

**Gyermekek és fiatalok közösségeinek és
ifjúsági civil szervezetek
szervezetfejlesztésének támogatása**

**A pályázat kódja:
IFJ-GY-14-D**

Pályázati útmutató

TARTALOMJEGYZÉK

1. A pályázati program célkitűzései	3
2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok	4
3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	8
4. Támogatási időszak	9
5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	9
5.1. Pályázati dokumentáció	9
5.2. Kötelező regisztráció	9
5.2.1. Regisztráció menete	9
5.2.2. Regisztrációs nyilatkozat	10
5.2.3. Regisztrációval kapcsolatos határidők	10
5.2.4. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	10
5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása	10
6. A pályázatok benyújtásának határideje	13
7. A pályázatok érvényességi ellenőrzése	13
8. A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése	13
9. Szerződéskötés	14
9.1. A szerződés megkötésének feltételei:	15
9.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem	15
10. A támogatási összeg folyósítása	16
11. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem	16
12. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	16
12.1. Pénzügyi elszámolás	17
12.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	18
12.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	18
12.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	19
12.1.4. Saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása	19
12.1.5. Hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés	19
12.1.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	20
12.1.7. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	20
12.1.8. Pénzügyi elszámolás elkészítése a Pályázatkezelő Rendszerben	20
12.2. Szakmai beszámoló	20
12.3. Egyéb ellenőrzések	21
13. Lezárás	21
14. Lemondás	21
15. Adatmódosítás	21
16. Iratbetekintés szabályai	21
17. Kifogás	22
18. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak	22
19. Egyéb tudnivalók	24

1. A pályázati program célkitűzései:

A gyermek- és fiatal korosztály részére és aktív részvételével – kizárólag Magyarország területén megvalósuló – **szervezetfejlesztő tevékenységek támogatása**, amelyek szervesen illeszkednek a gyermek és ifjúsági közösségek, szervezetek szakmai tevékenységébe, munkájába, továbbá hozzájárulnak a közösségek erősítéséhez, fejlesztéséhez.

A fenti célok megvalósítása a Pályázók köre és tevékenysége szerint:

Gyermekek és fiatalok közösségeit, ifjúsági civil szervezeteket célzó szervezetfejlesztő tevékenységek támogatása, melynek eredményeként a pályázó szervezet hatékonyabban látja el az ifjúsági szakterületen vállalt feladatait, a feladatok ellátása során a fiatalok, mint célcsoport magasabb színvonalú szolgáltatásokat vehetnek igénybe.

A támogatott tevékenység elősegíti a 1590/2012.(XII.17.) Korm. határozatban (A Nemzeti Ifjúsági Stratégia 2012-2013. évekre vonatkozó cselekvési tervéről) megfogalmazott szakmai eredmények megvalósulását.

A pályázati program során fejlesztendő területek:

a. Célok tisztázására, szervezeti stratégia kialakítására irányulóan:

- Stratégiai szemlélet bevezetése
- Szervezeti történet elemzése
- Környezetelemezés, helyzetelemzés
- Jövőkép tisztázás
- Misszióalkotás
- Stratégiai prioritások kidolgozása
- Rövid távú jövőkép-alkotás
- Stratégiai tervezés
- Részstratégiák kidolgozása
- Üzleti tervezés
- Stratégiaváltás

b. Szervezeti (cél szerinti) tevékenység fejlesztésére irányulóan:

- Igényfelmérés (kliensek körében)
- Szükségletanalízis (társadalmi szegmensre)
- Piackutatás, piaci elemzés (szolgáltatás/termék vonatkozásában)
- Megvalósíthatósági tanulmányok készítése
- Projekttervezés, projektfejlesztés
- Cél- és eredményorientált tervezés bevezetése
- Szolgáltatásfejlesztés
- Kliensbevonás, klienskonzultáció
- Fejlesztési javaslatok összegyűjtése, kidolgozása
- Szolgáltatói attitűd erősítése
- Projektmonitoring
- Hatásvizsgálat, eredménymérés
- Komplex minőségbiztosítás, minőségfejlesztés

c. Szervezeti működés fejlesztésére irányulóan:

- Menedzsment-fejlesztés
- Stratégiai menedzsment kialakítása
- Struktúraváltás, -átalakítás
- Pénzügyi tervezési folyamatok fejlesztése
- Forrásteremtési terv kialakítása, fejlesztése
- Emberi erőforrás-gazdálkodási terv kidolgozása, bevezetése
- Kommunikációs/PR terv kialakítása, bevezetése
- Marketingtervek készítése, bevezetése
- Adminisztrációs, dokumentációs rendszer fejlesztése

d. Munkavégzés körülményeinek és feltételeinek javítására irányulóan:

- Infrastruktúra-fejlesztés, -váltás
- Munkamódszer-fejlesztés
- Munkakörök tisztázása
- Hatékonyságnövelés

- Együtműködés-fejlesztés
- Konfliktuskezelés
- Csapatépítés
- Szervezeti kultúra elemzése, változtatása
- Teljesítményértékelés
- Értékelési, visszajelzési rendszer kialakítása, fejlesztése
- Motivációs rendszer kialakítása és alkalmazása

e. Szervezet érdekében az egyénekre (munkatársakra) irányulóan:

- Egyéni motivációk tisztázása
- Karriertervezés
- Munkavállalói problémák egyéni kezelése
- Átszervezés, munkakör-váltás
- Átmeneti, vagy végleges kiemelés a munkakörből
- Kompetenciacsökkentés, - növelés
- Egyéni, speciális juttatások, kedvezmények, szankciók

f. Vezetés fejlesztésére irányulóan:

- Irányító testület fejlesztése
- Irányító testületi működés hatékonyságának növelése
- Hatékony döntéshozatal fejlesztése
- Vezetési stílus elemzése, átalakítása
- Döntési kompetenciák tisztázása, újraosztása
- Delegálási folyamatok fejlesztése
- Döntéshozó testületek közti kapcsolatépítés, -erősítés
- Formális és informális vezetés integrálása

Jelen pályázati kiírás keretében rendezvények, kulturális programok, képzések szervezése (a pályázó szervezet által), sporttáborok valamint edzőtáborok megvalósítására nincs lehetőség.

2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A pályázat keretében támogatás nyújtható a gyermek- és/vagy ifjúsági rendezvény előkészítéséhez, lebonyolításához, a megvalósítani tervezett programhoz szervesen kapcsolódó és indokolt kiadások finanszírozásához az alábbiak szerint:

A költségvetési tábla egyes fősorain és alsorain tervezhető költségek, kiadások köre:

A DOLOGI KIADÁSOK:

A Dologi kiadások fősorra lehet tervezni, minden a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó – jellemzően számla ellenében kifizetett - anyagköltség vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

A2 Jármű üzemeltetés költségei:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- üzemanyagköltséget,
- bérleti díjat,
- javítás, karbantartás költségeit (anyagköltségként pl. alkatrészek, kenőanyagok; szolgáltatásként pl. szervízdíj, műszaki vizsga, autómosás),
- parkolási, úthasználati díjat (pl.: parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica),
- biztosítási díjat (kötelező felelősségbiztosítás, casco, gépjármű-utas balesetbiztosítása),
- egyéb, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségeket (ablakmosó folyadék, gumibroncs, gumiszerelés költsége, mosatás, autóápolási cikkek).

Felhívjuk figyelmét, hogy cégautóhoz kapcsolódó adót ezen kategóriában nem lehet tervezni.

A3 Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl.: projektor, bútorok, aggregátor, digitális tábla, fűnyíró, informatikai eszközök, stb.) üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltség és igénybevett szolgáltatás), például:

- bérleti, kölcsönzési díjat,
- fenntartási, javítási költségeket,
- számítástechnikai fogyóeszközöket (pl.: egér, billentyűzet, pendrive, CD, DVD, stb.)
- nem járművekbe beszerzett üzemanyagköltséget (pl.: aggregátor, fűnyíró),
- az egyéb eszközök üzemeltetési költségeit.

A4 Adminisztráció költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alson lehet tervezni például:

- irodai papír (írógéppapír, céges levélpapír, boríték, sokszorosítás, fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- adminisztrációs szolgáltatások kiadásait (könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítésének költségeit, amennyiben azok kifizetése számla ellenében történik).
- ügyvitelszervezés költségeit (az ügyviteli szoftverek, pl. nyilvántartó rendszerek, számlázó, szoftverek, tartozásfigyelő alkalmazások költségét azonban nem itt, hanem a C főszoron lehetséges tervezni, amennyiben a pályázati felhívás megengedi).
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

A5 PR, marketing költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- hirdetési-, reklámköltségeket (nyomtatott és elektronikus médiumokban, televízióban, rádióban, interneten történő megjelenésért számla ellenében fizetendő díjak),
- PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok, névjegykártyák),
- kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
- arculat tervezés költségeit,
- egyéb a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások (pl. kommunikációs tanácsadás) költségeit.

A6 Humánerőforrás fejlesztésének költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő humánerőforrás fejlesztés beszerzéseinek és szolgáltatásainak költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- a szervezet munkavállalói, önkéntesei számára tartandó oktatás, továbbképzés, tréning, coaching költségeit,
- konferenciák, szemináriumok, szakmai találkozók részvételi díjait (a szervezet munkavállalói, önkéntesei vonatkozásában),
- szakkönyvek költségeit,
- előfizetési díjakat,
- egyéb az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

A7 Kommunikációs költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj, a honlap fejlesztés, készítés költségeit),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybe vétele, postafiók bérlet, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- hírlevél szerkesztési, nyomdai költségeit,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

A8 Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a szervezet működéséhez, pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, étel-miszer költségét, napidíját,
- magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használatának költségeit (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltségeket, amortizációs költséget),
- tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit,
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

A szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművek üzemanyagköltségét nem ezen, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alson lehet tervezni.

A tervezés során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

A9 Szállítás költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- fuvarozás költségeit,
- raktározás költségeit,
- személyszállítás költségeit (amennyiben járművet bérelnék, azaz bérleti díjról szól majd a kiállított számla, azt nem ezen az alson, hanem a Jármű üzemeltetés költségei alson lehet tervezni),
- szállítmánybiztosítás, utasbiztosítás költségeit,
- egyéb a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

A11 Szakértői díjak (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alson azok a szakértői díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Viszont a könyvelési díjakat, ügyviteli szolgáltatás, a bérszámfejtés, pénzügyi szolgáltatások díjait stb. nem ezen, hanem az Adminisztráció költségei alson (A4) lehet tervezni.

A12 Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére.

Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alson lehet tervezni. Továbbá a könyvelési díjakat, ügyviteli szolgáltatás, a bérszámfejtés, pénzügyi szolgáltatások díjait stb. az Adminisztráció költségei (A4) alson lehet tervezni.

A14 Élelmiszer, étkezés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:

- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyagbeszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni. Ezen a soron lehet tervezni a saját konyhát üzemeltető szervezeteknél az élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok beszerzésének kiadásait, függetlenül attól, hogy az étkezést ellátottak, saját alkalmazottak vagy más szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

A16 Nyomdaköltségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

A17 Szerkesztési költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó szerkesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

A18 Sokszorosítási költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

A19 Terjesztési költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő terjesztési munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

A20 Szállás:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybeviteléhez kapcsolódó költségeket.

A21 Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

A22 Rendezvények szervezési költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a szolgáltatások tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

A25 Projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment költségek (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó menedzsment beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a menedzsmenthez kapcsolódó költségek tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

A26 Mentorok megbízási díja (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő mentorok (szociális-, pedagógiai-, foglalkoztatási mentorálás, karrier menedzsment, stb.) megbízási díját, abban az esetben, ha a mentorok az elvégzett tevékenységet követően számlát állítanak ki a megbízó részére.

A32 Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- egyéb anyagok (pl.: egészségügyi láda, gyógyszer),

- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- egyéb biztosítási díjak (pl.: balesetbiztosítás),
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok, működési, likviditási célú hitelek kamatai),
- reprezentáció költségei,
- tagdíjak,
- nevezési díjak,
- hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek.

A33 Egyéb a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások:

Ezen alsort alkotó további sorokba azokat a beszerzéseket, szolgáltatásokat lehet nevesítve felsorolni és tervezni, amelyek a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódnak.

C TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK:

C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

Ezen a soron lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kísértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kísértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az A3 soron tervezendők)
- bútorok,
- DVD lejátszó,
- monitor stb.

D FELHALMOZÁSI KIADÁSOK:

Ezen a fősorton lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó beruházások, felújítások költségeit. (A karbantartási költségek azonban nem itt, hanem az A2-A3 alsorokon tervezendők. Karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.)

D1 Felújítás:

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó felújítás költségeit.

- Felújítás: a tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott tárgyi eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az adott tárgyi eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti. Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

A támogatás használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható!

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 projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázatra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, teljesített és a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg és saját forrás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódniuk.

A pályázott támogatás mértéke maximum a projekt elszámolható összes költségének 90 %-a lehet. A Pályázó által biztosítandó saját forrás minimum a bekerülési költségek 10 %-a.

A saját forrás legalább 50 %-ának készpénzben kell rendelkezésre állnia, a fennmaradó részt fedezhetik társadalmi, önkéntes, közérdekű munka forintos értékével.

A saját forrás rendelkezésre állásáról a pályázatban nyilatkozni kell, és a saját forrás rendelkezésre állását a támogatási szerződés megkötésekor igazolni kell. Az önerő igazolására magyar költségvetésből származó pályázati pénz nem számolható el.

4. Támogatási időszak

A pályázó által az internetes pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag a **2014. március 1. és 2015. május 31.** közé eső időszak jelölhető meg. Kérjük, hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abba az előkészítés és a projekt zárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 12. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra.

5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

Pályázat benyújtására kizárólag a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet Pályázatkezelő Rendszerén (www.ncsszi-pr.hu) (továbbiakban: Pályázatkezelő Rendszer) keresztül van lehetőség.

Kiemelten szeretnénk felhívni figyelmüket arra, hogy a Pályázatkezelő Rendszer hivatalos és elsődleges kommunikációs csatornája a Pályázatkezelő Rendszeren belül üzemeltetett levelező rendszer, mert bár minden üzenetet elküld a Pályázatkezelő Önnek e-mailben is, az Ön által megadott e-mail címre, annak kézbesítése bizonytalan. Pályázatának nyomon követése, illetve az előírt határidők betartása érdekében is elengedhetetlen, hogy rendszeresen figyelje ezen fontos információkat tartalmazó üzeneteket, melyek elsőként az „olvasatlan” fülre kerülnek.

5.1. Pályázati dokumentáció

A pályázati felhívás és a Pályázati Útmutató megjelenik a Magyar Kormány összkormányzati portálján és a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet honlapján, amelyeknek címe:

www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma
www.ncsszi.hu

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

5.2. Kötelező regisztráció

Regisztrálni egyszer szükséges a www.ncsszi-pr.hu oldalon, amely egyszeri regisztrációval a pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kezelt hazai pályázatokra.

Amennyiben korábban már regisztrált a Pályázatkezelő Rendszerben és érvényes felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik, kérjük a „Saját adatok” menüpontban szíveskedjen a korábban megadott adatokat ellenőrizni. Adatváltozás esetén kérjük a Regisztrációs Nyilatkozat módosított példányát az 5.2.2. pontban foglaltak alapján szíveskedjen eljuttatni a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet címére.

Amennyiben elfelejtette jelszavát, használja az „Elfelejtett jelszó” menüpontot.

5.2.1. Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a www.ncsszi-pr.hu oldalra, majd kattintson a „Regisztráció indítása” feliratra.

A regisztrációs folyamat első lépése az alapadatok (e-mail cím és jelszó) megadása.

Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat, újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen e-mail címmel már történt regisztráció. Ha 24 órán belül nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet ügyfélszolgálatához.

Sikeres aktiváció után a regisztrációs folyamat következő lépéseként a www.ncsszi-pr.hu oldalra bejelentkezve a „Saját adatok” menüpont alatt ki kell tölteni a pályázó szervezetre vonatkozó adatokat (Alapadatok; Működési szint, hatókör; Címadatok; Telephely adatok; Banki adatok; Információs adatok; Nyilatkozatok). Amennyiben az összes kötelezően kitöltendő mezőt megfelelően feltöltötte, úgy az adott menüpont neve zöldre változik (a menüpont neve mellett jelzi a rendszer, hogy hány mező került kitöltésre a szükséges adatok közül).

A regisztrációs folyamat lezárásaként a „Véglegesítés” menüpontban kell véglegesíteni az adatokat. Csak ezt követően válnak elérhetővé a rendszerben a pályázatokra vonatkozó menüpontok.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy véglegesítés után az adatok módosítására nincs lehetőség! Amennyiben a pályázó szervezet adatait javítani szükséges, akkor azt az erre vonatkozó kérelem Pályázatkezelő postacímére történő elküldésével kezdeményezheti. Amennyiben a Regisztrációs Nyilatkozat is hibás, úgy annak javított példányát is csatolni kell a kérelemhez az 5.2.2. pontban foglaltak szerint.

5.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó minden évben köteles a Pályázatkezelőnek benyújtani a kitöltött „**Regisztrációs Nyilatkozat**”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet postacímére.

A regisztrációs nyilatkozat formanyomtatványa a „Letölthető dokumentumok” menüpontban található.

A nyilatkozat egy, a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló mellékletet is tartalmaz, amely annak kötelező részét képezi, ezért feltétlenül együtt küldje el, és ne feledje el a nyilatkozat mellett „cégszerű” aláírással hitelesíteni ezt a mellékletet is!

A szervezet saját adatainál lehetőség van telephely adatok megadására is. Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatók a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is.**

5.2.3. Regisztrációval kapcsolatos határidők

A Regisztrációs Nyilatkozatot legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott internetes pályázat beadási határideje napján kell postai úton benyújtani a Pályázatkezelőnek.

5.2.4. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a Pályázatkezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják a Pályázatkezelő Rendszerben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben a pályázó szervezet regisztrációs nyilatkozata, addig minden belépéskor üzenetben fogja erre figyelmeztetni a rendszer. Amennyiben már postázta a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet számára a nyilatkozatot, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

5.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

A Pályázatkezelő Rendszerbe való belépés után a „Pályázatok”-on belül a „**Pályázati kategóriák**” almenüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A pályázati kategória kiválasztása után lehetőség van a pályázati kategória alapadatainak és letölthető dokumentumainak megtekintésére, illetve itt lehet elindítani a pályázat benyújtását is.

Az „Új pályázat indítása” almenüpontra kattintva kezdeményezheti új pályázat benyújtásának elindítását. Az itt kapott iktatószám alapján a pályázat adatainak kitöltését a „Megkezdett pályázatok” almenüpont megfelelő sorára kattintva tudja megtenni a baloldalon megjelenő lépéseken végighaladva.

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Kötelezettségvállaló adatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

Amennyiben a kötelezettségvállaló azonos a pályázóval, kérjük, hogy a „kötelezettségvállaló a pályázóval azonos” adatmező értékét állítsa „igen”-re. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe, azok módosítására nincs lehetőség.

3. Számlatulajdonos adatok

Bankszámlaszámmal nem rendelkező pályázóinknak Számlatulajdonos szervezetet kell választaniuk. Amennyiben rendelkezik bankszámlaszámmal, kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni, illetve - a projekt kezdete dátum nem lehet korábbi, mint 2014. március 1. és a projekt vége dátum nem lehet későbbi, mint 2015. május 31. A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és településadatát kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

5. Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket a Pályázatkezelő Rendszer a Pályázó által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

6. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező.

7. Projekt részletes költségvetése

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk. Fősornak nevezzük például a Dologi kiadásokat (jelölése „A”), melynek egyik alsora az Ingatlan üzemeltetés költségei (jelölése: „A1”). A költségvetési táblázat kitöltésénél kérjük, ügyeljen a 2. pontban meghatározott feltételekre, előírásokra. Vannak olyan költségnemek, amelyekre támogatás nem igénylehető, ezeknél a tételeknél a támogatási összeg mező kitöltése nem lehetséges (B Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések). Ugyanígy nem lehetséges az összegző sorok (fősorok) közvetlen kitöltése (pl. Dologi kiadások), ezeket a rendszer a bevitt adatok alapján számolja ki. A projekt költségvetését, különösen az igényelt támogatási összeget az 2. pontban részletezett, az ÁFA elszámolhatóságára vonatkozó rendelkezések alapján kell megtervezni.

A kiadástípusok fősorokban sorolva találhatóak meg a pályázatban:

- A. Dologi kiadások
- C. Tárgyi eszközök, immateriális javak

8. A Pályázati Űrlap adatai

A pályázónak az alábbi, specifikus, pályázati kategóriára és alkategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.

- A pályázó szervezet bemutatása, eddigi az ifjúsági területen végzett tevékenysége, a pályázott programhoz közvetlenül kapcsolódó eddigi tevékenységek lebonyolítása során szerzett tapasztalatok részletezése, bemutatása.
- A fejlesztés főbb jellemzői, főbb célkitűzések.
- A fejlesztés előzményeinek, hátterének bemutatása. Kérjük, mutassa be a projekt létrejöttének körülményeit, az előkészítés keretében megvalósítandó tevékenységeket – igények és szükségletek, amelyekre a projekt reagál, előkészítés módszerei, a tervezett célcsoport sajátosságainak bemutatása, kiválasztásának szempontjai, az előkészítésbe bevont fiatalok és szervezetek száma, tevékenysége, szerepe.
- A fejlesztés részletes szakmai programjának bemutatása a megadott szempontok figyelembe vételével. Kérjük, mutassa be a fejlesztés általános és konkrét célját, területét, tervezett helyszínét, időpontját/ideőpontjait, az időszakra lebontott részletes szakmai programtervét.

- A fejlesztés megvalósításában együttműködő szervezetek, informális csoportok ismertetése, bemutatása. Kérjük, ismertesse a pályázati program során együttműködő szervezeteket, csoportokat, továbbá a pályázati programban vállalt megvalósítási, résztvevői szerepüket. Kérjük, hogy a szakmai program megvalósítására kötött együttműködési megállapodásokat csatolt mellékletként töltsse fel.
- A megvalósított pályázati program várható közvetlen és közvetett eredményei a célcsoportra, a megvalósító szervezetekre. Kérjük, térjen ki továbbá a földrajzi és szakmai értelemben vett környezetben várható hatások bemutatására (együttműködések, szakmai tevékenységek, kezdeményezések bővülése, új szolgáltatások, tevékenységek kialakítása, stb.).
- A fejlesztéshez kapcsolódó kommunikációs és PR tevékenységek. Kérjük, mutassa be, hogy milyen módszerekkel, eszközökkel valósítja meg a fejlesztés népszerűsítését, illetve a megvalósítást követően a program eredményeinek széles körben való megismertetését.
- A megvalósított fejlesztés értékelése, utómunkálatai, utánpótlása. Kérjük, mutassa be, hogy milyen módszerekkel és eszközökkel valósítja meg a megvalósított szakmai program értékelését, milyen utómunkálatokat tervez a fejlesztés megvalósulását követően. Kérjük, írja le, milyen konkrét tevékenységeket tervez a program továbbfejlesztésére, folytatására.
- A pályázott projekt költségvetésének részletes, szöveges leírása, indoklása. Kérjük, a csatolt excel sablon dokumentumban tételesen összegezze és indokolja az egyes költségneveket.
- Pályázó szervezet státuszának megfelelő hatályos létesítő okirat - különösen alapító okirat, alapszabály- hitelesített oldalhű digitális másolatát kérjük, csatolja pályázatához. Oldalhű digitális másolat alatt értjük a dokumentumok eredeti, a szervezet által aláírt példányának szkennelt formátumát.
- Szervezet létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okirat - cégkivonat, nyilvántartásba vételről szóló igazolás - 30 napnál nem régebbi, oldalhű digitális másolatát kérjük, csatolja pályázatához.

9. Tárolási nyilatkozat

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

10. Egyéb nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az űrlapon szereplő nyilatkozat tartalmát. Felhívjuk figyelmét arra, hogy támogatás nem folyósítható, amíg – a pénzügyi szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – a pályázónak adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban: köztartozás) van. A köztartozás-mentesség ellenőrzése érdekében a pályázóknak hozzá kell járulniuk ahhoz, hogy a köztartozások figyelemmel kísérése érdekében a Pályázatkezelő és a Kincstár a pályázóknak jogszabályban meghatározott személyes adatait kezelje, és azokról adatot szolgáltatson az állami adóhatóság és a vámhatóság részére (így név (megnevezés), lakhely (székhely) és adószám, adóazonosító jel), ezen túl a pályázóknak hozzá kell járulniuk ahhoz, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataikhoz - azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül - a jogszabályban meghatározott jogosultak, és támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.

Fontos kitérni még a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 6. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen útmutató 18. pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a pályázónak, hogy kizáró összeférhetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az érintettség fogalmáról, amelyről szintén jelen útmutató 18. pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig postázni a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet címére az <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp> honlapról letölthető közzétételi kérelem egy eredeti példányát.

A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti a „Mentés” gomb megnyomásával, amivel az aktuális lépcső adatainak változását rögzíti. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést is végez a Pályázatkezelő Rendszer, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek. Hatására figyelmeztető ablak jelenhet meg, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a „Véglegesítés” lépcsőre kattintva az ott megjelenő képkód (CAPTCHA) beírásával, és a „Pályázat véglegesítése” gomb megnyomásával. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a „Pályázat véglegesítése” gomb megnyomása után tekinti a kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „Beadott pályázatok” nézetre, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

6. A pályázatok benyújtásának határideje

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely **2014. március 03. 23:59 percig** a Pályázatkezelő Rendszerben véglegesítésre került.

Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre a beadási határidőig (státusza „megkezdett” maradt), azokat a Pályázatkezelő nem tekinti benyújtottnak, figyelmen kívül hagyja, s már érvényességi ellenőrzésnek sem veti alá.

A Pályázatkezelő Rendszerben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

7. A pályázatok érvényességi ellenőrzése

A pályázatokat a Pályázatkezelő formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 10 munkanapon belül. A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

1. a pályázat kitöltöttsége, megfelelősége, az előírt dokumentumok, nyilatkozatok csatolása,
2. a pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,
3. a Regisztrációs Nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
4. rendszerhasználati díj esetleges befizetése,
5. érintettség esetén a közzétételi kérelem postára adásának dátuma, megfelelősége,
6. egy pályázó által benyújtott pályázatok száma,
7. a pályázati felhívás által meghatározott igényelhető összeg vizsgálata.

A pályázat beérkezését követően egy alkalommal lehetőség van hiánypótlásra.

Amennyiben a Pályázatkezelő a hiánypótlás ellenőrzése során újfent megállapítja, hogy a pályázat nem felel meg a pályázati felhívásban és az internetes adatlapban foglalt feltételeknek, megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus értesítést küld a Pályázónak a Pályázatkezelő Rendszeren keresztül a hiánypótlás beadási határidejétől számított 10 munkanapon belül.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 24.00 órájáig) elektronikus úton a pályázatkezelő internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett, illetve a papíralapú melléklet hiánypótlása, amelyet a hiánypótlásra felszólító értesítésben megjelölt határidő utolsó napján postára adtak vagy a Pályázatkezelő székhelyén a hiánypótlásra felszólító értesítésben megjelölt határidőig benyújtottak.

A Pályázatkezelő az érvényes, befogadott pályázatok alábbi adatait a www.ncsszi.hu honlapon közzéteszi:

- pályázati azonosító
- pályázati kategória
- pályázati alkategória
- pályázó neve
- pályázó székhelyének település és megye adata
- pályázati projekt címe
- igényelt összeg.

8. A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése

Az érvényes, befogadott pályázatokat a Pályázatkezelő a Gyermek és Ifjúsági Alapprogram Tanácsa elé terjeszti. A Tanács az alábbi szempontok alapján értékeli a pályázatokat:

Értékelési szempontrendszer	Pontozás
A pályázó eddigi szakmai tevékenységének és tapasztalatainak bemutatása, összhangja a program céljaival.	0-10
Mennyire felel meg a tervezett szakmai program a pályázati felhívásnak, illeszkedik-e a pályázati célokhoz?	0-5

A szakmai program előkészítése és annak bemutatása kellően részletezett, illeszkedik a fejlesztés céljaihoz, módszereihez és tematikájához.	0-5
A szakmai program bemutatásának részletezettsége, színvonala, kidolgozottsága. Bemutatásra kerül-e a fejlesztés általános és konkrét célja, témája, tervezett helyszíne és időszaka?	0-15
A fejlesztés több területet érintő komplex tevékenység.	0-15
A pályázati program megvalósításában közreműködő szervezetek, közösségek, feladatmegosztás. Az együttműködés mélységének és tervezett minőségének értékelése (csatolt együttműködési megállapodások tartalmának figyelembe vételével).	0-5
Megalapozottak-e a bemutatásra kerülő közvetlen és közvetett eredmények? Réálisan felmérte és bemutatta-e a pályázó a várható hatásokat?	0-10
Kellően részletezett-e a fejlesztéshez kapcsolódó kommunikációs és PR tevékenységek bemutatása? Megfelel-e a pályázott szakmai program célkitűzéseinek és tevékenységeinek? A pályázó megfelelő módon gondoskodik-e a program eredményeinek széles körű bemutatásáról?	0-10
A projekt értékelése, utánkövetése jól kidolgozott és illeszkedik az általános és konkrét célokhoz? Réális a program továbbfejlesztési lehetőségeinek bemutatása?	0-10
Mennyire megalapozott, kidolgozott és reális a program költségvetése? Illeszkedik-e a tervezett programhoz?	0-15
Előnyt jelentő szempontok (Igen = 5 pont, Nem = 0 pont)	
A szakmai program (311/2007. Korm. rend. szerint) hátrányos helyzetű kistérségben valósul meg és vagy hátrányos helyzetű fiatalokat von be a programba.	Max. 5 pont
A pályázó szervezet közvetlenül gyermek és ifjúsági korosztályoknak nyújt szolgáltatásokat.	Max. 5 pont
A fejlesztés több szervezet összefogásával valósul meg.	Max. 5 pont
A pályázati program önkéntesek bevonásával valósul meg.	Max. 5 pont
A fejlesztés célja a szervezet forrásfelvevő képességeinek növelése.	Max. 5 pont
Összesen elérhető maximum pontszám	125

A Tanács döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől számított 45 napon belül teszi meg, amelyet a Pályázatkezelő legfeljebb 10 napon belül felterjeszt aláírásra az államtitkárnak. A támogatásokról a sportért és ifjúságért felelős államtitkár dönt a felterjesztéstől számított 10 napon belül.

Az eredményhirdetés várható időpontja: **2014. május 05.**

9. Szerződéskötés

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 kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

A Pályázatkezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Pályázatkezelő a kedvezményezettet 8 munkanapos határidővel, két alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást az első alkalommal elektronikus úton, a második alkalommal elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg.

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 Pályázatkezelő elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

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

Támogatás csak akkor nyújtható, ha a kedvezményezettnek az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé a Pályázatkezelő által a Pályázatkezelő Rendszerben kezelt és lebonyolított előirányzatok tekintetében korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

9.1. A szerződés megkötésének feltételei:

- A pályázat benyújtásának időpontjában a pályázó megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételrendszerének és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § szerint vizsgálendő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet adatait rendelkezésre bocsátja;
- A pályázóval kapcsolatban nem merült fel olyan tény, körülmény, amely miatt a szerződésben foglalt nyilatkozatok megtételére nincs lehetősége;
- A pályázat benyújtásakor, vagy azt követően nem indult ellene csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás, vagy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyészség nem kezdeményezte;
- A támogató által meghatározott mértékű saját forrás a pályázó rendelkezésére áll, továbbá erről nyilatkozik, és igazolja;
- A Pályázónak – a pénzügyi szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – nincs esedékessé vált, meg nem fizetett adó-, járulékos-, illeték- vagy vámtartozása (köztartozás)
- A Pályázó hozzájárult, hogy a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz - azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül - a jogszabályban meghatározott jogosultak, és a támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek;
- A Knyt. hatálya alá tartozó költségvetésből nyújtott támogatás esetén a Kedvezményezettnek nyilatkoznia kell a törvény 14. §-ában foglaltakról (kizárás, érintettség);
- A támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedélyekkel a pályázó rendelkezik;
- A támogató által előírt biztosítékokat a Kedvezményezett rendelkezésre bocsátja legkésőbb a támogatás folyósítását megelőzően;
- A pályázó gazdasági társaság eleget tesz az Áht. 50. § (1) bekezdésben, valamint a 2009. évi CXXII. törvény 2. §-ában foglalt követelményeknek;
- jogszabály által vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat a pályázó megteszi, a dokumentumokat benyújtja, vagy a megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.

A támogatási szerződést először a kedvezményezettnek 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. 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.

9.2. 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 Pályázatkezelő felhívja a pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg

arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Pályázatkezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Pályázatkezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

10. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a pályázó által megjelölt támogatási időszakban, **2014. március 1. és 2015. május 31.** között megvalósult gazdasági esemény felmerült költségeihez nyújtott **vissza nem térítendő pénzbeli támogatás**, melynek folyósítása **egy összegben, támogatási előleg** formájában történik.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 78. § (1) bekezdése értelmében támogatási előleg folyósítása esetén az egyösszegű kifizetésre a záró beszámoló elfogadása előtt kerül sor.

A támogatás folyósítása a pályázati felhívásban meghatározott előirányzat terhére, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma, az általa a pályázatban megjelölt Számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

A kedvezményezett köteles a támogatás igénybe vételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait **elkülönítetten kezelni és nyilvántartani.**

Támogatás nem folyósítható, amíg a támogatás kedvezményezettjének – a pénzbeli szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – a pályázónak adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban: köztartozás) van. A köztartozás kiegyenlítéséig a Pályázatkezelő a kifizetést felfüggeszti, melyről írásban értesíti a kedvezményezettet. A visszatartás a kedvezményezett támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit nem érinti.

11. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Pályázatkezelőnek.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb projekt vége dátum lejártát megelőző 30. napig van lehetőség. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 10 %-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai közötti a 12.1.7. pontban leírtak szerint. A 10 %-ot meghaladó mértékű eltérés esetén szerződésmódosítási kérelmet kell benyújtaniuk. Kérjük, hogy szerződésmódosítási kérelmüket időben nyújtsák be!

12. 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 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 Pályázatkezelő Rendszer 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 projekt befejezését követő 30. nap.

A beszámolót a Pályázatkezelő vizsgálja meg és maximum egy alkalommal, 15 munkanapos határidővel a hiányosságok kijavítására, pótlására felszólítja a kedvezményezettet. A hiánypótlási felszólítást elektronikus úton küldi meg. Ha a kedvezményezett nem pótolta a hiányosságokat vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban 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.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a teljes költségvetéssel (a támogatás teljes összegével, a saját forrással, valamint az államháztartásból származó támogatással is) el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet **10032000-00283841-00000000** számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

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

- ⤴ a beszámoló elfogadása,
- ⤴ a beszámoló elutasítása,
- ⤴ a beszámoló részbeni elfogadása.

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

Az utolsó részbeszámoló elfogadása esetén a Pályázatkezelő értesíti a szervezetet a pályázat lezárásáról.

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 Pályázatkezelő 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.

12.1. 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 Pályázatkezelő Rendszer pénzügyi elszámolás moduljának használatával. 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.

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 projekt megvalósításához, támogatási időszakhoz, valamint a szerződésre hivatkozó bizonylatokhoz csatolni kell a hivatkozott szerződéseket. 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/termékkértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM).

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről (támogatási összegről, valamint a saját forrásról és az államháztartásból származó támogatásokról) kell elkészíteni, a pályázatban található költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – költség típusai és összegei alapján.

A következő pontokban szeretnénk felhívni figyelmét néhány fontos információra.

12.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

Felhívjuk figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el figyelembe véve a 12.1.6. pontban leírtakat is**. 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.

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (leggyakoribb jelölés: AM). 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.

Amennyiben a számlán nem szerepel VTSZ vagy SZJ szám, abban az esetben a pénzügyi elszámolás ellenőrzésekor a számlán szereplő megnevezés, a számla tartalma alapján kerül a számlán szereplő költség, ráfordítás besorolásra az egyes költségkategóriákba, ezért kérjük, ellenőrizték a számlán szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezését.

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 projekt 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.

12.1.2. 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 az IFJ-GY-14-D... pályázati azonosítószámú 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. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft az IFJ-GY-14-D-... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”).

12.1.3. 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
 - ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés, vagy egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záróegyenlegnek, és csatolni kell az erről szóló nyilatkozatot.
 - Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani.
- 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.

12.1.4. Saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása

A saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása is a Pályázatkezelő Rendszerben történik, mint a támogatási összegből fedezett kiadások elszámolása, viszont a számviteli bizonylatokat nem kell beküldeni papír alapon a Pályázatkezelőhöz.

Kizárólag a költségvetésben megjelölt kiadástípusok szerinti elszámolás fogadható el, amelyek bizonyítják a projekt szerződés szerinti megvalósítását!

A térítésmentes hozzájárulásról a www.ncsszi.hu honlapról letölthető **nyilatkozatminták** formájában is el kell számolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a társadalmi (önkéntes) munkát végző, dologi feltételeket, szolgáltatást biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a munka/szolgáltatás becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért, a szolgáltatás biztosításaért stb. pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel. A térítésmentes hozzájárulást igazoló nyilatkozat a támogatás terhére költségként nem számolható el!

12.1.5. Hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés

A pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére a támogatás terhére – akár megbízási vagy vállalkozási szerződés, akár

munkaszerződés útján – nyújtott kifizetés nem haladhatja meg a támogatás teljes összegének 20 százalékát.

12.1.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

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

- a Pályázatkezelő Rendszerből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- dologi vagy felhalmozási kiadások esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolata;
- könyvelési díj elszámolása esetén a könyvelési díjhoz kapcsolódó szerződés hitelesített másolata;
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű, a költségvetés alapján történő, költségeinek elszámolása esetén a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata;
- személyi kifizetés elszámolása esetén a munkaszerződés, a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) hitelesített másolata;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;
- saját forrás elszámolása esetén a szükséges nyilatkozatok.

12.1.7. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámoláskor **szerződésmódosítási 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 csatolásával);
- a támogatási összeg és a saját forrás, valamint az államháztartásból származó támogatások erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 10 %-kal térhet el (Költségvetési sor alatt a részletes költségvetési tervben meghatározott fő sorokat kell érteni, lásd 5.3.7. pont);
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott támogatási összegre és a saját forrásra, valamint az államháztartásból származó támogatásokra vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból és saját forrásból, valamint az államháztartásból származó támogatásokból finanszírozott költséget.

12.1.8. Pénzügyi elszámolás elkészítése a Pályázatkezelő Rendszerben

A tételes pénzügyi elszámolást is a Pályázatkezelő Rendszerbe belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell a Pályázatkezelő Rendszerben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségvetési sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.

Az elszámolás elkészítéséhez a www.ncsszi-pr.hu honlapról letölthető Felhasználói kézikönyv nyújt részletes segítséget.

12.2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be, a Pályázatkezelő Rendszerben kell elkészíteni, a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Szakmai beszámoló] nyomógomb használatával a pályázat benyújtásánál már megszokott módon. 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.

Itt kell szövegesen bemutatni a támogatási cél megvalósulásának körülményeit: milyen tágabb célkitűzés részeként használta fel a pályázó a támogatást, milyen konkrét célokat kívánt elérni vele, milyen eredménnyel valósult meg a program. (Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.)

Nem szükséges a megvalósított szakmai feladatok részletes, esetenként évekre visszanyúló háttérét bemutatni (ez a pályázatban már megtörtént), elegendő a támogatásból megvalósított feladat céljának, és eredményeinek, a támogatás hasznosulásának rövid ismertetése. A szakmai beszámoló részét képezhetik: (kiadványok, fényképek, meghívók stb.) A pályázóknak a személyes találkozón résztvevők adatait tartalmazó jelenléti ívet és fotódokumentációt kell készíteniük, amelyeket a szakmai beszámolóhoz kell csatolniuk.

12.3. Egyéb ellenőrzések

Támogató, Pályázatkezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésekre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosult a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követő 10 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt, vagy előre bejelentett, ettől eltérő helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Pályázatkezelőt.

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

13. 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 Pályázatkezelő értesíti a kedvezményezettet, egyúttal intézkedik az esetleges banki felhatalmazó levél visszavonásáról is.

14. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást a honlapról letölthető iratminta segítségével. Gyakori eset, hogy a kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondást és visszautalni a lemondott összeget.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni és a visszautalásról szóló terhelési értesítő záradékolt másolatát csatolni kell a nyilatkozathoz.

15. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a kedvezményezett bármely adatában változás következik be, azt a kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles a Pályázatkezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

16. Iratbetekintés szabályai

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Knyt. szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthet, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.

Nem nyilvános adat:

- Személyes adat, különleges adat;
- Üzleti titok;
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. tv. szerinti minősített adat;
- Nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- Ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza

- A döntés megalapozását szolgáló adatok a döntés meghozatalát megelőzően.
Az adat igénylésére vonatkozó kérelmét a Pályázatkezelő címére kell postai úton eljuttatni.

17. Kifogás

Az Ávr. 90. §-a értelmében az államháztartáson kívüli szervezetek kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás véleményük szerint jogszabálysértő. A kifogást az emberi erőforrások miniszterének kell küldeni a kifogásolt intézkedés, döntés kézhezvételétől, illetve – döntés, intézkedés elmaradásával kapcsolatos kifogás esetén – a döntés vagy az intézkedés elmaradásáról való tudomásszerzéstől számított 8 napon belül.

- A kifogásnak tartalmaznia kell legalább a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét, a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, 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, és a kifogást tevő aláírását, valamint a Pályázatkezelő Rendszerben lefolytatott pályázati eljárások kivételével, a kifogás határidőben történő benyújtásának igazolására alkalmas dokumentumot vagy iratot.

A kifogást a miniszter annak kézhezvételétől számított harminc napon belül elbírálja, amelyről a kifogást tevőt írásban értesít.

Egy döntéssel, intézkedéssel összefüggésben kifogás egyazon pályázó vagy kedvezményezett részéről csak egy alkalommal nyújtható be.

18. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak

- a) Pályázó: amennyiben a pályázati felhívás másként nem rendelkezik, a támogatást pályázati úton igénylő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiség nélküli egyéb jogalany, természetes személy, illetve személyek közössége.
- b) Kedvezményezett: az előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végző kedvezményezett 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 szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- e) Támogató: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (pl.: Emberi Erőforrások Minisztériuma).
- f) Pályázatkezelő: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet
- g) Internetes pályázatkezelő rendszer: a Pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú pályázatkezelő információs rendszer (Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet Pályázatkezelő Rendszere).
- h) E-pályázat: olyan pályázat, amely legalább a pályázati felhívásban a támogatás igénybe vételének feltételeként meghatározott adatokat, szakmai programot és annak költségvetését tartalmazza és az internetes pályázatkezelő rendszeren keresztül érkezik a Pályázatkezelőhöz.

- i) Támogatási időszak: a pályázati felhívás 6. pontjában és jelen útmutató 4. pontjában megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati programot megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.
- j) Saját forrás: saját forrás a pályázó által biztosított pénzbeli és nem pénzbeli önrész. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszereitől kapott támogatás, kivéve a támogatást igénylő költségvetési szervnek vagy irányító szervének költségvetésében az adott célra előirányzott összeget, továbbá az EU Önerő Alapból és a Kbt. alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást (Ávr. 76 § (2) bekezdés)
- k) Összeférhetetlenség: a Knyt.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
 - 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 szakállamtitkár, 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 pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Közpénztv. 13. § alapján a honlapon közzétették.

- l) Érintettség: a Knyt. 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 kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Az érintettség közzétételét a pályázónak a pályázatot befogadó szervnél (Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet) kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével. A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról:

<https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp>

Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 8 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét. Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

m) Elektronikus értesítés: a Pályázatkezelő által a Pályázatkezelő Rendszer levelező rendszerében üzenetként, illetve a pályázó által megadott, a Pályázatkezelő Rendszerben regisztrált e-mail címre elektronikus levél útján történő értesítés. Az e-mailben kiküldött értesítés célba érkezését nem tudjuk garantálni.

n) A pályázat „Beérkezett” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott vagy folyamatban van, de a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást, viszont hiánypótlásra eddig még biztosan nem volt szükség.

o) A pályázat „Érvényes” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet érvényességi megállapítást tett: a pályázatot formai szempontból érvényesnek nyilvánította.

p) A pályázat „Érvénytelen” státusza: A pályázat beérkezett a kezelőszervezethez, a formai ellenőrzés lezajlott és a kezelőszervezet még nem tett érvényességi megállapítást; tett: a pályázatot formai szempontból érvénytelennek nyilvánította.

19. Egyéb tudnivalók

A pályázati felhívásban és útmutatóban foglalt rendelkezések az EMMI fejezethez tartozó 2014. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló EMMI rendelet előírásai alapján módosításra kerülhetnek!

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

NEMZETI CSALÁD- ÉS SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET

1134 Budapest, Tüzér u.33-35.

Telefon: (06-1) 237 6782

palyazat@ncsszi.hu

Budapest, 2014. január „....”

Dr. Simicskó István
sportért és ifjúságért felelős államtitkár