

**Kábítószerügyi Egyeztető Fórumok (KEF-ek)
működési feltételeinek biztosítására, valamint a
drogprobléma kezelését célzó helyi stratégiák
megvalósulásának előmozdítására**

A pályázat kódja: KAB-KEF-11

Pályázati Útmutató

2011. augusztus 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1.A pályázati program célkitűzései.....	3
2.Támogatott tevékenységek és kiadástípusok.....	5
3.A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	10
4.Támogatási időszak	10
5.A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók.....	10
5.1.Pályázati dokumentáció	10
5.2.Kötelező regisztráció.....	11
5.2.1.Regisztráció menete.....	11
5.2.2.Regisztrációs nyilatkozat.....	11
5.2.3.Regisztrációval kapcsolatos határidők.....	11
5.2.4.Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	12
5.3.Pályázat elkészítése és benyújtása.....	12
5.3.1 A pályázat postai úton benyújtandó dokumentumai	12
5.3.2 A Nemzeti Drogmegelőzési Iroda által működtetett KEF honlapra (www.kef.hu) feltöltendő dokumentumok.....	12
6.A pályázatok benyújtásának határideje	16
7.A pályázatok érvényességi ellenőrzése	16
8.A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése	17
9.Szerződéskötés	20
9.1.A szerződés megkötésének feltételei:	21
9.2.Szerződéskötés előtti módosítási kérelem.....	21
10.A támogatási összeg folyósítása	22
11.Szerződéskötés utáni módosítási kérelem	22
12.A támogatás elszámolása és ellenőrzése.....	22
12.1.Pénzügyi elszámolás.....	23
12.1.1.Pénzügyi elszámolás formai kellékei.....	24
12.1.2.Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése	24
12.1.3.Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....	25
12.1.4.Saját forrás és az államháztartásból származó támogatások elszámolása.....	25
12.1.5.Hivatalos képviselő részére nyújtott kifizetés	25
12.1.6.Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	25
12.1.7.Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések.....	26
12.1.8.Pénzügyi elszámolás elkészítése a Pályázatkezelő Rendszerben	26
12.2.Szakmai beszámoló	26
12.3.Egyéb ellenőrzések	27
13.Lezárás	27
14.Lemondás	27
15.Adatmódosítás	27
16.Iratbetekintés szabályai.....	27
17.Kifogás	27
18.A pályázati felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak	28
19.Egyéb tudnivalók	30

1. A pályázati program célkitűzései

Általános cél, hogy a KEF-ek multidiszciplináris teamként, a helyi közösségi színtereken zajló, a drogfogyasztás jelenségkörére reagáló tevékenységek elősegítése érdekében, a területén működő intézmények és a helyi közösség bevonásával legyenek képesek:

1. a térségben adódó egyes szolgáltatási területekhez kapcsolódó (drogprevenció, egészségfejlesztési, kezelési, ellátási, és kínálatcsökkentési) szükségleteket felmérni és megoldási javaslatokat kidolgozni,
2. az egyes szolgáltatási területekhez kapcsolódó programok lebonyolítását kezdeményezni és megvalósítását összehangolni,
3. az egyes szolgáltatási területeken belül prioritásokat felállítani,
4. a szolgáltatási területekhez kapcsolódó helyi tevékenységek, programok, fejlesztések megvalósulását koordinálni.
5. éves cselekvési terv elkészítésére, annak végrehajtására, az egyes tevékenységek, programok koordinálására valamint az éves tevékenység értékelésére.

1.1. Pályázati kategóriák

„A kategória” - Koordinációs tevékenység támogatása

A pályázat keretében támogatás igényelhető a már eddig is működő, illetve új, vagy újjáalakuló városi/budapesti kerületi /kistérségi/megyei/regionális KEF-ek folytatólagos működésének elősegítésére és koordinációs tevékenységük ellátására.

- A KEF tagságának képzése és a tagság együttműködésének biztosítása.
- KEF éves munkatervének összeállítása, valamint a releváns szakmai dokumentumok alapján éves cselekvési terv elkészítése az addiktológiai problémák megelőzése és kezelése érdekében.
- A helyi nyilvánosságban és a szakmai közéletben a helyi egyeztető folyamat és az ennek kapcsán létrejövő eredmények megjelenítése.
- terv készítése a KEF forrásmozgósító képességének növeléséhez (mind a KEF működtetéséhez, feladatellátásához, mind az addiktológiai problémák megelőzése és kezelése helyi/térségi stratégia megvalósításához),
- a KEF saját munkájának, hatékonyságának vizsgálata, monitorozása – ehhez indikátorrendszer kidolgozása és működtetése,
- a KEF által lefedett térségre vonatkozó információgyűjtő és –áramoltató funkció erősítése,
- terv készítése a KEF, mint hatékony erőforrás-szövetség kiépítéséhez,
- kapcsolatépítés a helyi társadalom vagy adott térséget érintő egyéb szociális problémákkal foglalkozó szervezetekkel, testületekkel, fórumokkal, a jövőbeni közös munka lehetséges kapcsolódási pontjainak feltérképezése érdekében.

Megvalósítható tevékenységek:

- a) KEF ülések szervezése,
- b) továbbképzés a KEF tagok számára,
- c) szakmai konferenciákon való részvétel,
- d) médiumokkal való együttműködés,
- e) városi/kerületi/kistérségi/regionális konferencia szervezése,
- f) egyéb szakmai rendezvény (szakmai kerekasztal, kutatási adatok ismertetése, stb.),
- g) szakmai tanulmányút a KEF tagság számára (más KEF látogatása és/vagy szakintézmény látogatás),
- h) KEF működtetésével kapcsolatos tevékenységek (pl. adminisztratív háttér biztosítása, koordinátor foglalkoztatása). A tevékenységek felmerülő költségein kívül elszámolható a koordinátor díjazása (az esetleges járulékokkal együtt max. bruttó 350.000,- Ft) és a felmerülő adminisztratív költségek is,
- i) KEF szervezetfejlesztése,
- j) a KEF-fel, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatos szakmai anyagok megjelentetése, közreadása,
- k) szakanyagok elkészítése /pl. egyéb szakértői anyagok elkészítése/,
- l) szakmai kiadványok beszerzése.

„B kategória” - Kábítószer prevenciós programok, általános, célzott és javallott komplex prevenciós tevékenységek kezdeményezésének támogatása

A pályázat keretében támogatás igényelhető az addiktológiai problémák megelőzését célzó helyi dokumentumokban és a cselekvési tervben rögzített tevékenységek megvalósulását elősegítő, komplex programok kezdeményezésére, melyek a KEF tagszervezeteinek együttműködésében valósulnak meg a prevenció területén.

- A közösségi résztvevők együttműködésén alapuló univerzális megelőző programok kezdeményezésének támogatására van lehetőség, amelyek kapcsolódnak a legális és illegális szerhasználat megelőzéséhez, az egészségmegőrzés/egészségfejlesztés különböző szinterein (család, munkahely, szabadidő eltöltésének szinterei, internet és más médiumok).
- Célzott prevenciós programok megvalósításának kezdeményezése a KEF tagszervezeteinek együttműködésben az egészségmegőrzés/egészségfejlesztés különböző szinterein a veszélyeztetett célcsoportok körében (gyermekvédelmi intézményrendszer, büntető-igazságszolgáltatás, speciális szükségletű - szegregált lakókörnyezetben élők, állami gondoskodásban lévők, csellengők, iskolából kimaradók - csoportok).
- A kábítószer fogyasztás megelőzésével kapcsolatos szakmai képzés/továbbképzés, szakmai hálózat kialakítása szakemberek, pedagógusok számára.
- A kábítószer-fogyasztás megelőzésével kapcsolatos kortársképzés, szupervízió, valamint kortársoktató- és kortárssegítő-hálózat kialakításának támogatása.
- A büntető igazságszolgáltatás intézményei, és a prevenciót végző szervezetek közötti helyi együttműködések kialakítását szolgáló egyeztető, koordinatív folyamatok (programok) megvalósítására,

Ebben a kategóriában nem támogathatóak az iskolák pedagógiai programjára, illetve az iskolai drogstratégiára épülő programok.

Megvalósítható tevékenységek:

- a) reális, szakszerű és közérthető információ eljuttatása a lakossághoz a kábítószer-probléma sajátosságaival, veszélyeivel és a probléma-kezelés lehetőségeivel összefüggésben,
- b) szülői készségek és a szülők kontroll-készségének megerősítését elősegítő programok kidolgozása és azok megvalósításának előmozdítása ,
- c) a családi rendszer megerősítését szolgáló intervenciók kidolgozása a gyerekek és fiatalok hozzátartozói, elsősorban szülei számára,
- d) az önsegítés és a hatékony problémakezelés módszereinek hozzáférhetővé tétele a drogproblémával küzdő serdülők és fiatalok valamint hozzátartozóik számára (szülői-, hozzátartozói klubok, önsegítő csoportok),
- e) elsősorban a helyi közösség erőforrásaira támaszkodva olyan közösségi tevékenységek (pl. sporttal kapcsolatos közösségi programok) megvalósításának kezdeményezése, amelyek erős és vonzó alternatívának tekinthetők a szerhasználattal szemben,
- f) a helyi közösségben szerveződő komplex programok lebonyolítása a KEF tagszervezeteinek együttműködésében,
- g) kortárs segítők és oktatók képzése,
- h) esetmegbeszélés, szupervízió és konszenzuskonferenciák megvalósítása a prevenció területén dolgozó szakemberek számára,
- i) a beavatkozások folyamat és eredményértékelésének bevezetése,
- j) a koordinációs mechanizmusok hatékony működtetése a prevenciós szintereket érintő intézményekben, és az intézmények között.

„C kategória” - A szenvedélybetegek felépülési folyamatát, a kábítószer-probléma kezelését és a problémás droghasználókat ellátó intézményrendszer fejlesztését célzó programok kezdeményezésének támogatása

A pályázat keretében támogatás igényelhető az addiktológiai problémák kezelését célzó helyi dokumentumokban és a cselekvési tervben rögzített tevékenységek megvalósulását elősegítő

komplex programok kezdeményezésére, lebonyolítására, melyek a KEF tagszervezeteinek együttműködésében valósulnak meg a kezelés, ellátás területén.

- A helyi kezelési lánc fejlesztését elősegítő együttműködések kialakítása, ahol
 - alacsonyküszöbű szolgáltatást,
 - közösségi szenvedélybeteg ellátást,
 - nappali ellátást,
 - ambuláns ellátást,
 - kórházi ellátást
- nyújtó szervezetek programjaik integrációjával elősegítik a szenvedélybeteg személyek hatékonyabb ellátását,
- A pályázat keretében támogatás igényelhető a hiányzó korai kezelésbevételt támogató szolgáltatások kialakításának kezdeményezésére, illetve a meglévő szolgáltatások esetén a KEF tagszervezeteinek együttműködésében modellprogramok kidolgozására, a szolgáltatás-fejlesztésére,
 - A kezelés és ellátás területén tevékenykedő szervezetek együttműködését elősegítő továbbképzésre, szupervízióra, konszenzus konferenciákra.
 - Olyan együttműködési stratégiák kialakítására és megfogalmazására, melyek a büntető igazságszolgáltatás intézményei, és a kezelést, valamint ellátást végző szervezetek közötti helyi együttműködések szolgálgják és dokumentálják,
 - A büntető igazságszolgáltatás rendszereiben megjelenő alkalmi és függő szerhasználók kezelésbe irányítási programjainak kidolgozására és megvalósításának kezdeményezésére.,

Megvalósítható tevékenységek:

- a) a helyi közösségek tájékoztatása a térségben működő kezelő és ellátórendszerről,
- b) a kábítószer-függők tájékoztatása az elérhető szolgáltatásokról,
- c) a kliens szükségletekhez illeszkedő intézményi együttműködések kialakítása és rendszerszerű működtetésének elősegítése,
- d) szakmai és/vagy konszenzus konferenciák szervezése az ellátórendszer hatékonyabb működtetésével összefüggésben,
- e) a korai kezelésbe vételi programok fejlesztésének kezdeményezése,
- f) az egészségügyi és szociális alapellátásban, valamint a kapcsolódó szakellátásokban dolgozó szakemberek érzékenyítése a drogprobléma irányában,
- g) kliensmenedzsment fejlesztése az érintett egészségügyi és szociális szolgáltatások együttműködése révén,
- h) átlátható és elérhető információáramlás biztosítása a szakmai szolgáltatók között,
- i) programok hozzáférhetőségének elősegítése a szakmai szervezetek együttműködésében,
- j) a helyi adatgyűjtés, értékelés rendszerének kialakítása,
- k) szakemberek képzése, szupervízió biztosítása.

Egy pályázó a KAB-KEF-11 pályázati kiírás valamennyi kategóriájában csak egy pályázatot nyújthat be. „B” és „C” kategóriák esetén csak azon pályázó nyújthat be pályázatot, aki „A” kategóriában is pályázik.

Azon pályázó, aki az előminősítési rendszer kritériumainak nem felel meg (Pályázati Útmutató 8.1. pontja) a Pályázati Kiírásban benyújtott pályázatait nem kerülnek bírálatra.

2. Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A pályázat keretében támogatás nyújtható a programhoz szükséges dologi kiadások (pl. programhoz szervesen kapcsolódó működési költségek, nyomtatvány), szolgáltatások (részvételi díj, bérleti díj, posta, telefon, étkezési költség, tiszteletdíj, oktatás); bérköltségek és egyéb személyi kifizetések; tárgyi eszközök beszerzésére az alábbiak szerint. **A személyi juttatások (költségvetési tábla B fősorának összege), a támogatási összeg 20%-át nem haladhatják meg.**

DOLOGI KIADÁSOK:

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

A1 Ingatlan üzemeltetés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével 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.)

A2 Jármű üzemeltetés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével 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, gumiabroncs, 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 összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök (pl.: projektor, asztal, aggregátor 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),
- egyéb az eszközök üzemeltetési költségeit.

A4 Adminisztráció költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetők, 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, rádiók, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- adminisztrációs szolgáltatások kiadásait (könyvelési díj, ügyviteli szolgáltatás, irodai szolgáltatás, ügyintézői szolgáltatás, bérszámfejtés, pályázati szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, jelentések elkészítésének költségeit, amennyiben azok kifizetése számla ellenében történik)
- ügyvitelszervezés költségeit (az ügyviteli szoftverek, pl. nyilvántartó rendszerek, számlázó, szoftverek, tartozásfigyelő alkalmazások költségét azonban nem itt, hanem a C főszorón lehetséges tervezni, amennyiben a pályázati felhívás megengedi),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket

A5 PR, marketing költségek:

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

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

A6 Humánerőforrás fejlesztésének költségei:

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

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

A7 Kommunikációs költségek:

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

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

A8 Utazás-, kiküldetés költségei:

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

- kiküldetés szállásdíját, ételmiszer 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.

A9 Szállítás költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével 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.

A10 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.

A11 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.

A12 Élelmiszer, étkezés költségei:

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

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

Mind az alapanyagbeszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.

Ezen a soron lehet tervezni a saját konyhát üzemeltető szervezeteknél az élelmiszerek, ételmezési nyersanyagok beszerzésének kiadásait, függetlenül attól, hogy az étkezést ellátottak, saját alkalmazottak vagy más szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

A13 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.

A14 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.

A15 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.

A16 Szállás:

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

A17 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.

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 alsonon tervezendők.

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

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

B1 Bérköltség:

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

- bérköltséget, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint a munkáltatót terhelő járulékokat,
- a START kártyások és egyéb megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó bérköltséget 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 fősoron belül, a megfelelő alsonon lehet tervezni!

B3 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.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK:

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

C2 Immateriális javak:

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódó nevesített immateriális javak beszerzésének költségét, például:

- szellemi termékek költségei (pl.: honlap készítés, fejlesztés), szoftverek, csatlakozási díjak (vagyon értékű jogok költségei), stb.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.

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

A szervezet hivatalos képviselője által, illetve a hivatalos képviselő tulajdonában lévő vállalkozás által kiállított számla a támogatás terhére **nem számolható el.**

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 és saját forrás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, azaz a számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódniuk, 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. szeptember 1. és 2012. május 15.** 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 űrlappal 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.

A pályázatot a Pályázatkezelő Rendszerben kell elkészíteni (azt kinyomtatva nem kell beküldeni). A Nemzeti Drogmegelőzési Iroda (továbbiakban: NDI) által elkészített előminősítés miatt (Pályázati Útmutató 7. pont) postai úton is szükséges beküldeni dokumentumokat a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet címére, a borítékra ráírva KAB-KEF-11

5.3.1 A pályázat postai úton benyújtandó dokumentumai

A, B, és C kategóriában a KEF minősítéshez:

- a KEF tagintézmények érvényben lévő nyilatkozata – vezetői aláírással – arról, hogy a KEF munkájában aktív szerepet vállalnak és/vagy együttműködési megállapodás. (Ld. példaként a KEF Régi Kézikönyv 6. sz. / Új Kézikönyv 8.sz. mellékletét),
- megbízási szerződés a KEF tagintézmény és a tagintézményt képviselő személy között (ha nem intézményvezető képvisel egy szervezetet) (Ld. Példaként a KEF Régi Kézikönyv 8. /Új Kézikönyv 10. sz. mellékletét),
- 2010-es tárgyévhez, kapcsolódó KEF- és munkacsoportülések napirendi pontjai, jelenléti ívei, emlékeztetői.
- Új, vagy újjáalakuló KEF esetében („A” kategória) hivatalos igazolás arról, hogy a KEF a pályázat beadási határidejét megelőzően már 6 hónapja működik.
- Új, vagy újjáalakuló alakuló KEF esetén („A” kategória) az önkormányzat szándéknyilatkozata a KEF létrehozásáról/befogadásáról.

A postára adás határideje: a pályázatok beadásának időpontja. A határidőn túl postára adott dokumentumokat nem áll módunkban befogadni.

5.3.2 A Nemzeti Drogmegelőzési Iroda által működtetett KEF honlapra (www.kef.hu) feltöltendő dokumentumok

A pályázatok benyújtásának határidejéig a www.kef.hu oldalra is feltöltendő adatok az A, B, C kategóriákra pályázók számára:

- KEF érvényes SZMSZ-e (kötelező),
- KEF bemutatkozása (kötelező),
- érvényes helyi stratégia, amennyiben rendelkezésre áll,
- a KEF tagintézmények listája (kötelező) összhangban a 2. számú mellékletben megadott táblázatban jelölt szervezetekkel és a beküldött együttműködési megállapodásokkal. Azok a tagintézmények, melyek prevenciók programokkal rendelkeznek, vagy kezelési-ellátási szolgáltatást nyújtanak, vagy drogüggyel összefüggő kutatást végeznek, a SZIP-en keresztül kerüljenek regisztrálásra. /Azok a szervezetek, intézmények, amelyek csak a különböző típusú szolgáltatások megrendelői (pl. sok esetben az iskolák), ne regisztrálják magukat a SZIP-en, csak abban az esetben, ha kifejezetten saját fejlesztésű programjuk

- van (egyébként a kef.hu-ra vigyék fel őket)./ (Információ kérhető az NDI munkatársaitól a 06 80-20-4440-es vagy a 06-1-237-6722-es telefonszámon.),
- e) aktuális, 2010. január 1. és 2011. május 31. közötti események (megvalósult, tervezett koordinációs tevékenység vagy helyi stratégiához kapcsolódó programok),
 - f) aktuális, egyéb, a KEF munkájával összefüggő dokumentumok.

A feltöltés határideje a pályázatok beadásának időpontja.

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. Projektdatok

A projektnek egyedi címet kell adni, illetve - a projekt kezdete dátum nem lehet korábbi, mint 2011. szeptember 1. A projekt vége dátum nem lehet későbbi, mint 2012. május 15. A megvalósulás helyénél a projekt legjellemzőbb ország és települését 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. Fősortnak nevezzük például a Dologi kiadásokat (jelölése „A”), melynek egyik alsora a Sokszorosítási költségek (jelölése: „A18”). 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 fősorba sorolva találhatók meg a pályázati költségvetési táblázatában:

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

8. A Pályázati Űrlap adatai

Kategóriák

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

A kategória Koordinációs tevékenység:

Csatolandó dokumentumok

- 1. Kérjük, csatolja a KEF működését meghatározó szakmai dokumentumokat !
- 2. Kérjük, csatolja a KEF 2010. évi beszámolóját! (lásd 1. számú melléklet)
- 3. Kérjük, csatolja a 2. számú mellékletben kitöltött táblázatot, melyben összesíti a KEF által lefedett területen működő szervezeteket/intézményeket és a KEF tagintézmény listáját! (lásd 2. számú melléklet)

4. A szervezet létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okirat - cégkivonat, nyilvántartásba vételről szóló igazolás - 30 napnál nem régebbi, oldalhú digitális másolatát csatolja pályázatához a Pályázatkezelő Rendszerben (társadalmi szervezetek, alapítványok, közalapítványok esetében).

KEF minősítés adatai 1

5. Kérjük, jelölje, hogy a felsoroltakból mely koordinációs tevékenységeket kívánja megvalósítani a pályázati támogatásból, a megvalósítás idejét is megjelölve (Lásd Pályázati Útmutató 1. pontja)

6. Mely években pályázott az önkormányzat / önkormányzati fenntartású intézmény / önkormányzati társulás a KEF koordinációs feladatok ellátására?

7. A 2010-es évről szóló éves beszámolón kívül beküldte-e a KEF a 2009. évi KEF beszámolót? (Amennyiben pályázott tavaly, automatikusan küldenie kellett.)

KEF minősítés adatai 2

8. 2010-ben KEF képviselő részt vett-e az önkormányzat valamely szakbizottsági- és/vagy képviselőtestületi ülésén vagy közgyűlésén a KEF munkájával kapcsolatosan?

9. Mely, az NDI által szervezett rendezvényeken képviseltette magát a KEF 2010-ben? (Kérjük, tegyen jelet-et a megfelelő rendezvény mellé!)

- országos konferencia (2010. március 16-17.)
- országos konferencia (2010. december 14.)
- Kábítószer-ellenes Világnap (2010. június 28.)

10. Milyen egyéb, releváns képzéseken, konferenciákon vett részt a KEF tagság 2010-ben? (pl. NDI-s továbbképzések, MAT konferencia, EDPQS konferencia, MPT kongresszus, stb.)?

KEF honlap adatai

11. A KEF feltöltötte a KEF honlapra

- az érvényes helyi stratégiáját
- az érvényes KEF taglistát
- a KEF bemutatkozását
- a KEF érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatát

(Kérjük, tegyen jelet-et a feltöltött anyagok mellé.)

Egyéb adatok

12. Kérjük, jelezze a KEF illetékességi területén élő lakosok számát!

13. Kérjük, adja meg a KAB-KEF-10 kategóriában benyújtott pályázatának adatait! Pályázati azonosító/megítélt összeg

14. Kérjük, adja meg, hogy a 2011. évben, a KEF illetékességi területén tagszervezetei milyen, a kábítószerüggő összefüggő pályázatokat nyújtottak be (6. Melléklet)

15. Kérjük, adja meg, hogy a 2010. évben az önkormányzat milyen támogatást nyújtott az egyeztető folyamat elősegítése érdekében

16. Költségvetés indoklása a megadott formanyomtatvány alapján (3. melléklet).

17. Az igényelt támogatási összeg felhasználási ütemterve (4. melléklet)

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

B és C kategória

Program adatok

1. A program címe

2. Kérjük, adja meg az összes a kábítószerüggő területén 2011-ben beadott pályázatának/pályázatainak azonosító(it)ját (pályázati azonosító)

3. A program megvalósításáért felelős szervezet

4. A program megvalósításában együttműködő szervezetek

5. A program megvalósításában együttműködő szervezetek mely pályázati kategóriában nyújtottak be pályázatot?

Szervezet bemutatása

6. A program megvalósításáért felelős szervezet bemutatása (max. 15 000 karakter)

Kérjük az űrlaphoz word fájlként csatolandó mellékletet az alábbi szempontok alapján készítsék el:

- a) a szervezet elmúlt két éves tevékenységének bemutatása,
- b) a pályázott programhoz közvetlen kapcsolódó eddigi tevékenységek részletezése

Humán erőforrás

7. A program megvalósítása során közreműködő szakemberek adatai. Kérjük a csatolt word fájlban ismertesse szakemberek nevét, szakmai végzettségét, képzettségét, programhoz kapcsolódó tapasztalataikat. (max. 15 000 karakter)

Program ismertetése 1

8. A program megvalósításának helyszíne (régió, megye, település, település lakosságának száma).

9. A programelem kidolgozását milyen releváns szakmai dokumentumok (helyi, nemzeti, nemzetközi) alapozzák meg? (Kérjük, jelölje a hivatkozásokat!)

10. A program részletes ismertetése (max. 25 000 karakter)

Kérjük az űrlaphoz word fájlként csatolandó mellékletet az alábbi szempontok alapján készítsék el:

- 1) Mi a program célja?
- 2) Mennyire felel meg a pályázati program a célcsoportok szükségleteinek?
- 3) A program, szolgáltatás várható hatása (tud-e működni a pályázat céljaiban szereplő tevékenység a pályázó intézményben?)
- 4) A pályázat objektíven alátámasztható mutatói a program várható eredményeire vonatkozóan.
- 5) Kérjük, részletezze, hogy milyen humán és szervezeti erőforrásból fog gazdálkodni a program megvalósítása folyamán!

Program ismertetése 2

11. A program megvalósításában résztvevő szervezetek együttműködésének ismertetése (max. 2000 karakter).

12. Hogyan hasznosulnak az eredmények a program megvalósulása után? Hogyan oldható meg az eredmények fenntartása pénzügyileg? (max. 4000 karakter)

Kérjük kérdésre az alábbi szempontok alapján adjanak választ:

- Milyen mértékben fenntarthatóak a pályázat eredményei:
 - a) pénzügyileg (hogyan finanszírozzák a tevékenységeket a támogatás után?)
 - b) intézményileg (a program végére rendelkezésre állnak-e majd azok a struktúrák, amelyek lehetővé teszik a tevékenységek folytatását?)

Csatolandó mellékletek

13. Csatolandó mellékletek

- Együttműködési szándéknyilatkozat oldalhű digitális formában
- Költségvetés indoklása a megadott formanyomtatvány alapján (3. melléklet).
- Az igényelt támogatási összeg felhasználási ütemterve (4. melléklet)

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

- A szervezet létezését jogszabályban meghatározottak szerint igazoló okirat - cégkivonat, nyilvántartásba vételről szóló igazolás - 30 napnál nem régebbi, oldalhű digitális másolatát csatolja pályázatához a Pályázatkezelő Rendszerben (társadalmi szervezetek, alapítványok, közalapítványok esetében).

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 pénzbeli 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 kitérniük még a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen útmutató 8. k pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkozni 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 18.1 pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig postázni a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet címére az <https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp> honlapról letölthető közzétételi kérelem egy eredeti példányát.

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

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

6. A pályázatok benyújtásának határideje

Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely **beadási határidő 2011. szeptember 30-án 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) a pályázat kitöltöttsége, megfelelősége,
- b) a pályázó szervezetnek a pályázat benyújtására való jogosultsága,
- c) a Regisztrációs Nyilatkozat postára adásának dátuma, megfelelősége,
- d) regisztrációs díj esetleges befizetése,
- e) érintettség esetén a közzétételi kérelem postára adásának dátuma, megfelelősége
- f) egy pályázó által benyújtott pályázatok száma
- g) a papíralapú melléletek postára adási dátumainak ellenőrzése a jelen útmutató pontja 5.3.1 alapján,

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;
- c) ha a pályázó nem jogosult pályázat beadására az adott kategóriában a pályázati felhívás 8.1 pontja alapján;
- d) ha a pályázó nem adta postára időben a postai úton beküldendő dokumentumokat (útmutató 5.3.1 pont);

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
- pályázott ellátási terület
- pályázó neve
- pályázó székhelyének település és megye adata
- pályázati projekt címe
- igényelt összeg

8. A pályázatok pontozási szempontrendszere és értékelése

A befogadott pályázatokhoz tartozó, postai úton beküldött, illetve a www.kef.hu oldalra feltöltött információkat és csatolt dokumentumokat (lásd útmutató 5.3.2 pont) a Nemzeti Drogmegelőzési Iroda előminősíti, a pályázatok beadási határidejétől (hiánypótlás esetén a hiánypótlásra megállapított határidő lejártának napjától) számított 30 napon belül, ezt követően a befogadott pályázatok a Pályázatkezelő a Támogató által felállított Bírálati Bizottság elé terjeszti.

8.1. Előminősítés

Mindhárom kategóriában befogadott pályázatokkal összefüggően az NDI a pályázatot benyújtó önkormányzathoz kapcsolódó Kábítószerügyi Egyeztető Fórum, mint az önkormányzat szakmai tanácsadó testületének, valamint a helyi stratégia koordinálójának a működését az alábbi kidolgozott szakmai szempontrendszer alapján értékeli. Lásd részletesen alább az 1. sz. táblázatot, valamint 2. sz. táblázat pályázati tájékoztató mellékletet.

1. sz. táblázat

Értékelési szempontrendszer	Pontozási szempontok	Pont
Korábbi pályázatok értékelése		
1. A KEF 2009-ben és 2010-ben nem hagyta ki a pályázási lehetőséget, és/vagy nem mondott le a nyert összeg egészéről vagy több mint 50%-áról. *A 2010-ben először pályázóknál ez a szempont nem releváns, nem kapnak pontot	Egyszer kihagyott pályázási lehetőséget/visszautalt - 2,5 pont, kétszer hagyott ki pályázási lehetőséget/lemondott - 0 pont.	0-5
2. A legutolsó (2009-es vagy korábbi) KEF pályázatának mind szakmai, mind pénzügyi beszámolóját határidőre elkészítette, vagy a szükséges hiánypótlást a Pályázatkezelő hiánypótlásra való első felszólítására elküldte. *A 2010-ben először pályázóknál ez a szempont nem releváns, nem kapnak pontot	Probléma esetén - 0 pont	0-4
KEF tagság értékelése		

3. A KEF rendelkezik pontos tagintézmény listával (ld. a 2. számú mellékelt táblázatot), mely tartalmazza a képviselő személyek tagszervezetben betöltött beosztását is, valamint az ezen listában szereplő szervezetek/intézmények megtalálhatók a központi KEF honlapon (ld 13. pontot is). A tagsági képviselőt megfelel a Nemzeti Stratégia fő pilléreihez, azon belül is a multiszektoriális követelményeknek (egészségügy, oktatás, igazságszolgáltatás, önkormányzat, civil szervezetek, egyházi szervezetek, stb.).	A pályázat 2. sz. mellékletében kell jelezni, hogy milyen típusú intézmények működnek a KEF által lefedett területen, és azok benne vannak-e a KEF-ben. Az értékelésnél figyelembe vesszük, hogy a városban/kerületben stb. rejlő lehetőségekhez képest mennyire képviseltetik magukat az intézmények a KEF-ben.	0-10
4. Ha nem intézményvezető képvisel egy szervezetet, akkor készült megbízási szerződés a képviselt intézmény és a képviselő személy között, mely jelenleg is érvényben van (Ld. példaként KEF Régi Kézikönyv 8/. Új Kézikönyv 10. melléklet.) Pluszpont	Ha minden intézményt vezető beosztású személy képvisel (ld. a 6. számú mellékelt táblázatot), nem szükséges megbízási szerződés, de a magas szintű képviselést is adandó pluszpont. 0.5 pont darabonként	0-3
5. Képviselt intézmények érvényben lévő nyilatkozata - vezetői aláírással - arról, hogy a KEF munkájában aktív szerepet vállalnak és/vagy együttműködési megállapodás. (Ld. példaként KEF Régi Kézikönyv 6./ Új Kézikönyv 8. melléklet.)	A szempontrendszer 5. pontjában benyújtott lista összevetésre kerül a nyilatkozatokkal vagy az együttműködési megállapodással. 1 hiányzik=3 pont; több hiányzik=0 pont	0-3
Szervezeti működés és kapcsolódó dokumentumok értékelése		
6. Az SZMSZ jól körvonalazza a szervezet belső tagoltságát, működési módját (célok, vállalt feladatok, jogállás, szervezeti felépítés, működési rend).		0-6
7. A KEF beküldte 2009. évi beszámolóját (NDI által készített kérdőív), függetlenül attól, hogy a 2010. évben pályázott-e.	Ha hiányzik - 0 pont (A 2008-es éves beszámoló kötelező feltétel volt annak, aki pályázott 2009-ben, ő 5 pontot kap)	0-5
8. A KEF-nek van aktuális (2010. január 1. utáni) felvitt eseménye a központi KEF-honlapon (megvalósult vagy tervezett koordinációs tevékenység vagy helyi stratégiához kapcsolódó programok).	Eseményenként 1 pont, max. 4 pont.	0-4
A KEF-nek van aktuális feltöltött dokumentuma a központi KEF-honlapon (helyi stratégián, SZMSZ-en kívül). Pluszpont	Dokumentumonként 0,5 pont	0-2,5
9. A KEF a 2010-es naptári évben 4 (regionális esetben 2) ülést szervezett (munkacsoportülés egynek beszámítható).	Ülésenként 1,5 pont Regionális KEF esetében ülésenként 3 pont	0-6
A 9. pontban értékelteken felüli plusz KEF ülések. (pluszpont)	Ülésenként 0,5 pont.	0-2
Szakmai tartalom értékelése		
10. A KEF tevékenységéhez kapcsolódó szakmai dokumentumok (cselekvési terv, éves munkaterv, helyi kutatási beszámolók, helyi szakmai háttér tanulmányok stb.) minőségileg megfelelnek a Pályázati Útmutatóban részletezett szempontoknak, irányelveknek * Az NDI előminősítést végez, a végső pontot a szakértő adja	A www. kef.hu honlapon feltöltött dokumentumok alapján az előminősítést végző szakértők és az NDI szakértői bizottsági véleményezése alapján	0-10
11. A 2010. és 2011. évi KEF ülések napirendi pontjai, emlékeztetői, jegyzőkönyvei egyértelműen tükrözik a KEF munka koordinatív jellegét.		0-5
12. Az NDI-ben dolgozó KEF tanácsadó minősítése a KEF 2010-2011. évi munkájáról a közös munka során szerzett tapasztalatok alapján.		0-5

13. 2010-2011-ben KEF képviselő részt vett az önkormányzat valamely szakbizottsági és/vagy képviselőtestületi ülésén vagy közgyűlésén a KEF munkájával kapcsolatosan.	Részt vett=4 pont Nem vett részt= 0 pont	0-4
14. 2010-2011-ben a KEF képviseltette magát az NDI által szervezett 2 országos KEF konferencián és a tavaszi regionális KEF találkozón).	3 alkalom = 6 pont 2 alkalom = 3 pont 1 alkalom = 1 pont.	
Plusz megjelenés egyéb szakmai rendezvényeken, pl. NDI-s KEF továbbképzéseken, más országos konferenciákon (pl. MAT), egyéb releváns képzéseken.	A 4. megjelenéstől adható, alkalmanként 0,5 pont.	0-1,5
Alappontszám:	„A”- „B” – „C” kategória többször pályázó „A” – „B”- „C” kategória 2010-ben először pályázó	75 66 65 56
Pluszpontok		9
Összpontszám:	„A”- „B”- „C” kategória többször pályázó „A”- „B”- „C” kategória 2010-ben először pályázó	84 75 74 65

A fenti szempontrendszer alapján a KEF-nek, mint az önkormányzat szakmai tanácsadó testületének, valamint a helyi cselekvési terv koordinálójának **legalább az alappontszám 80%-át kell elérni, hogy a „B”** (Kábítószer prevenciós programok, általános, célzott és javallott komplex prevenciós tevékenységek kezdeményezésének támogatása), **illetve „C”** (A szenvedélybetegek felépülési folyamatát, a kábítószer-probléma kezelését és a problémás droghasználókat ellátó intézményrendszer fejlesztését célzó programok támogatása) **kategóriákban benyújtott pályázata bírálatra kerüljön.**

Amennyiben a minősítésen 70%-ot elér egy KEF, a pályázott koordinációs tevékenységeire választott koordinációs tevékenységhez illeszkedő tervezett költségvetést azonban a Szakértő Bizottság értékeli, és a szakmailag nem indokolt költségvetési tételekben módosítást kérhet. A 70% alatti KEF minősítés esetén a teljes pályázat elutasításra kerül.

8.2. Pályázatok értékelése

A befogadott és előminősített pályázatokat a Pályázatkezelő a Támogató által felállított Bíráló Bizottság elé terjeszti. A Bíráló Bizottság az alábbi szempontok alapján értékeli a pályázatokat:

Szakmai értékelési szempontrendszer	Pontszám
Szakmai megalapozottság	0-30
Mennyiben illeszkedik a pályázat a pályázati kiírásban megjelölt általános célokhoz?	0-11
A pályázott tevékenységek - a kiírás alapján - támogatható tevékenységek-e?	0-8
A tervezett tevékenységek szakmailag megalapozottak és indokoltak-e?	0-11
A pályázat várható eredményei, hatékonyság, költségvetési megalapozottsága	0-40
Várható eredmények jelentősége, relevanciája	0-8
Indikátorok egyértelműsége, relevanciája	0-4
Ütemterv, annak megvalósíthatósága	0-8

Mennyire világos és részletes a költségvetés?	0-4
Mennyire szükségesek a javasolt kiadások a szakmai program megvalósításához?	0-8
Költséghatékonyság érvényesülése	0-8
A pályázat megvalósíthatósága, irányítási kapacitás és szakértelem	0-10
A pályázat koordinálásába, végrehajtásába bevont partnerek köre, az együttműködés kidolgozottsága, a szerepek azonosíthatósága	0-10
Tapasztalatok elterjesztése és beépítése a helyi szakmapolitikába	0-10
Mennyire biztosított a helyi társadalom hiteles információkkal való ellátása a tervezett programok révén?	0-3
Mennyire valószínű, hogy a programnak érzékelhető hatása lesz a helyi közösségre?	0-3
Milyen mértékben várhatók, hogy a pályázati eredményeknek hatása lesz más szervezetek működésére, a helyi szakmapolitika alakulására?	0-4
Fenntarthatóság	5
A pályázat eredményeinek fenntarthatósága, fenntartható fejlődés érvényesülése	0-5

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 5 napon belül felterjeszt aláírásra a szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkárnak. A támogatásokról a szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár dönt a felterjesztéstől számított 15 napon belül.

Az eredményhirdetés várható időpontja: 2011. november 21.

9. Szerződéskötés

A támogatási döntéséről szóló értesítések tartalmazzák a szerződéskötés feltételeit és az ahhoz szükséges dokumentumok beküldési határidejét, módját. A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség, a szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat a Kedvezményezettnek az értesítésben megjelölt határidőre kell megküldenie.

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

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

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

Támogatás csak akkor nyújtható, ha a Kedvezményezettnek 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 lehetősége;
- A pályázat benyújtásakor, vagy azt követően nem indult ellene csőd-, felszámolási, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás, vagy a szervezet bírósági nyilvántartásból való törlését az ügyesség nem kezdeményezte;
- A támogató által meghatározott mértékű saját forrás a pályázó rendelkezésére áll, továbbá erről nyilatkozik, és igazolja;
- A Pályázónak – a pénzbeli 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 CXXII. 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 megtett nyilatkozatát nem vonja vissza.

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

9.2. Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Pályázatkezelő felhívja a pályázót arra, hogy nyilatkozzon a hiányzó saját forrás rendelkezésre állásáról, vagy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg arányával megegyezően módosíthatja a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított pályázati programot jóváhagyás céljából a Pályázatkezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt be

kell nyújtani az eredeti pályázattal azonos módon. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Pályázatkezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

10. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a pályázó által megjelölt támogatási időszakban, 2011. szeptember 1. és 2012. május 15. 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 megghiúsul, 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 20%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai közötti a 12.1.7. pontban leírtak szerint. A 20%-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 pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak, vagyis ha valamelyik rész hiányzik, akkor ellenőrzés nélkül hiánypótlást küld a Pályázatkezelő a hiányzó rész pótlására vonatkozóan.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között került felhasználásra. A Pályázatkezelő Rendszer erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt befejezését követő 30. nap (2012. június 15.)

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Pályázatkezelő vizsgálja meg és maximum egy alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására 15 munkanapos határidővel 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 teljes költségvetéssel (a támogatás teljes összegével, a saját forrással, valamint az államháztartásból származó támogatással is) el kell számolni. Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a maradványösszeget vissza kell utalni a Nemzeti Család – és Szociálpolitikai Intézet **10032000-00283841-00000000** számú bankszámlaszámára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

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

- a) 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 CXCVII. 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).

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetésről (támogatási összegről, valamint a saját forrásról és az államháztartásból származó támogatások) 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**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

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

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

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

Adómentesség esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól (leggyakoribb jelölés: AM). Illetőleg az ÁFA törvény 176. §-a alapján egyszerűsített adattartalommal, adómentes termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása esetén kiállított számlán az „ÁFA-törvény területi hatályán kívül” kifejezés feltüntetése kötelező.

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

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett, azaz a támogatott nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el.

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 a KAB-KEF-11-...pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS),
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

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

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázati költségvetés 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft a KAB-KEF-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 a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- 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.)

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, záradékolat számviteli bizonylatok hitelesített másolata;**
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata;**
- 200.000 Ft egyedi értékét meghaladó dologi kiadások esetén a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolata;

- amennyiben a személyi jellegű kiadás egyedi értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, akkor a vonatkozó szerződés vagy megállapodás hitelesített másolata;
- amennyiben a számlához megbízási szerződés tartozik és a számlán hivatkozás szerepel a megbízási szerződésre, akkor a megbízási szerződés hitelesített másolata;
- saját forrás elszámolása esetén a szükséges nyilatkozatok.

12.1.7. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolóskor **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 vagy a támogatási összeg és a saját forrás, valamint az államháztartásból származó támogatások erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorai között a támogatási szerződésben jóváhagyottakhoz képest legfeljebb 20%-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 vagy a támogatási összegre és a saját forrásra, valamint az államháztartásból származó támogatásokra vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a Kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból vagy támogatásból és saját forrásból, valamint az államháztartásból származó támogatásokból finanszírozott költséget.

12.1.8. Pénzügyi elszámolás elkészítése a Pályázatkezelő Rendszerben

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

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell a Pályázatkezelő Rendszerben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok 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 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 visszaadni a lemondott összeget.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének kell aláírni.

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 pályázattalás 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 betekinthez, 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 jogsabálysértő.

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

- 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.
- Kedvezményezett: az előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes és jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság. Végső Kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- 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.
- 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.
- Támogató: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a Kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium/ Nemzeti Erőforrás Minisztérium/ Nemzetgazdasági Minisztérium).
- Pályázatkezelő: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet.
- Internetes Pályázatkezelő rendszer: a Pályázatkezelő által üzemeltetett Internet-alapú Pályázatkezelő információs rendszer (Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet Pályázatkezelő Rendszere).
- 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.
- 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.
- Saját forrás: saját forrás a pályázó által biztosított pénzügyi és nem pénzügyi 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.).
- Összeférhetetlenség: a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6.§ (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn,
 - aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
 - 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, vétó-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
 - b) kizárt közjogi tisztségviselő,

kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül: a Kormány tagja, a kormánybiztos, az államtitkár, a szakállamtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;
 - c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;
 - d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül:

 - da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
 - dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
 - dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
 - dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).
 - e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

Vezető tisztségviselő: a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztségviselő.
 - f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
 - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
 - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
 - g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. § alapján a honlapon közzétették.
- I) 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 képviselői szervének tagja.

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

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

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

m) Elektronikus értesítés: a Pályázatkezelő által a Pályázatkezelő Rendszeren 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 6782

palyazat@ncsszi.hu

* * *

Budapest, 2011. július 29.