



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA



Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

UTCAI SZOCIÁLIS MUNKÁT MŰKÖDTETŐ ÉS BEFOGADOTT SZOLGÁLTATÓK FELTÉTELEINEK FEJLESZTÉSÉRE

CÍMŰ PÁLYÁZATHOZ

Készült: 2018.

Tartalom

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

1. A Pályázati felhívásban és a Pályázati útmutatóban használt fogalmak

- a) **Pályázó:** amennyiben a pályázati kiírás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő Fenntartó.

A fenntartók csak azon szolgáltatókra vonatkozóan nyújthatnak be pályázatot, akik az Emberi Erőforrások Minisztere által 2017. december 11. napján meghirdetett, „Az utcai szociális munkát végző és befogadott szolgáltatók feltételeinek fejlesztése” című pályázaton nem részesültek támogatásban.

- b) **Támogatott:** az előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy. Az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.

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

- d) **Lebonyolító:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázat technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv (jelen pályázati felhívás esetében a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság).

- e) **Támogatási időszak:**

- az utcai szociális munkát kiegészítő tevékenységek esetében 2018. november 1. és 2019. március 31.,
- Vörös kód idejére vonatkozó feladatok esetében 2018. július 1. és 2019. március 31. között.

Ezen időszakban kell a Pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.

- f) **Szerződéskötés:** A támogatási szerződés akkor tekinthető megkötöttnek, azaz akkor jön létre, ha mindkét fél ellátta aláírásával, pecsétjével.

2. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

A Pályázati felhívás és a Pályázati útmutató megjelenik az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Támogató), Szociális Ágazati Portálon (<http://szocialisportal.hu/>) valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Lebonyolító) honlapján, amelyek elérhetősége:

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

<https://szgyf.gov.hu>

3. A pályázatok benyújtásának módja

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

A pályázatot elektronikus úton lehet benyújtani az utcaism@szgyf.gov.hu e-mail címre, azonban a benyújtott pályázatot – legkésőbb a benyújtás napján az alábbiakban jelzett melléletekkel együtt - postai úton (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.) is szükséges megküldeni az alábbiak szerint

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

Elektronikus úton megküldendő dokumentumok:

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

Postai úton szükséges megküldeni:

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

- Szerződéskötéshez 1-3. számú melléklet
- A pályázati útmutató 9. pontja szerinti szerződéskötéshez szükséges egyéb dokumentumok.

4. A pályázat során igényelhető támogatás:

A pályázat során a 9. pont alapján kifejtett szakmai tartalmakra igényelhető támogatás összege:

- 300.000 Ft/szolgálat a téli időszak kiegészítő tevékenységei esetében;
- Vörös kód napjaira 30.000 Ft/nap.

Támogatás igényelhető a következő költségekre:

- A közterületen élők ellátásához szükséges, a téli idősakkal járó egészségkárosodás megelőzéséhez, az életveszély elhárításához szükséges használati eszközök beszerzése: takarók, hálósákok, fóliák, cipő, ruházat, tisztálkodási, egészségügyi eszközök, gyógyszer, kötszer, stb.
- Az utcai szociális munkát segítő eszközök beszerzése: élelmiszer szállítását, kiosztását segítő eszközök, a szolgálatok által használt készlet csomagok, gyógyszer, kötszer, stb.
- Életmentő jellegű élelmiszer (krízis élelmiszerkészlet) költségei. Életmentő élelmiszerre maximum 60.000 Ft (havonta átlagosan 10.000 Ft) igényelhető;
- Vörös kód idejére szociális munka költségei;
- Gépjármű üzemeltetési költség (üzemanyag), útiköltség.

Nem támogathatók a következő költségek:

- Szociális munka költségei – kivéve Vörös kód idejére;
- Rendszeres étkeztetés költségei;
- Informatikai, telekommunikációs eszközök, iroda-felszerelés beszerzése, korszerűsítése;
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által az utcai szolgálat számára alapműködést biztosító költségek.

5. Szerződéskötéshez előzetesen megküldendő dokumentumok

FIGYELEM!

A támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat legkésőbb a pályázat benyújtásának napján szükséges postai úton is megküldeni a Lebonyolító részére 1132 Budapest, Visegrádi u. 49. címre.

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
Önkormányzati fenntartó esetén benyújtandó dokumentumok	
1/A. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyintézet által ellenjegyezve
Fenntartó írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány
Polgármester kinevezési határozata	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás	papíralapú hitelesített példány
Benyújtott pályázat dokumentumai	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (pályázati adatlap, összeférhetetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv)
Többcélú Kistérségi Társulás/Intézményfenntartó Társulás esetén benyújtandó dokumentumok:	
1/A. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyintézet által ellenjegyezve
Szerződő fél írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
Szerződő fél kinevezési határozata (társulási határozat)	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás	papíralapú hitelesített példány
Benyújtott pályázat dokumentumai	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (pályázati adatlap, összeférhetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv)
Alapítvány, Egyesület, egyéb jogi személyiségű nonprofit szervezet esetén benyújtandó dokumentumok:	
1/A. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyi intézet által ellenjegyezve
Szerződő fél írásbeli képviselőjére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány
Bírósági nyilvántartásba vételi okirat	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás	papíralapú hitelesített példány
Benyújtott pályázat dokumentumai	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (pályázati adatlap, összeférhetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv)
Egyházi Fenntartó esetén benyújtandó dokumentumok:	
1/A. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
2. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyintézet által ellenjegyezve
Szerződő fél írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány
KIM nyilvántartásba vételi okirat/Egyházfőhatósági igazolás	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott nemleges adóigazolás	papíralapú hitelesített példány
Benyújtott pályázat dokumentumai	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (pályázati adatlap, összeférhetetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv)
Nonprofit Gazdasági Társaság, illetve Szövetkezet esetén benyújtandó dokumentumok:	
1/A. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
2. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával
3. számú melléklet	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával, pénzügyintézet által ellenjegyezve
Szerződő fél írásbeli képviseletére jogosult személy, illetve az egyéni vállalkozó fenntartó közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánya, vagy pénzforgalmi szolgáltató által hitelesített pénzforgalmi szolgáltatói aláírási címpéldány	papíralapú hitelesített példány
Pénzforgalmi bankszámlaszerződés	papíralapú hitelesített példány
Köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésről igazolás/ NAV által kiadott	papíralapú hitelesített példány

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
nemleges adóigazolás	
Benyújtott pályázat dokumentumai	papíralapú eredeti példány Fenntartó képviselőjének cégszerű aláírásával (pályázati adatlap, összeférhetlenségi nyilatkozat, pénzügyi – gazdálkodási terv)

FIGYELEM!

- Az 1. számú melléklet 8. pontjában feltüntetett pénzforgalmi bankszámlaszámoknak egyezniük szükséges a 3. számú mellékleten (felhatalmazó levél) megadott pénzforgalmi bankszámlaszámokkal.
- A pénzforgalmi bankszámlaszerződésekből azt a példányt szükséges megküldeni, amelyre a nyertes Pályázó a támogatási összeg utalását kéri (ezt a bankszámlaszámot kérjük vastagon kiemelni az 1. számú melléklet 8. pontjában).
- Amennyiben 3. számú mellékleten a Felhatalmazással érintett fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszámánál több bank/alszámlaszám kerül feltüntetésre, szükséges megjelölni mely számlaszámra kerüljön kiutalásra a támogatás összege.

Minden olyan dokumentumot, amelynél fel lett tüntetve az eredeti vagy hitelesített példány kikötés, a Támogatott hivatalos képviselőjének aláírásával és pecséttel szükséges ellátnia.

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

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

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

FIGYELEM!

A Támogatott – a támogatott tevékenység megvalósítása során – a költségvetésből

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

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

Amennyiben a Pályázó a Támogató döntése alapján támogatásban részesül, azonban Lebonyolító által a szerződéskötéshez szükséges hiánypótlást nem vagy késedelmesen teljesíti, továbbá akadályoztatását előzetesen nem jelezte, a Lebonyolító erről tájékoztatja a Támogatót, és indítványozza a támogatói döntéstől való elállást. A Lebonyolító a Támogató döntéséről értesíti a Támogatottat.

A szerződéskötés megkezdéséről a Lebonyolító elektronikus és postai úton is értesíti a Pályázót.

6. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázat benyújtásának határideje: **2018. július 31. 16:00.**

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

7. A pályázatok érvényességi ellenőrzése, hiánypótlása

A pályázatokat a Lebonyolító ellenőrzi a **pályázat beérkezését követő 7 napon belül.** A pályázatok érvényességi ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- határidőn belül került-e benyújtásra,
- az igényelt költségvetési támogatás összege meghaladja-e a maximálisan igényelhető mértéket,
- a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott igénylői körbe tartozik-e.

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

Hiányosan beadott fejlesztési pályázat esetén a Lebonyolító a pályázót egy alkalommal elektronikus úton - tárhelyre érkezés számított **8 napos határidővel** – hiánypótlásra hívja fel. A felszólítás a pályázati adatlapon megadott fenntartói kapcsolattartó e-mail címre kerül megküldésre. Az értesítés tartalmazza a hiányosságokat, valamint a hiánypótlás módját. Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely legkésőbb a hiánypótlási felhívás megküldésétől számított 8 napon belül (a határidő utolsó napján 24.00 óráig) az utcaism@szgyf.gov.hu címre megküldésre került.

A vizsgálat során hiánypótlásra az alábbi esetekben van lehetőség:

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

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

8. Döntés a pályázatokról

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

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

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a Lebonyolító <https://szgyf.gov.hu> címen elérhető honlapján kerülnek közzétételre.

9. A pályázatok értékelési szempontrendszere

A pályázatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- A program előzményei ellátotti statisztika és a szakmai tapasztalatok bemutatásával;
- A célcsoport és a szükségletek bemutatása;
- A tervezett szolgáltatások bemutatása;
- A program személyi és tárgyi feltételeinek bemutatása;
- A program kockázatainak és azok kezelésének bemutatása;
- A vörös kódos napok számításának alapját (előző téli-nyári időszakban a -10 °C és 27 °C napi középhőmérséklet feletti napok száma).

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

- a) A költségvetés minősége (megalapozottság, áttekinthetőség, arányosság, indokoltság, összhang a szakmai programban foglaltakkal).
- b) A beszerzendő eszközök adott szolgáltatáshoz való illeszkedése, felhasználhatósága.
- c) A Bizottság vizsgálja, hogy a Pályázati felhívás 3.3. pontjában említett kizáró okok fennállnak-e.

10. Kifogás

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

FIGYELEM!

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

A kifogásnak tartalmaznia kell:

- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét,
- a kifogással érintett pályázat, támogatói okirat vagy támogatási szerződés azonosításához szükséges adatokat,
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását,

- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését.

A kifogást a Lebonyolító a kifogás beérkezésétől számított 5 napon belül – a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal együtt – a fejezetet irányító szerv vezetőjének továbbítja. A fejezetet irányító szerv vezetője a kifogást annak kézhezvételétől számított 30 napon belül érdemben elbírálja.

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

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

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

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

11. Szerződéskötés 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, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Lebonyolító felhívja a pályázó figyelmét arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg különbségével kell, hogy csökkentse a program teljes költségvetését.

A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, és 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 költségvetést a Lebonyolító részére a döntésről szóló értesítőlevél tárhelyre érkezését követő 15 munkanapon belül meg kell küldeni. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Lebonyolító által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

12. A támogatási összeg folyósítása

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

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

13. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a Támogatottnak kötelezettséget kell vállalnia arra, hogy abban az esetben, 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, legkésőbb a tudomásra jutásától számított **8 napon belül** bejelenti azt a Lebonyolítónak.

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

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

14. A támogatás elszámolása

A Támogatottat beszámolási kötelezettség terheli a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról.

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

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Támogatottnak **igazolnia kell**, hogy a **támogatást rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között használta fel**. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Támogatottnak hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását. A pályázat megvalósítása során keletkezett fel nem használt támogatás összegét a támogatási szerződésben meghatározott támogatási időszakon belül történő visszafizetése esetén a visszafizetett összeget kamatfizetési kötelezettség nem terheli.

A beszámoló postai úton történő benyújtásának végső határideje a támogatási időszak utolsó napját követő 30. nap, azaz 2019. április 30. napja.

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

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

- elfogadás,
- elutasítás,
- részben elfogadás.

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

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

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

- a Támogatott a beszámolás során szerződésszegést követett el.

A Lebonyolító felszólítására a Támogatottnak vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási összeget a támogatási szerződésben meghatározott kamat összegével növelten.

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

15. Pénzügyi elszámolás benyújtása

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

- A szervezet hivatalos képviselője által cégszerűen aláírt **számlaösszesítő** eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számvetési bizonylatok adatait tartalmazza.
- Az elszámoláshoz beküldendő összes bizonylatmásolatot **sorszámozni kell** a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen beazonosíthatók legyenek.
- Az elszámolás alátámasztását igazoló dokumentumok:
 - A gazdasági események kiadásait igazoló számvetési bizonylatok (számla, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat)
 - Teljesítésigazolás: a számlákon a teljesítésigazolás feltüntetése („teljesítést igazolom” szöveg szerepeljen a számlán dátummal és aláírással) vagy külön dokumentumban.
 - Tárgyi eszközök esetén állományba vételi, üzembe helyezési vagy tárgyi eszköz nyilvántartási karton hiteles másolata.
 - 100 e Ft feletti számla elszámolása esetén szerződés / megrendelés hiteles másolata.

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

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

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat (eredeti számlák, bankszámlakivonatok, kiadási pénztárbizonylatok) záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

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

FIGYELEM!

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

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

16. Ellenőrzések

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

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

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

17. Lezárás

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

18. Lemondás

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

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

19. Adatmódosítás

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

20. Iratbetekintés szabályai

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

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

21. Egyéb tudnivalók

A pályázati kiírás dokumentumai:

- Pályázati felhívás,
- Pályázati útmutató,
- Pályázati adatlap,
- Összeférhetlenségi nyilatkozat és érintettségről szóló közzétételi kérelem
- Mellékletek (1.-3. számú melléklet)

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

A pályázati csomag dokumentumai letölthetők a Lebonyolító honlapjáról:
<https://szgyf.gov.hu/hu/>

A pályázattal kapcsolatos további információkat a Támogatáskezelő Főosztály Szakmai Ellenőrzési Osztály munkatársai biztosítanak.

Név	E-mail cím	Telefon
Csernai Erika	csernai.erika@szgyf.gov.hu utcaiszm@szgyf.gov.hu	+36-70-505-6198
Kapornai Péter	utcaiszm@szgyf.gov.hu	+ 36-70-642-4022