – egyszerű másolata.
- Gazdálkodó szervezet esetén a *létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okirat* – különösen cégkivonat, nyilvántartásba vételéről szóló igazolás, mely 30 napnál nem régebbi.
- A gazdálkodó szervezet képviselőjének közjegyző által hitelesített *aláírási címpéldányát*, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintáját, vagy a számlavezető pénzforgalmi intézmény által vezetett aláírási kartonja másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példánya.
- *Nyilatkozat pénzforgalmi számláról*, oldalhú, digitális másolatát (valamennyi fizetési számlára vonatkozóan);

Települési önkormányzat csak akkor részesülhet pályázati úton odaítélt támogatásban, ha rendelkezik a 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 megfelelő adatmezőjében csatolva.

Jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság esetén a pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy nem áll csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt és nincs ellene folyamatban a működését ellehetetlenítő végrehajtási eljárás.

Társadalmi szervezet, közalapítvány, alapítvány esetén a pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte.

Természetes személy esetén a pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy nem áll végrehajtási eljárás alatt.

Helyi önkormányzat esetén a pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy nem áll adósságrendezési eljárás alatt, valamint ezen arról, hogy a szerződéskötést követően indult ilyen eljárásról 15 napon belül tájékoztatja a kötelezettségvállalót.

A pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy a tárgyévet megelőző 5 évben kapott állami támogatásokkal elszámolt, vagy határidőre el fog számolni.

A pályázónak büntetőjogi felelőssége tudatában szükséges nyilatkozatot tennie arról, hogy adó-, járulék-, illeték-, valamint vámtartozása nincs, köztartozásmentes adózónak minősül.

A pályázónak szükséges nyilatkoznia arról, hogy a Nemzeti Adó és Vámhivatal által vezetett köztartozásmentes adózói adatbázisban szerepel.

A pályázónak szükséges nyilatkoznia a megvalósított projekt támogató időszakának átfedés-mentességről.

Szükséges tudomásul vennie, hogy az Áht. 52. § (3) 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 a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő bevételi számláján jóváírja.

Szükséges hozzájárulnia ahhoz, hogy a támogatás folyósítója vagy a Támogató a nyilatkozat valóságtartalmának igazolását kérje külön jogszabályban meghatározott eljárásban, vagy közvetlenül a Nemzeti Adó- és Vámhivataltól, és az önkormányzati adóhatóságtól.

Szükséges hozzájárulnia ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataimhoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság (a továbbiakban együtt: a támogatás folyósítója), az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, valamint az Ávr.-ben meghatározott és egyéb jogszabályban meghatározott más jogosultak hozzáférjenek.

Szükséges tudomásul vennie, hogy amennyiben a Támogató a költségvetésből nyújtott támogatás feltételeként előírja, hogy a támogatás igénylőjének meghatározott nagyságrendű saját forrással kell rendelkeznie, nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve az EU Önerő Alapból és a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást.

Szükséges tudomásul vennie, hogy nem biztosítható költségvetési támogatás annak, aki az előző években a támogató által azonos célra biztosított költségvetési támogatás felhasználásával jogszabályban vagy a támogatói okiratban, támogatási szerződésben foglalt kötelezettségét megszegve még nem számolt el.

Kijelenti, hogy az Ávr. 77. § (4) bekezdésének megfelelően a Pályázati Kiírásban, és az egyéb jogszabályokban előírt biztosítékokat a támogatás első folyósítását megelőzően a Támogató/Lebonyolító rendelkezésére bocsátja.

Kötelezettséget vállal arra, hogy új bankszámla nyitását haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül bejelenti a Támogatónak/Lebonyolítónak az új bankszámlára vonatkozó azonnali beszedési megbízás benyújtására vonatkozó Felhatalmazó levél egyidejű csatolásával.

Tudomásul veszi, hogy az Ávr. 83. § (1) bekezdése szerinti 8 napos bejelentési kötelezettség terheli a támogatási szerződésben meghatározott kötelezettségeim teljesítésével, az általam megadott adatokkal kapcsolatban bekövetkező bármely változás esetén.

Kijelenti, hogy a jogosulatlanul igénybe vett támogatás összegét és annak kamatait az Ávr.-ben foglaltak szerint visszafizeti.

Tudomásul veszi, hogy támogatás csak akkor nyújtható, ha az Emberi Erőforrások Minisztériuma jogelődje a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, a Szociális és Munkaügyi Minisztérium, illetve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium felé korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincsen.

Nyilatkozik továbbá a PKR felületén a támogatott tevékenység vagy a támogatási cél tekintetében az általános forgalmi adó levonására vonatkozóan.

Nyilatkozik, hogy jelen támogatási igénnyel azonos tartalommal, azonos program, programelem támogatására más szervezethez vagy Támogatóhoz támogatási igényt, jelen igénylés benyújtásától számított 5 évre visszamenőleg illetve egyidejűleg nem nyújtott be.

A támogatás utófinanszírozású, 100 %-os támogatási intenzitású, azonban a támogatási összeg folyósítása a Támogatott indoklással ellátott kérelemére, **támogatási előleg formájában** is történhet. A támogatási előleg megfelelő indoklással a támogatás teljes összegére is kérhető.

Előleg nyújtása esetében:a költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződés felmondása, vagy az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából a támogatási szerződésben megfelelő biztosítékot kell kikötni.

Biztosíték a Támogatott valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló **beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata** a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A kikötött biztosíték rendelkezésre állását legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően kell biztosítani. A biztosítéknak a támogatási jogviszony alapján fennálló kötelezettségek megszűnéséig rendelkezésre kell állniuk. Más költségvetési fejezetbe tartozó központi költségvetési szerv támogatott esetén a Támogatottat irányító szervének nyilatkozatát a visszafizetés biztosítékának kell tekinteni.

A Támogató a biztosíték előírásától az állam 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaság a Támogatott részére, illetőleg a Támogató irányítása alá tartozó költségvetési szerv a Támogatott részére folyósított költségvetési támogatás esetén eltekinthet.

6. Nyilvánosság

A Támogatott 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 az Emberi Erőforrás Minisztériuma 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 az útmutató melléklete tartalmazza.

A programról tájékoztató táblát köteles kihelyezni a Pályázati útmutató mellékletét képező tájékoztató sablonnak megfelelően.

A Tájékoztatótábla kötelező formai elemei:

„A” komponens:

80 cm x 120 cm tábla vagy molino

„B” komponens:

helyi szintű rendezvény esetében 60x80 cm tábla vagy molino

térségi szintű rendezvény esetében 80x120 cm tábla vagy molino

megyei szintű rendezvény esetében 120x180 cm tábla vagy molino

A Támogatott 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 2016. december 31-ig elérhető legyen. Amennyiben a Támogatott 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 PKR rendszerben való véglegesítésének határideje:

2015. május 15. 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 a PKR-ben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „kitöltés alatt”

ROMA KULTÚRA

Pályázati felhívás

[ROM-15-ALT]

maradt), a Lebonyolító nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, s már *érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá*. A PKR felület a benyújtási határidőt követően lezárásra kerül, így ezt követően pályázatot feltölteni és véglegesíteni nem lehet.

Amennyiben a Lebonyolító a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással **formailag megfelelővé tehető**, úgy a **pályázót hiánypótlásra szólítja föl egy alkalommal**. A hiánypótlási kiírást elektronikus úton (e-mailen és PKR üzenetben) küldi ki **5 napos (a határidő napjának 23:59 órájáig) hiánypótlási határidő megjelölésével**.

A hiánypótlás lehetősége az érvényességi vizsgálat során,

- Nem megfelelően kitöltött (pl. hitelesítés) dokumentumok csatolása esetén
- Nem megfelelően kitöltött adatlap esetén.
- Hiányzó vagy üresen csatolandó mellékletek esetében.

Nem hiánypótlható érvénytelenséget okoz, ha

- a pályázat nem a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja a maximálisan igényelhető mértéket,
- nem a pályázati kiírás 2. pontjában meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot;
- Az azonos tartalmú, vagy nagyfokú azonosságot mutató pályázatok bírálat nélkül automatikusan kizárásra és elutasításra kerülnek.

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

A Bizottság által befogadásra javasolt **pályázatokat** az NRSZH **továbbítja döntést hozó Támogatónak**.

8. 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 53 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 bármely komponens esetében az 1.1, 1.2, 1.3. szempontok közül akármelyiknél 0 pontot ér el, abban az esetben a pályázat nem támogatható.

„A” komponens Értékelési szempontok

Pontszám

1. A komponenshez és annak célkitűzéseire való kapcsolódás: Maximum 38 pont.

1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános céljai és konkrét megvalósulása?	A szakmai program céljai világosan meghatározottak: 5-4 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?	A program egyértelműen pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 5-4 pont A program nagyjából pozitív visszajelzések kialakítására alkalmas: 1-3 pont A program nem alkalmas pozitív visszajelzések kialakítására: 0 pont
1.3. Mennyire tükrözi a pályázat a helyi sajátosságokat?	A pályázat és a program tartalma illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 5-4 pont A pályázat és a program tartalma részben illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 1-3 pont A pályázat és a program tartalma nem illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 0 pont
1.4. Mennyire újszerű a szakmai programban vállalt tevékenység?	A szakmai program nagyjából innovatív elemeket tartalmaz: 5-4 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: 5-4 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. 4-3 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 helyi lakosságot a rendezvény megszervezésébe, megvalósításába,	A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nagymértékben bevonják a

népszerűsítésébe?	helyi lakosokat. 3 pont A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe részben vonják be a helyi lakosokat. 1-2 pont A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nem vonják be a helyi lakosokat. 0 pont
1.8 A bevont települések önkormányzatai, szervezetei mennyire aktívan vesznek részt a rendezvény megszervezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe?	A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nagymértékben résztvesznek. 3 pont A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe részben vesznek részt. 2 pont A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe tárgyi, személyi feltételek biztosításával vesznek részt. 1 pont A program rendezésébe, megvalósításába, népszerűsítésébe nem vesznek részt aktívan, 0 pont
1.9 A tervezett rendezvényeiken a kultúra, hagyomány bemutatása mellett a Roma Holokauszt (porajmos) eseményeire is megemlékeznek.	Külön esemény során kerül sor a megemlékezésre 3 pont Más kulturális eseménnyel összevonva kerül sor a megemlékezésre 1-2 pont Nem kerül sor megemlékezésre 0 pont
2. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 10 pont	
2.1. Mennyire világos és részletes a költségvetés?	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: 53 pont	

„B” komponens Értékelési szempontok

Pontszám

1. A komponenshez és annak célkitűzéseire való kapcsolódás: Maximum 35 pont.

1.1. Mennyire világosan meghatározottak a szakmai program általános céljai?	A szakmai program céljai világosan meghatározottak: 5 pont A szakmai program céljai részben meghatározottak: 1-3 pont Nem világosak a szakmai program céljai: 0 pont
1.2. Mennyire valósul meg a program közösségépítő hatása, milyen mértékben vonja be a pályázó a szervezésbe, lebonyolításba a lakosságot, roma önkormányzatot, más szervezeteket?	A program egyértelműen széles körben alkalmas a közösségépítésre: 5 pont A program nagyjából alkalmas a közösségépítésre: 1-4 pont A program nem alkalmas a közösségépítésre: 0 pont
1.3. Mennyire tükrözi a pályázat a helyi sajátosságokat, bemutatva a roma kulturális értékeket, nyelvet (romani és beás), hagyományokat, mesterségeket, gasztronómiát, helyi szokásokat, helytörténeti kincseket?	A pályázat és a program tartalma illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 5 pont A pályázat és a program tartalma részben illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 1-4 pont A pályázat és a program tartalma nem illeszkedik a helyi sajátosságokhoz: 0 pont
1.4. A program mennyire valósítja meg az elérni kívánt települések összes nemzetiségi önkormányzatának és kulturális civil szervezetének tájékoztatását, és mennyire biztosítja ezek számára a részvételi, fellépési lehetőséget?	A program az elérni kívánt települések összes nemzetiségi önkormányzatának és kulturális civil szervezetének tájékoztatását és részvételi lehetőségének biztosítását teljes körűen biztosítja: 4 pont A program az elérni kívánt települések összes nemzetiségi önkormányzatának és kulturális civil szervezetének tájékoztatását és részvételi lehetőségének biztosítását részben biztosítja: 1-3 pont A program az elérni kívánt települések összes nemzetiségi önkormányzatának és kulturális civil szervezetének tájékoztatását és részvételi lehetőségének biztosítását nem biztosítja: 0 pont
1.5. Tartalmaz-e a pályázat számszerű objektív módon mérhető adatokat a program eredményességének bemutatására, illetve a rendezvény által megszólítani kívánt célcsoportra vonatkozóan?	A pályázat széleskörűen tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 4 pont A pályázat tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 1-3 pont A pályázat nem tartalmaz mutatókat, mérhető adatokat: 0 pont
1.6 Mennyire újszerű a szakmai programban vállalt tevékenység?	A szakmai program nagyjából innovatív elemeket tartalmaz: 3 pont A szakmai program tartalmaz innovatív elemeket, illetve a korábbi gyakorlattól nem tér el gyökeresen: 1-2 pont A szakmai program nem tartalmaz innovatív elemeket: 0 pont

1.7 Mennyire valósul meg a roma és nem roma lakosság egyforma mértékben való bevonására	A roma és nem roma lakosság egyforma mértékben való bevonás megvalósul: 3 pont A roma és nem roma lakosság egyforma mértékben való bevonás részben valósul meg: 1-2 pont A roma és nem roma lakosság egyforma mértékben való bevonás nem valósul meg: 0 pont
1.8 A rendezvényen a kultúra mellett megjelennek egyéb tématerületek is?	Igen: 3 pont Nagymértékben ezekre irányulnak: 0 pont
1.9 Kapcsolódik a szervezett eseményhez a tematikát követő gyermekprogramok, műhelyek. Mennyire irányulnak roma tematikájú játékok, mesék, dalok felelevenítésére, a gyermekek szintjén mennyire mutatják be a roma mesterségeket, művészetet, nyelvet.	Igen: 3 pont Kismértékben: 2 pont Semennyire: 0 pont
2. Tervezett költségvetés és költséghatékonyság: Maximum 10 pont	
2.1. Mennyire világos és részletes a költségvetés?	Költségnevek tervezése megfelelően részletes és világos a költségvetés: 5 pont Költségnevek tervezése részben megfelelően részletes és világos a költségvetés: 1-4 pont Költségnevek 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: 53 pont	

Indikátorok

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

Indikátor	Típus kimenet/ eredmény	Menny.	A pályázó által meghatározot t célérték	Célérték elérésének időpontja	Mutató forrása
1. A programba bevonni kívánt	jelenléti ív	fő		Program szakmai	Éves szakmai

személyek száma				zárása (legkésőbb:)	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/tolmaács alkalmazása	szerződés, megállapodás	db		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló
5. Elérni kívánt települések száma	tájékoztató levél, meghívó	db		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló
6. A kultúra mellett megjelenő egyéb tématerületek (egészségmegőrzés, prevenció, helyi foglalkoztatási és képzési lehetőségek, a helyi turizmus)	szolgáltatási szerződés, együttműködési megállapodás	db		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló
7. A kultúra mellett a roma holokauszt eseményeire való megemlékezés	jelenléti ív	fő		Program szakmai zárása (legkésőbb:)	Éves szakmai beszámoló

9. Kihirdetés, közzététel

A benyújtott pályázatokról a Támogató dönt. A Lebonyolító a nyertes pályázók listáját a döntés kézhezvételét követő 1 munkanapon belül a <http://nrszh.kormany.hu> internetes honlapján közzéteszi, ezt követően **e-mailben tájékoztatja a pályázókat** a pályázat eredményéről, és **a szerződéskötéshez benyújtandó dokumentumok köréről, valamint a benyújtás határidejéről.**

A támogatási döntéséről szóló értesítések tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés

megkötéséhez szükséges dokumentumokat a Támogatottnak az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

10. Szerződéskötés

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a Támogatott elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, **a Lebonyolító a Támogatottat 5 munkanapos határidővel, egy alkalommal** hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a Támogatott 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 Támogatottat.

Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a szerződés a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre. A szerződéskötés megghiúsulásáról a Lebonyolító elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

A támogatásban részesülővel a szerződéskötéshez szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatási szerződést a Lebonyolító köti meg.

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

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

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
<ul style="list-style-type: none"> A szervezet hivatalos képviselőjének közjegyző által hitelesített alírási címpéldánya, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintája, vagy a számlavezető pénzügyintézet által vezetett aláírási kartonja másolatának a számlavezető pénzforgalmi intézmény által hitelesített eredeti példánya. 	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"> A Támogatott valamennyi - jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető - fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízás alkalmazásához. 	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"> A pályázatban igényeltnél alacsonyabb összegű megítélt támogatás esetén: a ténylegesen megítélt támogatási összegnek megfelelően módosított költségvetési terv és szöveges indoklása, valamint amennyiben a Támogatott szükségesnek látja, a tervezett indikátorok módosítása. 	papír-alapon
<ul style="list-style-type: none"> Ha azt jogszabály előírja: a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedély hitelesített másolata. 	papír-alapon

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

A támogatási szerződést először a Támogatottnak kell aláírnia, mégpedig mindegyik példányát **kék tollal** az arra jogosult személy(ek)nek, az **aláírásképet igazoló dokumentumon szereplő aláírásképpel megegyezően**. Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is kell pecsételni a szerződéseket. A szervezet hivatalos képviselőjének / képviselőinek kell a szerződést és minden dokumentumot aláírnia, aki(k) a nyilvántartást vezető szerv (pl. hatóság vagy bíróság) által kiadott igazoláson nevesítve van(nak). Amennyiben a szerződéskötés során a hivatalos képviselő meghatalmazott útján jár el, abban az esetben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát szükséges csatolni.

11. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

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

12. A támogatási összeg folyósítása

A Lebonyolító a támogatási összeg előlegét egy összegben, a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követő 30 napon belül utalja át. Utófinanszírozás esetében a Lebonyolító a támogatás összegét egy összegben, a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elfogadását követő 15 napon belül utalja át.

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, a pályázati kiírásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a Támogatott, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

13. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a Támogatottnak kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával

kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb a tudomásra jutástól számított 8 napon belül bejelenti ezt a Lebonyolítónak.

A támogatási szerződés 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 **postai úton** kell benyújtani a Hivatal részére.

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

14. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni **szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló)**. A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor 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 szerződésben 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 szerződés szerinti felhasználását.

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

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. Az első felszólítást elektronikus úton, a második felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg. Ha a kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási kiírásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, úgy további hiánypótlásra nincs lehetőség.

A kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

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 kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Lebonyolító 10032000-01493043-000000000 számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

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

- a) a beszámoló elfogadása,
- b) a beszámoló elutasítása,
- c) a beszámoló részbeni elfogadása.

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

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

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

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő szervezetnek ilyen esetben a Lebonyolító felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási (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.

14.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a **támogatási szerződésben megjelölt időszakban megvalósult gazdasági események** költségeit, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatokat és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatokat egy számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania a PKR Elszámolások modul használatával 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 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok és annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok megküldésével kell megtenni.

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 - költségvetésszerű és összegei alapján kell elkészíteni.

14.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

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 VTSZ, továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - a törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- 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. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, 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 kötött szerződést, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és pénzügyi bizonylatok is elfogadhatók. Amennyiben a

támogatási szerződésben 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 bizonylatmásolatokat **sorszámozni** kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

14.1.2. 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 RKZF-..../....-2015 számú szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

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

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

14.1.3. 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.

14.2. Pénzügyi elszámolás benyújtása

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

14.2.1. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

- a kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza

A Hivatal helyszíni ellenőrzésén kerülhetnek megtekintésre:

- **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- **100.000 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! A pénzügyi elszámoláshoz a támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok másolatát nem kell mellékelni, ha az azon feltüntetett bruttó érték nem haladja meg az Ávr. 80. § (5) bekezdésében meghatározott értékhatárt (100 000 Ft). A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat – abban az esetben is, ha az elszámoláshoz nem kell mellékelni – a kedvezményezett köteles záradékkal ellátni, amelyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére. A számlaösszesítőn feltüntetett adatok valóságát, az eredeti bizonylatokkal való egyezőségét és az eredeti bizonylatok előírt záradékolásának megtörténtét könyvvizsgálónak nem kell igazolnia.

14.2.2. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolóskor **szerződés 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 támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb **10%-kal** térhet el, a 10%-ot meghaladó módosulás esetén módosítási kérelemmel kell, hogy forduljon a Lebonyolító felé ;
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Támogatott korábban is tervezett támogatásból költséget.

14.3. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. A beszámolót a PKR felületén kell elkészíteni, majd az elszámolás kinyomtatását (aláírással, pecséttel ellátva) követően postai úton a papír alapú igazolásokkal (meghívó, szórólap, jelenléti ív, számlamásolat, számla összesítő, 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.

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 szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

14.4. Egyéb ellenőrzések

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

A Támogatott az ellenőrzések során **köteles együttműködni** az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a **projekt zárását követő 5 éven át köteles biztosítani**, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes

anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Lebonyolítót.

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

15. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott pályázati cél szerződés szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A pályázati **program lezárásának tényéről** a Lebonyolító értesíti a Támogatottat.

16. Lemondás

A Támogatott a döntés után **bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást papír alapon hivatalos kérelem formájában.** Gyakori eset, hogy a Támogatott 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 **visszautalást igazoló dokumentum** hitelesített másolatát.

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

17. Adatmódosítás

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

18. 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.

19. Kifogás

A támogatási döntés *ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak.* A támogatás igénylője vagy a támogatottat kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleménye szerint jogszabálysértő, a pályázati kiírásba vagy a támogatási szerződésbe ütközik.

FIGYELEM! A kifogást az Emberi Erőforrások Minisztere részére címezve, a Lebonyolító levélcímére lehet benyújtani postai úton a kifogásolt döntés közlésétől számított **öt napon belül**.

19.1. 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, támogatási szerződés 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.

A kifogást a 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.

A fejezetet irányító szerv vezetője a kifogást annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja.

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

19.2. 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 9.1. 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.

A fejezetet irányító szerv vezetője a kifogást annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja.

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.

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

20. Egyéb tudnivalók

A ROM-RKT-15 sz. pályázati csomag dokumentumai:

- a ROM-RKT-15 sz. pályázati kiírás;
- a ROM-RKT-15 sz. pályázati útmutató;

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

A ROM-RKT-15 sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetők az **Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal** honlapjáról (<http://nrszh.kormany.hu>)

A pályázattal kapcsolatos további információkat a <http://nrszh.kormany.hu> honlapon, valamint az NRSZH Szociális Főosztályának munkatársai biztosítanak, az alábbiak szerint:

Információ típusa:	Szakmai munkatárs neve	Telefonszám	E-mail cím
Szakmai és informatikai kérdések	Balázs Boglárka	+36-1/462-6617	balazsb@nrszh.hu
Szakmai és informatikai kérdések	Hevesi Réka	+36-1/462-6624	hevesir@nrszh.hu



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

A program az Emberi Erőforrások Minisztériuma támogatásával,
a Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia keretében valósul meg.

A program megnevezése

A település neve

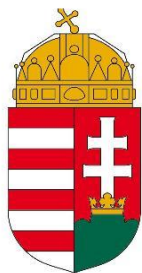
A pályázó szervezet neve

Székhelye

Támogatás összege

A program futamideje

A program futamideje



NEMZETI REHABILITÁCIÓS ÉS
SZOCIÁLIS HIVATAL

ROMA KULTÚRA

Pályázati felhívás
[ROM-15-ALT]