

**Kistérségi szintű ifjúsági koordinátori feladatok
modellértékű működtetésének, fejlesztésének,
dokumentálásának és adaptálásának
támogatása**

A pályázat kódja: IFJ-KTM-11

Módosított Pályázati Útmutató

TARTALOMJEGYZÉK

1. A pályázati program célkitűzései	3
2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok	4
3. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	9
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	10
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	14
7. A pályázatok érvényességi ellenőrzése	14
8. A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése	15
9. Szerződéskötés	16
9.1. A szerződés megkötésének feltételei:	16
9.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem.....	17
10. A támogatási összeg folyósítása	17
11. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem	18
12. A támogatás elszámolása és ellenőrzése.....	18
12.1. Pénzügyi elszámolás	19
12.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	19
12.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	20
12.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	20
12.1.4. Saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása	21
12.1.5. Hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés.....	21
12.1.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma.....	21
12.1.7. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések.....	21
12.1.8. Pénzügyi elszámolás elkészítése a Pályázatkezelő Rendszerben	22
12.2. Szakmai beszámoló	22
12.3. Egyéb ellenőrzések.....	22
13. Lezárás	22
14. Lemondás	22
15. Adatmódosítás	23
16. Iratbetekintés szabályai	23
17. Kifogás	23
18. A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak.....	23
19. Egyéb tudnivalók	26

1. A pályázati program célkitűzései

Olyan, kistérségi szintű ifjúsági koordinátorok alkalmazásával történő feladatellátás támogatása, amelyek

- egy-egy kistérségben komplex, a térség ifjúsági közösségeinek, intézményeinek és szolgáltatóinak valós igényeire reagáló szakmai programot valósítanak meg, továbbá
- a kistérség fiataljainak közösségei között kialakuló, települések határain átnyúló együttműködések, közös projekteket és érdekérvényesítési tevékenységeket fejlesztenek, továbbá
- a Nemzeti Ifjúsági Stratégiában megfogalmazott célcsoport (8-30 évesek) aktív közösségi és közéleti szerepeinek (fiatalok részvétele, strukturált párbeszéd, önkéntesség) elsajátítását és gyakorlását támogatják, továbbá
- mindezt a helyi sajátosságokra tekintettel végzik, valamint
- az IFJ-KTM-10-es pályázati kategóriában támogatott pályázatok szakmai programjának továbbfejlesztésére.

1.1 A pályázat keretein belül kötelezően teljesítendő feladatok:

- a) Kistérségi ifjúsági koordinátori feladatokat ellátó szakember alkalmazása;
- b) Kistérségi szintű éves szakmai program (munkaterv) alapján minimum az alábbi feladatok ellátása a kistérséghez tartozó települések bevonásával:
 - települési és térségi szintű ifjúsági érdekérvényesítési kezdeményezések összehangolása, fejlesztése;
 - települési és térségi szintű ifjúsági szolgáltatások kialakításának, fejlesztésének koordinálása, szakmai támogatása;
 - települési és térségi szintű ifjúsági programok, kezdeményezések megvalósítása, összehangolása;
 - rendszeres és folyamatos kapcsolattartás a kistérséghez tartozó települések ifjúsági ügyekért felelős szakembereivel, ifjúsági szolgáltatóival – ezen belül különösen információs hálózat működtetése az ifjúsági programokról, kezdeményezésekről;
 - „katalizátor szerep” ellátása, térségi ifjúsági szakmai fórumok, rendezvények, fejlesztő folyamatok megvalósítása.
- c) időközi szakmai beszámoló (2011. november 30.) benyújtása a Pályázatkezelő Rendszerben a program előrehaladásáról a megadott szakmai szempontrendszer alapján;
- d) részletes módszertani dokumentáció elkészítése a projektidőszak végén a szakmai program megvalósításáról; a módszertani dokumentáció megjelentetése a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, a Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézet, valamint a szervezet saját honlapján;
- e) szakmai együttműködés a Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézet területileg illetékes Regionális Ifjúsági Szolgáltató Irodájával, a kistérségi társulással, kapcsolattartás a térségben működő fejlesztéspolitikai szereplőkkel, egyéb a témában releváns tevékenységet folytató szervezetekkel (HACS IKSZT, stb.);
- f) részvétel a MOISZ/NEFMI által koordinált 4 hálózati találkozón (útiköltség, szállás elszámolható a pályázat keretében);
- g) a nyertes pályázó a szerződéskötést megelőzően együttműködési megállapodást köt a Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézet területileg illetékes Regionális Ifjúsági Szolgáltató Irodájával.

1.2 Kizárólag az IFJ-KTM-10-es nyertes pályázók számára kötelezően megvalósítandó feladatok:

- a) szakmai tanácsadás, mentorszolgáltatás nyújtása a kistérségi ifjúsági koordinátori feladatok ellátásában tapasztalattal nem rendelkező, jelen pályázati kiírás keretében nyertes pályázók számára. A feladat keretében elvárt indikátorok: 1. Minimum 10 óra tanácsadás/mentorálás; 2. Minimum 3 alkalom/projektidőszak előadás/projektbemutató; 3. Módszertan rendelkezésre bocsátása a célcsoport számára.

1.3 Prioritások:

A Támogató olyan modellprogramokat kíván kiválasztani régióként egy-egy kistérségben, amelyek céljai között szerepel a projektben résztvevő fiatalok:

- a) tájékozottságának fejlesztése;
és/vagy lehetővé teszi a fiatalok számára:
- b) a hasznos és tartalmas szabadidő eltöltését,

- c) a helyi vagy tágabb közösség fejlődését;
- d) kapcsolataik kialakítását és fejlesztését;
- e) a fiatalok aktív állampolgári szerepének megerősítését, a szolidaritás, a demokrácia és az európai értékek mentén.

2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A pályázat keretében támogatás nyújtható a program, a projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez szükséges anyagköltségek (pl.: nyomtatvány, irodaszer, szakkönyvek), szolgáltatások (pl.: részvételi díj, bérleti díj, posta, telefon, étkezési költség), előbbiek együtt Dologi kiadások; továbbá Bérköltségek és egyéb személyi jellegű kifizetések; Tárgyi eszközök, immateriális javak költségeire, beszerzéseire.

Ezen belül az alábbiakra:

DOLOGI KIADÁSOK („A” fősor):

A Dologi kiadások fősor között lehet tervezni, minden a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősorton belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetők a költségvetésben:

A1 Ingatlan üzemeltetés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.),
- közös költséget,
- biztosítási díjat,
- ingatlan karbantartási, javítási költségeit,
- ingatlan bérleti díjat,
- ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (pl.: tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.).

Ugyanitt kell tervezni továbbá az olyan – ingatlan üzemeltetéshez kapcsolódó - energiaforrásokat, amelyeket eseti jelleggel vásárol a Kedvezményezett, például: tűzifa, fűtőolaj és más energiahordozók költségét.

A2 Jármű üzemeltetés költségei:

Ezen az alson 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 (szervizköltség, ablaktörlőgumi, stb.),
- parkolási, úthasználati díjat (pl.: autópálya matrica),
- biztosítási díjat,
- egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségeket (ablakmosó folyadék, gumibroncs, gumiszerelés költsége, mosatás, autóápolási cikkek),
- amennyiben a pályázati kiírás megengedi, a cégautóhoz kapcsolódó adót is ezen a soron 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 díjat,
- fenntartási, javítási költségeket,
- számítástechnikai fogyóeszközöket (pl.: egér, billentyűzet 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,
- nyomtatványok költségeit (NAV jelentések, bevallások, szigorú számadású nyomtatványok, szervezeten belüli információ-áramláshoz szükséges belső nyomtatványok, előadói ívek, számítástechnikai feldolgozásnál alkalmazott előnyomott papír, stb.),
- 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,
- 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 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,
- 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.

A7 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 (de nem ezen az alson kell tervezni a munkabajárás 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.

A8 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.

A9 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.

A10 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.

A11 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.

A12 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.

A13 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.

A14 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.

A15 Szállás:

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

A16 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.

A17 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.

A18 Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére. A marketing-, PR rendezvények, illetve egyéb rendezvények nem itt, hanem az A5 PR, marketingköltségek, illetve az A22 Rendezvények szervezésének költségei alsonokon tervezendők.

A19 Pályázat menedzseléséhez kapcsolódó költségek (számlás kifizetés):

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

A20 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.

A21 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.

A22 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,
- étel-miszer, étkezés költségei,
- hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek.

A23 Egyéb a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások:

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

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK („B” fősor):

Ezen a főson belül lehet tervezni minden, a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Béreköltségekre és személyi jellegű kifizetésekre maximum az igényelt támogatási összeg 60%-a fordítható!

B1 Béreköltség:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő, munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- béreköltséget, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint a munkáltatót terhelő járulékokat,
- a START kártyások és egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó béreköltséget és a csökkentett közterheket.

B2 Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- bérszámfejtett megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat, a foglalkoztatott által fizetett járulékokat.

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszorban belül, a megfelelő alson lehet tervezni.

B3 Egyszerűsített foglalkoztatás költsége:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó egyszerűsített foglalkoztatás költségeit:

- az alkalmi munkavállaló foglalkoztatásának költségét, mind a bér tartalmát, mind pedig a közterheket,
- idenymunka keretében történő foglalkoztatás költségét, mind a bér tartalmát, mind pedig a közterheket.

A költségek tervezése során az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével szükséges eljárni.

B4 Önkéntes foglalkoztatás költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó önkéntes foglalkoztatás költségeit:

- a 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján az önkéntes tevékenységének ellátása közben/érdekében felmerült költségeket és
- a nem a törvény alapján foglalkoztatott önkéntesnek adott juttatásokat, és azokhoz kapcsolódó közterheket.

B5 Természetbeni és egyéb béren kívüli juttatások:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormánytisztviselői jogviszony alapján foglalkoztatottnak adott, a jogviszonyhoz kapcsolódó:

- természetbeni juttatások költségét (pl.: étkezési jegy, üdülési csekk, azaz cafetéria),
- az egyéb béren kívüli juttatások költségét (pl.: üdülési szolgáltatás, iskolarendszerű képzés átvállalt költsége),
- a fenti költségekhez kapcsolódó közteher (adó, járulékok) értékét.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK („C” főszor):

C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

Ezen az alsort alkotó további sorokon 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.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az A3 szorban tervezendők),
- bútorok,
- DVD lejátszó,

- monitor stb.

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

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 pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.

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

4. Támogatási időszak

A pályázó által az internetes pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben kizárólag a **2011. augusztus 1. és 2012. június 30.** 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/nemzeti-eroforras-miniszterium
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, kérjük 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” felíratra.

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

Az 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 bal oldalon megjelenő lépcsőkön 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.

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 2011. augusztus 1. és a projekt vége dátum nem lehet későbbi, mint 2012. június 30. 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 a 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. 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 3 nagy csoportba (továbbiakban: fősorba) sorolva találhatóak meg a pályázatban:

- 1 A. Dologi kiadások
- 2 B. Bérköltségek és személyi jellegű egyéb kifizetések
- 3 C. Tárgyi eszközök, immateriális javak

8. A Pályázati Űrlap adatai

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

1. A kistérség és a kistérséghez tartozó települések bemutatása, kistérségi ifjúsági helyzetkép leírása

(önkormányzatok ifjúsági feladatellátása, ifjúsági szolgáltatások a településeken, ifjúsági érdekegyeztetési, érdekképviseleti lehetőségek, ifjúsági médiumok, településeken eddig lezajlott, vagy jelenleg zajló ifjúsági közösségfejlesztési folyamatok, a felsoroltak hogyan jelennek meg településeken túlmutató, mikro vagy kistérségi szinten)

Kérjük, külön mutassa be, hogy a fiataloknak, a fiatalok közösségeinek milyen igényei és szükségletei vannak a kistérségben, ezekhez hogyan kapcsolódik a pályázott program.

2. A pályázó szervezet bemutatása

A szervezet tevékenységének általános ismertetése, jelentősebb eredmények, fejlesztések bemutatása. Kérjük, a bemutatásnál térjen ki szervezete főbb tevékenységeinek rövid bemutatására, működésének kezdetére, az ifjúsági területen elért főbb eredményeire.

3. Meglévő tapasztalatok, korábbi szolgáltatások, humán erőforrás, együttműködés

- a. Kérjük, mutassa be a 2010-ben nyújtott valamennyi ifjúsági célú szolgáltatását, programját.
- b. A szervezet által a jelenlegi (vagy alkalmazni kívánt) ifjúsági koordinátorának neve, végzettsége, feladatköre, szakmai önéletrajza.
- c. A szervezet térségben működő önkormányzatok, intézmények és civil szervezetek ifjúsági célú rendszerszerű együttműködésében szerzett tapasztalatai.

4. A szakmai program előkészítésében, lebonyolításában együttműködő szervezetek ismertetése, bemutatása

Kérjük, ismertesse a pályázati program során együttműködő szervezeteket, továbbá a pályázati programban vállalt megvalósítási, résztvevői szerepüket.

5. A kistérségi ifjúsági koordinátor alkalmazásával megvalósuló szakmai program bemutatása

- a. Kérjük, a bemutatásnál térjen ki a program létrejöttében szerepet játszó tényezőkre is (pl. szükséglet/igényfelmérés, helyzetfeltárás), a projekt megvalósításával elérendő célok, a célcsoport, a helyszín és a tartalom kialakulásának és megvalósításának folyamatára, az abban résztvevők rövid bemutatására, a megvalósítás ütemezésére, max. 20 oldal terjedelmű csatolt mellékletben.
- b. Kérjük, mutassa be a részletes szakmai programhoz kapcsolódó, pályázati időszakra vonatkozó munkatervet.

6. A programba/feladatellátásába bevont fiatalok földrajzi, és életkori megoszlása

- a. A kistérség területén élő fiatalok (8-30 évesek) száma, korcsoportok szerinti megoszlásban:
8 - 14 év között
15 - 18 év között
19 - 30 év között
Összesen
- b. A gyermekek és fiatalok közül hány fő él a 240/2006 (XI. 30.) Kormányrendelet mellékletében felsorolt településeken

7. A szakmai program megvalósítása során alkalmazott módszertan mely területekre terjed ki?

Kérjük, jelölje ki a megfelelő területet! Több területet is megjelölhet.

- Komplex ifjúsági feladatok ellátását felvállaló modellek;
- Felkereső gyermek- és ifjúsági szolgáltatások;
- Multifunkcionális terekben nyújtott gyermek- és ifjúsági szolgáltatások;
- Mobil gyermek- és ifjúsági szolgáltatások;
- Primer prevenciót végző gyermek- és ifjúsági projektek;
- A hátrányos helyzet leküzdését segítő, fejlesztő típusú projektek;
- A helyi közösség bevonására irányuló, a nyilvánosság megteremtéséhez innovatív eszközöket alkalmazó, komplex gyermek- és ifjúsági szolgáltatások, projektek;
- Az információhoz való hozzájutást segítő, az egyéni és közösségi kompetenciák fejlesztését szolgáló projektek, szolgáltatások;
- A fiatalok társadalmi részvételének, érdekérvényesítő képességének, társadalmi felelősségvállalásának megerősítését szolgáló demokrácia projektek, strukturált párbeszéd a fiatalok és a döntéshozók között;
- Széles körű (szektoron belüli és szektorok közötti) helyi, regionális, illetve országos szintű együttműködésekben megvalósult gyermek- és ifjúsági projektek, szolgáltatások;
- A gyermeki és emberi jogok megismertetését, illetve érvényesülését elősegítő projektek;
- A kulturális sokszínűség megismerése által az elfogadást, az előítéletek leküzdését erősítő projektek.

8. A szakmai programban szereplő kistérségi ifjúsági feladatellátás módszertanának bemutatása

Kérjük, mutassa be a 7. pontban megjelölt, a szakmai program megvalósítása során használt módszereket, különös tekintettel a nemformális pedagógiai módszerek alkalmazására, valamint a gyermekek és fiatalok fejlődését szolgáló eszközök használatára, a fejleszteni kívánt kompetenciákra.

9. A kistérségi ifjúsági koordinátor alkalmazásával megvalósuló szakmai program közvetlen eredményei

Kérjük, mutassa be, hogy milyen közvetlen eredményei, hatásai vannak a programnak.

10. A kistérségi ifjúsági koordinátor alkalmazásával megvalósuló szakmai program közvetett eredményei

Kérjük, mutassa be, hogy milyen, a közvetlen célokon túlmutató hatásai vannak a programnak. (pl. szélesebb körű társadalmi kapcsolatok, együttműködések, helyi közösség elismerése, új folyamatok generálása, hozzáadott értékek, stb).

11. A kistérségi ifjúsági koordinátor alkalmazásával megvalósuló szakmai program hosszú távú hatása, fenntarthatóság

Kérjük, mutassa be, hogy milyen formában folytatható a projekt, tartható fenn esetleg terjeszthető ki a program; milyen új szolgáltatások vonhatók be a tevékenységi körbe, mennyiben tudták a megszerzett tudást, tapasztalatot hasznosítani; mennyiben fenntarthatóak az eredmények, pozitív hatások; milyen módon biztosítható az utánpótlás.

12. A szakmai program láthatósága, nyilvánosság

Kérjük, részletesen mutassa be, hogy kívánja biztosítani a szakmai program teljes megvalósítási időszaka alatt a program láthatóságát, ismerteté, elismerteté tételét.

13. Az igényelt támogatási összeg felhasználási ütemterve

Kérjük, mutassa be az igényelt támogatási összeg felhasználásának időbeli ütemezését. Az ütemtervhez mintát letölthet a Pályázatkezelő Rendszerből a Pályázati kategória Letölthető dokumentumok füléről.

14. A költségvetés részletes indoklása

Kérjük, részletesen indokolja költségvetését, költségnemenként részletezve a kiadás típusokat, lehetőleg óradíjakat, egységárakat, darabszámokat alkalmazva, összhangban a pályázat költségvetésével.

Amennyiben pályázatában tervezett tanfolyamot, előadássorozatot, felkészítő és oktatási jellegű rendezvényt (a továbbiakban együtt: rendezvény), és annak megszervezésére igényelt támogatást, úgy kérjük, mutassa be a rendezvény helyszínét, tematikáját, az előadások (órák) számát, valamint az óradíj(ak)at.

15. Létesítő okirat / Szervezet létezését igazoló okirat

A Pályázatkezelő Rendszerbe lépve a főoldalon a „Dokumentum beküldő” menüpontban a fájlcsatoló mező segítségével kell beküldenie szkennelt (oldalhú digitális másolati) formában a szervezet létesítő okiratát, illetve az ezzel egyenértékű dokumentumát, amelyből kiderül, hogy a szervezet milyen célokat valósít meg. Felhívjuk figyelmüket, hogy a Pályázatkezelő Rendszer szoftveren keresztül beküldendő dokumentumok maximális mérete (dokumentumonként) 10 MB lehet, csatolható fájl formátumok: doc, pdf, xls, jpg, tiff, bmp, WinZip.

Amennyiben a szervezet korábban – más pályázathoz – már benyújtotta és az szerepel a Partnerdokumentumok menüpontban, nem kell újra benyújtani.

A Pályázatkezelő Rendszerbe lépve a főoldalon a „Dokumentum beküldő” menüpontban a fájlcsatoló mező segítségével kell beküldenie szkennelt (oldalhú digitális másolati) formában a szervezet létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okirat - cégkivonat, nyilvántartásba vételről szóló igazolás - 30 napnál nem régebbi, a kiállító hatóság vagy közjegyző által hitelesített másolatát.

16. Egyéb, a pályázó által csatolni kívánt iratok

Kérjük, csatolja egyéb, fent nevezett pontokhoz nem fűzhető, de mindenképpen a modellprogram/szolgáltatás ismertetéséhez szorosan kötődő dokumentumát, amennyiben szükséges.

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 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 összeférhetetlenségi 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 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 fentiekre tájékoztatást nyújt.

6. A pályázatok benyújtásának határideje

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely **beadási határidő 2011. augusztus 31. 24.00 óráig** a Pályázatkezelő Rendszerben véglegesítésre került.

Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre a beadási határidőig (státusza „megkezdett” maradt), azokat 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:

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

Amennyiben a Pályázatkezelő a pályázat formai ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat a fenti szempontok alapján hiánypótlással formailag megfelelővé tehető, úgy a pályázót hiánypótlásra

szólítja föl egy alkalommal. A hiánypótlási felhívást a Pályázatkezelő elektronikus úton küldi ki – a Pályázatkezelő Rendszerben üzenetként, illetve a pályázó által használt e-mail címre elektronikus levélként – a hiányosságok felsorolásával legfeljebb 5 munkanapos hiánypótlási határidő megjelölésével.

Az alábbi esetekben hiánypótlásra nem kerül sor, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) nem a 8. pontban meghatározott pályázó nyújtotta be a pályázatot,
- b) a teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a pályázó a Pályázatkezelő Rendszerben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 24.00 órájáig.

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

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.

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Pályázatkezelő megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus úton értesítést küld a pályázónak a hiánypótlási határidő lejártától számított 10 munkanapon belül.

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

- pályázati azonosító
- pályázati kategória
- 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 első körben a Támogató által kijelölt illetékes Regionális Ifjúsági Szolgáltató Iroda vezetője számára hozzáférhetővé teszi véleményezésre. Második körben a véleményeket a Támogató által kijelölt Bíráló Bizottság elé terjeszti.

A Regionális Ifjúsági Szolgáltató Iroda vezetője és a Bíráló Bizottság az alábbi szempontok alapján értékeli a pályázatokat:

Értékelési szempontrendszer
A szakmai program (311/2007. Korm. rend. szerint) hátrányos helyzetű kistérségben valósul meg.
Mennyire részletes és minden, kért szempontra kiterjedő a kistérség és ifjúsági helyzetképének bemutatása? (pályázati űrlap 1. pontja)
Rendelkezik-e a pályázó megfelelő tapasztalattal, humán kapacitással és kapcsolatrendszerrel a szakmai program sikeres megvalósításához? (pályázati űrlap 2, 3, 4. pontja)
Ifjúságsegítői tapasztalattal és/vagy végzettséggel rendelkező szakembert foglalkoztat a pályázó szervezet a szakmai program megvalósítása során? (csatolt melléklet)
Mennyire koherens, kidolgozott és rendszerszerűen felépített a szakmai program? (pályázati űrlap 5. pontja, csatolt melléklet)
A szakmai program milyen mértékben illeszkedik az 1. pontban bemutatott ifjúsági helyzetképhez?
Mennyire releváns a pályázatban bemutatott módszertan? (pályázati űrlap 7. és 8. pontja)
Reálisak-e és részletesen bemutatásra kerülnek-e a szakmai program közvetlen eredményei? (pályázati űrlap 9. pontja)
A szakmai program fenntarthatóságának biztosítása és továbbfejlesztésének lehetőségei mennyire reálisan megalapozottak? (pályázati űrlap 11. pontja)
Reálisak-e és részletesen bemutatásra kerülnek-e a szakmai program közvetett eredményei?

(pályázati űrlap 10. pontja)
Mennyire adekvát a pályázó által a szakmai program láthatósága és nyilvánossága érdekében alkalmazni kívánt eszközrendszer? (pályázati űrlap 12. pontja)
Mennyire megalapozott és a szakmai program megvalósításához illeszkedő a költségvetés? (pályázati űrlap 13. és 14. pontja, költségvetési tábla).
Elnyert támogatás esetén milyen lehetőségek vannak a pályázó szervezet tevékenységének kiterjesztésére, bővítésére?

A pályázat elbírálása során előnyben részesül az a pályázat, amelyet az IFJ-KTM-10 pályázati kategóriában támogatott pályázók valósítanak meg.

A Bíráló Bizottság döntési javaslatát a pályázatok beadási határidejétől (hiánypótlás esetén a hiánypótlásra megállapított határidő lejártának napjától) számított 45 napon belül teszi meg, amelyet a Pályázatkezelő legfeljebb 10 napon belül felterjeszt aláírásra az államtitkárnak. A támogatásokról a szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár dönt a felterjesztéstől számított 10 napon belül.

Az eredményhirdetés várható időpontja: 2011. november 4.

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 rendelkezésre 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 a Nemzeti Erőforrás Minisztérium 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 Áht. 15. § szerint vizsgálendő jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet adatait rendelkezésre bocsátja (az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15. §);
- A pályázóval kapcsolatban nem merült fel olyan tény, körülmény, amely miatt a szerződésben foglalt nyilatkozatok megtételére nincs lehetőség;
- 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-, járulék-, 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 közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Közpénztv.) hatálya alá tartozó költségvetésből nyújtott támogatás esetén a Kedvezményezettnek nyilatkoznia kell a Közpénztv. 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. 15/D. § (1) bekezdésben, valamint a 2009. évi CXII. törvény 2. §-ában foglalt követelményeknek;
- jogszabályban, az Ámr.-ben vagy a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat a pályázó megteszi, a dokumentumokat benyújtja, vagy a meg tett 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, 2011. augusztus 1. és 2012. június 30. között megvalósult gazdasági esemény felmerült költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek folyósítása egy részletben, előfinanszírozás formájában történik.

A Pályázatkezelő a támogatási összeget a támogatási szerződés mindkét fél által történő aláírását követően utalja át.

A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben meghatározott időpontig, 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 Pályázatkezelő a kifizetést felfüggeszti, melyről írásban értesíti Kedvezményezettet. A visszatartás a Kedvezményezett támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit nem érinti az Áht. 13/A. § (6) bekezdés alapján.

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 szerződés-módosítási kérelmet kell benyújtaniuk. Kérjük, hogy szerződés-módosítási 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 melléletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje 2012. július 31.

A pénzügyi elszámolást a Pályázatkezelő, a szakmai beszámolót a Támogató vizsgálja meg és maximum egy alkalommal, 15 munkanapos határidővel a hiányosságok kijavítására, pótlására felszólítja a Kedvezményezettet. A hiánypótlási felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként 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 támogatás teljes összegével el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a 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 hozhatóak:

- a) a beszámoló elfogadása,
- b) a beszámoló elutasítása,
- c) 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/termékértékesítés céljából került kiállításra, kérjük, ennek tényét a számlán is feltüntetni a kibocsátó által (leggyakoribb jelölések: AM, TAM).

A pénzügyi elszámolást a támogatási összegről 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 kellei

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.**

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, ellenőrizzék 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-KTM-11-... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (**=ZÁRADÉKOLÁS**),
- a (záradékol) 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-KTM-11-... 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:
 - o a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - o 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.
 - o Időszaki pénztárjelentés vagy naplófőkönyv esetén oldalhú hitelesített másolatokat kell benyújtani.;
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
 - o bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
 - o 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 biztosításáért 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 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.

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 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 vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból 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).

12.3. Egyéb ellenőrzések

Támogató, Pályázatkezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre 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 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 Pályázatkezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok megküldésével egyidejűleg.

16. Iratbetekintés szabályai

A pályáztatás során keletkezett iratokba való betekintés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban: Avtv.) valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (továbbiakban: 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;
- Állami- és szolgálati titok;
- 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 Ámr. 131. §-a értelmében az államháztartáson kívüli szervezetek kifogást nyújthatnak be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási igény befogadására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések megkötésére, a költségvetésből nyújtott támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő.

A kifogást a nemzeti erőforrás miniszternek kell küldeni a kifogásolt intézkedés, döntés kézhez vételétől, 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 pályázati azonosítót,
- a kifogás benyújtójának nevét vagy megnevezését,
- a kifogásolt vagy elmaradt intézkedés, döntés meghatározását,
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését, valamint
- a Pályázatkezelő Rendszerben lefolytatott pályázati eljárások kivételével a kifogás határidőben történő benyújtásának igazolására alkalmas dokumentumot vagy iratot.

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

A kifogásról a miniszter a kifogás benyújtását követő 30 napon belül dönt, amelyről értesíti a kifogás benyújtóját.

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 előírányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végző Kedvezményezett az előírányzat terhére folyósított támogatás végző 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.: Nemzeti Erőforrás Minisztérium).
- f) Pályázatkezelő: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Nemzeti 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. 22. § (1) bekezdése alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához nyújtott önerő támogatást (Ámr. 114. § (2) bek.).
- k) Összeférhetetlenség: a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6.§ (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn,
 - a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
 - aa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
 - aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a pályázati kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
 - aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattevői, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
 - ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki
 - 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 képviseleti 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 Knytv. 13. § alapján a honlapon közzétették.
- l) Érintettség: a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,
a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,
c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány 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:
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 a NEFMI fejezethez tartozó 2011. évi fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló NEFMI 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

Fax: (06-1) 237 6753

palyazat@ncsszi.hu

Budapest, 2012. április „...”.

Jóváhagyom.

Soltész Miklós
szociális, család- és ifjúságügyi államtitkár