

NEMZETISÉGI TÁMOGATÁSOK

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Nemzetiségi kulturális kezdeményezések 2018. évi költségvetési támogatására

Pályázati kategória kódja:

NEMZ-KUL-18

Meghirdetés dátuma: 2017. szeptember 25.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Támogató) nyílt kiírást hirdet Nemzetiségi kulturális kezdeményezések 2018. évi költségvetési támogatására, összhangban

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: nemzetiségi törvény);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet;
- 2017. évi C. törvény Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről
- a fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 58/2015. (XII. 30.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A kiírás célja

A kiírás célja a nemzetiségi törvény hatálya alá tartozó magyarországi nemzetiségek (bolgár, görög, horvát, lengyel, német, örmény, roma/cigány, román, ruszin, szerb, szlovák, szlovén, ukrán) kulturális hagyományainak, tárgyi és szellemi kulturális kincseinek megőrzésének, méltó folytatásának támogatása; értékhordozó tevékenységeinek, közművelődési feltételeinek javítása érdekében a nemzetiségi közösség egészét, vagy jelentős részét érintő, a nyelvi és kulturális identitás szempontjából meghatározó, kulturális és tudományos kezdeményezések támogatása

2. Pályázat benyújtására jogosultak

Pályázat benyújtására jogosultak:

- nemzetiiségi önkormányzatok;
- alapító okiratuk szerint nemzetiiségi feladatot ellátó a magyarországi nemzetiiségek tudományos, kulturális, hagyományőrző, nevelési, oktatási, muzeális és közgyűjteményi tevékenységet folytató költségvetési szervek (múzeumok, közérdekű muzeális gyűjtemények és kiállítóhelyek, tájházak, nyilvános könyvtári tevékenységet folytató intézmények);
- létesítő okiratukban rögzített cél szerint konkrétan megjelölt magyarországi nemzetiiséghez kapcsolódó kulturális, oktatási, hagyományőrző és kiadói tevékenységet folytató civil szervezetek (az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény hatálya alá tartozó szervezetek);
- nemzetiiségi önkormányzat által alapított nonprofit gazdasági társaságok;
- a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény alapján nyilvántartásba vett egyházak, ill. ezen egyházakhoz tartozó belső egyház jogi személyek, amelyek saját, önálló bankszámlaszámmal rendelkeznek (KSH 55).

FIGYELEM! Ugyanazon szervezet más központi költségvetési forrásból, azonos célra, azonos időtartamra nézve támogatásban nem részesülhet. Helyi nemzetiiségi önkormányzat önerőként felhasznált működési és feladatalapú támogatása kivételt képez.

3. A pályázat megvalósítási időszaka

A pályázati kiírás keretében támogatott projektek megvalósítási időszaka:

2018. január 1 – 2018. december 31.

4. Rendelkezésre álló keretösszeg

A kiírásra rendelkezésre álló keretösszeg **500.000.000 Ft**, amelyet a Támogató, Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvényben meghatározott XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 20. cím, 56. alcím Nemzetiiségi támogatások fejezeti kezelésű előirányzat [ÁHT: 243678] terhére biztosítja éven túli kötelezettség vállalásával.

5. A támogatás formája és mértéke

- 5.1. A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás. (Amennyiben a nyertes pályázó ÁFA levonási joggal rendelkezik, a pályázatra jogszabály alapján levonható Általános Forgalmi Adó összegét nem számolhatja el a támogatás terhére. Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben az Általános Forgalmi Adó jogszabály alapján levonható, annak összege akkor sem számolható el, ha a Kedvezményezett nem él a levonás, illetve visszaigénylés lehetőségével.)
- 5.2. Az elnyerhető támogatás összegének alsó határa 200.000 forint.
- 5.3. Az elnyerhető támogatás összegének felső határa 1.200.000 forint.
- 5.4. A támogatás igénybevétele utólagos elszámolás melletti **támogatási előleg formájában történik.**
- 5.5. A támogatás intenzitása 100%.
- 5.6. A pályázat benyújtásához saját forrás nem szükséges.
- 5.7. A költségvetési támogatás folyósítása egy összegben történik. Költségvetési szerv esetén a Támogató a támogatás összegét a kincstári finanszírozás rendje szerint havi egyenlő ütemezésben bocsátja a Kedvezményezett rendelkezésére. A Kedvezményezett likviditási problémák felmerülése esetén kezdeményezheti az időarányos havi ütemezéstől eltérő folyósítást.
- 5.8. A Támogató a támogatást a kértnél alacsonyabb összegben is megállapíthatja.
- 5.9. A kiírás keretében kizárólag a pályázatban meghatározott cél egészének megvalósítására nyújtható támogatás.

6. Támogatható tevékenységek, eredmények

Jelen pályázati kiírás keretében az alábbi tevékenységek támogathatók:

- nemzetiségi vonatkozású tudományos konferenciák, kutatói programok szervezése;
- nyomdakész alkotások kiadása, publikálása az alábbi témakörökben:
 - a. kulturális-közéleti nemzetiségi folyóiratok, magazinok (az országos nemzetiségi önkormányzatok által azonos jogcímen támogatott országos nemzetiségi lapok nem pályázhatnak);
 - b. konferenciák anyagai;
 - c. a térség tájékoztatását szolgáló nemzetiségi nyelvű hírlevél, iskolai újság;
 - d. egy adott nemzetiség nyelvén íródott irodalmi alkotások (verseskötet, próza, színpadi, drámai művek);
 - e. a vallás anyanyelvi gyakorlásához szükséges kiadványok;
 - f. tudományos értekezések és ismeretterjesztő művek, már lezajlott kutatások eredményei;
 - g. képzőművészeti katalógusok, egy-egy nemzetiség életét fotókkal reprezentáló anyanyelvű vagy többnyelvű albumok;
 - h. naptárak, térképek; kalendáriumok (évkönyvek);
 - i. CD-ROM-ok, DVD-k, a nemzetiség kulturális hagyományait megőrző egyéb kép- és hanghordozók;

- az adott nemzetiség nyelvén íródott könyvek, folyóiratok, kép- és hanghordozók beszerzése;
- múzeumok, galériák, helytörténeti kiállítások, levéltárak, faluházak kiállítási anyagának archiválása
- nemzetiségi önkormányzatok saját elektronikus honlapjának létrehozása, működtetése, szerkesztése, tartalom bővítése; (az országos nemzetiségi önkormányzatok által támogatott országos nemzetiségi lapok nem pályázhatnak);
- kulturális és hitéleti hagyományok ápolását célzó rendezvények, valamint a nemzetiség kulturális identitásának és hitéletének közösségben történő elmélyítését szolgáló programok;
- nemzetiségi nyelvű hitéleti programok valamint a hazai nemzetiségek hagyományainak, nyelvének ápolását, a nemzetiségi identitás erősítését szolgáló anyanyelvű vagy kétnyelvű kiadói tevékenység;
- nemzetiségi kutatási programok és a kutatások eredményei publikálásának támogatása.

Figyelem! kétnyelvű kiadványok esetében az anyanyelv aránya nem lehet 50%-nál alacsonyabb.

7. Elszámolható és el nem számolható költségek

7.1. A kiírás keretében kizárólag a Kedvezményezett (illetve a Pályázati Útmutatóban meghatározott esetekben a kötelezettségvállaló, számlatulajdonos, fenntartott intézmény) nevére kiállított, a támogatói okiratban meghatározott támogatási időszakban keletkezett számlák, bizonylatok számolhatók el.

7.2. A kiírás keretében az alábbi költségek számolhatók el:

- konferencia megrendezéséhez, kutatáshoz kapcsolódó szolgáltatások díja, így különösen a terembérlet, hangosítás, tolmácsolás, a rendezvény reklámköltségei, előadók díja;
- nyomtatott kiadványok esetében azok nyomdaköltségéhez (szerkesztés, tördelés, szkennelés és egyéb nyomdai kiadásokhoz) kapcsolódó szolgáltatások;
- kép- és hanghordozók esetében sokszorosítás költségei;
- saját honlap üzemeltetése, tárhely szolgáltatás költségei;
- a kulturális és hitéleti program megrendezése során felmerülő költségek, így különösen az útiköltség, étkezés, terembérlet, hangosítás, és szállásdíj;
- szerzői jogdíj, felhasználási szerződés alapján teljesített kifizetés, valamint a kapcsolódó adók, járulékok, egészségügyi hozzájárulás;
- megbízási díj (tervezésénél az Ávr. 51. § (2) figyelembevételével kell eljárni). Adminisztrációs tevékenységre ilyen kiadás nem számolható el,
- a szervezet működésétől el nem választható költségek (papír, írószer, nyomtató festékpátron, telefon) legfeljebb a megítélt támogatás 10 %-ig. Ezek a költségek is csak abban az esetben

Nemzetiségi támogatások

NEMZ-KUL-18 Nemzetiségi kulturális kezdeményezések 2018. évi
költségvetési támogatására
Pályázati kiírás

számolhatók el, amennyiben a pályázat megvalósításához szorosan kapcsolódnak, valamint a pályázati célkitűzés megvalósítása érdekében merülnek fel.

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77. § (1) szerinti keresetkiegészítés, azzal a megkötéssel, hogy a többletfeladat csak és kizárólag a pályázatban meghatározott tevékenység elvégzésére irányulhat. Adminisztrációs tevékenységre ilyen kiadás nem számolható el.

7.3. A kiírás keretében az alábbi költségek **nem számolhatók el**:

- párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kategóriák nevesített céljának megvalósítási költsége,
- munkabér és a munkabér járulékai, valamint ösztöndíj;
- természetbeni juttatások járulékai;
- szeszesital, dohányáru;
- adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (például: bírságok), késedelmi kamatok;
- beruházás, tárgyi eszköz beszerzés; építési és felújítási költségek;
- közüzemi díj típusú kiadások, karbantartások, javítások;
- a pályázat előkészítésének költségei (pályázatírási költsége)
- pályázati díj
- számviteli szolgáltatások és pénzforgalmi szolgáltatások költségei (például könyvelési díj, bankköltség)
- munkába járás költségterítése
- a költségvetésben nem tervezett kiadások.

7.4. A támogatás felhasználásával összefüggő személyi jellegű kifizetések, bérleti díjak és a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelése csak a vonatkozó szerződések alapján támogathatóak.

7.5. A pályázó szervezet hivatalos képviselője, vagy a hivatalos képviselő által képviselt más szervezet részére – jogcímtől függetlenül – a támogatás terhére nyújtott kifizetések összesen nem haladhatják meg a támogatás teljes összegének 20%-át.

FIGYELEM! Az elszámolás részletes szabályait a nyertes pályázók részére kibocsátásra kerülő Támogatói okirat, az Általános Szerződési Feltételek és a Pályázati Útmutató tartalmazza.

8. A pályázatok benyújtásának módja

8.1. Pályázatot kizárólag elektronikusan az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) lehet benyújtani, magyar nyelven. Egy pályázó szervezet – különböző célokra – több pályázatot is benyújthat jelen kiírás keretében. Több pályázó ugyanazon program részfeladatának megvalósítására nem nyújthat be pályázatot jelen kiírás keretében. A pályázat elektronikus benyújtásának egyes lépéseit a felhasználói kézikönyvben leírtak szerint kell elvégezni.

FIGYELEM! Az EPER rendszert a www.emet.gov.hu oldalon lehet elérni. A pályázat benyújtását megelőzően minden, regisztrációval nem rendelkező pályázónak regisztrálnia kell, amelyhez rendelkeznie kell egy érvényes e-mail címmel.

8.2. A pályázatok benyújtása során, a pályázat benyújtásának (véglegesítésének) időpontjáig a pályázónak az adott pályázati évben megjelenő nemzetiségi felhívás vonatkozásában egyszeri pályázati díjat kell megfizetnie, amelynek összege 3 000 Ft. A díjat átutalással, a következő számlaszámra kell befizetni: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000, IBAN HU17100320000145146100000000, és a befizetést a pályázat benyújtásakor igazolni kell. A pályázati díj határidőre történő meg nem fizetése a pályázat érvénytelenségét vonja maga után.

FIGYELEM! A pályázati díjat a 2018. évi nemzetiségi célú támogatásokra vonatkozóan egy szervezet csak egyszer köteles megfizetni. Más pályázati kiírásokra befizetett pályázati díj a nemzetiségi pályázatoknál nem érvényesíthető. A pályázati díj befizetésekor kérjük, hogy az EPER-ben megadott felhasználónevet vagy a szervezet adószámát, továbbá a felhívás kódját (NEMZ-18) szíveskedjen feltüntetni a megjegyzés rovatban. (Tankerületi intézmények esetében a megegyező adószám miatt, minden esetben a szervezet nevének vagy a felhasználónév feltüntetése szükséges!) A pályázati díjat a pályázat véglegesítésének időpontjáig kell az Támogatáskezelő számlájára befizetni.

8.3. Az EPER-ből kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozat (amelyet a szervezet képviselőjének/képviselőinek kell aláírnia) egy eredeti példányát postai úton legkésőbb a jelen pályázat beadása napján kell megküldeni az alábbi postacímre:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 1387 Bp. Pf. 1467

FIGYELEM! Ha érvényes regisztrációval rendelkezik, kérjük, ellenőrizze az EPER-ben megadott adatait. Amennyiben változás történt vagy módosítást lát szükségesnek, a kinyomtatott módosított Regisztrációs Nyilatkozat (amelyet a szervezet képviselőjének/képviselőinek kell aláírnia) egy eredeti példányát postai úton legkésőbb a jelen pályázat beadása napján kell

megküldeni a fenti postacímre. Ha regisztrált adataiban nem történt változás úgy Regisztrációs nyilatkozat beküldése nem szükséges.

9. A pályázat benyújtásának határideje

A pályázat elektronikus pályázói felületen történő véglegesítésének határideje:

2017. 10. 30. 23:59

FIGYELEM! Azon pályázatokat, amelyek nem kerülnek véglegesítésre, a Támogatáskezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak és befogadási ellenőrzésnek sem veti alá.

10. Benyújtandó dokumentumok

A pályázat véglegesítéséig az elektronikus felület kitöltése mellett az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
<p>a) létesítő okirat, állami fenntartású oktatási intézmények részéről a nemzetiségi oktatás végzését tartalmazó nyilatkozat (intézményi szakmai alapidokumentum) benyújtása szükséges. Nemzetiségi önkormányzatok részéről a létesítő okirat, azaz az alakuló ülés jegyzőkönyvének benyújtása nem kötelező, esetükben a befogadás ellenőrzése a Magyar Államkincstár adatbázisára épülve történik az elektronikus rendszerben regisztrált adószám alapján. Az adószám egyezőségének ellenőrzése a nemzetiségi önkormányzatok felelőssége! Amennyiben 2014.10.30. napján vagy azt követően az EPER „Dokumentum beküldő” menüpontjában már feltöltötték a létesítő okiratot és annak tartalmában azóta nem történt változás, úgy a pályázói felületen nyilatkozhat arra vonatkozóan, hogy a legutóbb feltöltött létesítő okiratot kívánja a befogadás ellenőrzés során figyelembe vetetni. Figyelem! A létesítő okirat a befogadási kritérium ellenőrzéséhez szükséges, nem hiánypótolható!</p>	<p>elektronikusan, az EPER-ben a „Dokumentum beküldő” menüpontban</p>

<p>b) az igénylő jogi helyzetét igazoló dokumentum, amely kiállításának dátuma a benyújtástól számítva 30 napnál nem lehet régebbi (civil szervezet esetében az ellenőrzés a birosag.hu közhiteles adatbázisa alapján történik az EPER-ben regisztrált adószám alapján. Az EPER-ben regisztrált adószám helyességének ellenőrzése a pályázó felelőssége).</p> <p>FIGYELEM! állami fenntartású oktatási intézmények, nemzetiségi önkormányzatok és civil szervezetek esetében a jogi helyzet igazolására nincs szükség.</p> <p>Amennyiben 2014.10.30. napján vagy azt követően az EPER „Dokumentum beküldő” menüpontjában már feltöltötték a jogi helyzetet igazoló dokumentumot és annak tartalmában azóta nem történt változás, úgy a pályázói felületen nyilatkozhat arra vonatkozóan, hogy a legutóbb feltöltött jogi helyzetet igazoló dokumentumot kívánja a befogadás ellenőrzés során figyelembe vetetni.</p> <p>Figyelem! A jogi helyzetet igazoló dokumentum a befogadási kritérium ellenőrzéséhez szükséges, nem hiánypótoltható!</p>	<p>elektronikusan, az EPER-ben a „Dokumentum beküldő” menüpontban</p>
<p>c) az igényelt támogatási összeg alapjául szolgáló árajánlatok és/vagy a igénylő költségeit igazoló egyéb dokumentumok</p>	<p>elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén</p>
<p>d) a pályázati díj befizetését igazoló bankkivonat másolata</p>	<p>elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén</p>
<p>e) tudományos konferenciák, kutatóprogramok szervezése esetén: szakmai referenciák</p>	<p>elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén</p>
<p>f) közgyűjtemény állományának gyarapítása, nyomdakész alkotások kiadása, publikálása esetén: a megvásárolandó / kiadandó könyvek, hanghordozók címlistája</p>	<p>elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén</p>
<p>g) hitéleti programok esetén: a hitéleti vezető részvételi szándéknyilatkozata</p>	<p>elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén</p>
<p>h) éves programterv amennyiben rendelkezik vele (nem kötelező)</p>	<p>elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén</p>
<p>i) érintettség esetén: közzétételi kérelem (letölthető formanyomtatvány)</p>	<p>elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén</p>
<p>j) az igényelt támogatási összeg szöveges indoklása, részletes kifejtése (a költségvetési tábla része)</p>	<p>elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén</p>

11. A pályázat befogadása, formai vizsgálata és tartalmi bírálata

A benyújtásra került pályázatok a beérkezés sorrendjében folyamatosan kerülnek feldolgozásra. Valamennyi beérkező pályázat regisztrálásra kerül, és egyedi azonosító jelet kap.

11.1. Befogadási kritériumok megfelelőségének vizsgálata

A beérkezést követően az alábbiak vizsgálatára kerül sor:

- a pályázat a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra;
- az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket;
- a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik. A Támogatáskezelő ezt a kritériumot a Pályázati kiírás 10. a) és b) pontjában kért, a pályázat véglegesítéséig benyújtott dokumentumok alapján ellenőrzi!

A befogadási kritériumoknak megfelelő pályázat befogadásra kerül. A befogadási kritériumoknak meg nem felelő, illetőleg ha a be nem nyújtott dokumentumok hiánya miatt a kritériumok ellenőrzése teljes körűen nem lehetséges, a pályázat érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

11.2. A beérkező pályázatok formai ellenőrzése

A benyújtott pályázat érvényes, ha:

- tartalma a pályázati kiírásnak megfelel;
- a pályázó szervezet érvényes regisztrációval rendelkezik;
- valamennyi melléklet csatolásra került és megfelelő (oldalhű digitális másolat került felcsatolásra, a dokumentum olvasható);
- a pályázat, valamint a mellékelt dokumentumok adatai között nincs ellentmondás;
- a pályázati díj összege határidőben befizetésre került a megadott számlára, közleményrovatban egyértelműen feltüntetve a kért azonosítókat (adószám vagy felhasználónév, felhívás kategória kódja).

11.3. Amennyiben a Támogatáskezelő a pályázat érvényességi ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat nem felel meg a pályázati kiírásban, pályázat benyújtási segédletben és az adatlapban foglalt feltételeknek, a pályázót egy alkalommal, **az elektronikus rendszeren keresztül kiküldött értesítésében, 7 napos hiánypótlási határidő kitűzésével**, a hiányzó adat, vagy dokumentum megnevezésével hiánypótlásra hívja fel. A pályázó által történő hiánypótlásra, adatmódosításra kizárólag a Támogatáskezelő által meghatározott időben kerülhet sor.

11.4. Amennyiben a hiánypótlás a Pályázó hibájából nem történik meg, nem teljes körűen történik meg, vagy nem határidőre valósul meg a pályázati kiírásnak megfelelően, úgy a pályázat érvénytelennek minősül, amiről a Támogatáskezelő értesítést küld az elektronikus rendszeren keresztül a pályázónak. Az érvényes pályázatokat a Támogatáskezelő továbbítja a tartalmi bírálatot végző testületnek és a döntést hozó Támogatónak.

11.5. A tartalmi értékelés szempontjai:

- részletesen kifejtett programterv;
- a 2018. évi tervezett tevékenységek realitása, átláthatósága;
- az együttműködések megalapozottsága, és megfelelő dokumentáltsága;
- a tervezett költségek indokoltága és hatékonysága;
- a vállalt feladatok és az elérendő eredmények konkrétsága;
- a pályázó szervezet tevékenységi köre, szervezet működési köre országos, regionális, helyi érdekű;
- a nemzetiségi nyelv használata;
- éves programterv;
- a programmal, tevékenységgel elérendő közösség nagysága, aránya az adott nemzetiségben belül.

11.6. Nyertes pályázat esetén a Kedvezményezett a pályázatában tervezett indikátorok megvalósított értékeiről a pályázati beszámolóban beszámol.

11.7. A benyújtott pályázatokról a Nemzetiségi Támogatási Albizottság szakmai bírálata alapján a Nemzetiségi Támogatási Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) döntési javaslatot terjeszt fel a Támogató részére. A Támogató a javaslat figyelembevételével hozza meg a döntését.

11.8. Az elbírálás határideje: a pályázat beadási határidejét követő 70. nap. A döntéshozatal időpontjának változtatási jogát a Támogató fenntartja.

11.9. Az értékelési szempontokat a Támogató a Bizottsággal egyeztetve határozta meg.

12. Döntéshozatal és kiértesítés

A beérkezett pályázatok támogatásáról, a Bizottság javaslata alapján a Támogató dönt. A Támogatáskezelő a nyertes pályázók listáját, a megítélt támogatási összegeket, a támogatás célját a döntést követően a www.emet.gov.hu internetes honlapján közzéteszi, ezt követően az elektronikus rendszeren keresztül tájékoztatja a pályázókat a pályázat eredményéről, valamint a támogatói okirat kibocsátásához benyújtandó dokumentumok köréről és a benyújtás határidejéről.

13. Támogatói okirat kibocsátása

13.1. A Támogatáskezelő a támogatott pályázó részére (a továbbiakban: Kedvezményezett) a támogatói döntés közzétételétől számított 60 napon belül a támogatás felhasználásáról támogatói okiratot bocsát ki. A támogatási döntés érvényét veszítheti, ha a támogatásról szóló értesítés kézbesítésétől számított legkésőbb 60 napon belül a pályázó hibájából nem jön létre a támogatási jogviszony.

13.2. A támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok:

Dokumentum megnevezése	Benyújtás módja
<ul style="list-style-type: none"> a szervezet hivatalos képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintája, vagy a számlavezető pénzügyi intézmény által vezetett aláírási kártya másolatának a számlavezető pénzügyi intézmény által hitelesített eredeti példánya 	<p>papír-alapon vagy elektronikusan, az EPER-ben a „Dokumentum beküldő” menüpontban</p>
<ul style="list-style-type: none"> a Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízás alkalmazásához. (Felhatalmazó levél sablon letölthető: www.emet.gov.hu/nemzetisegi_tamogatások. EMMI saját intézményei esetében a felhatalmazó levél benyújtásától a Támogató eltekint) 	<p>papír-alapon</p>
<p>Figyelem! a pályázatban igényeltnél alacsonyabb összegű megítélt támogatás esetén: a ténylegesen megítélt támogatási összegnek megfelelően az eredeti költségvetési terv, valamint amennyiben a Kedvezményezett szükségesnek látja, a tervezett indikátorok módosítása.</p> <p>Figyelem! Az indikátorokat a támogatási jogviszony létrejötte után nem lehet módosítani.</p> <p>Figyelem! Támogatói okirat a kért teljes vagy attól alacsonyabb támogatás megítélése esetén is csak akkor állítható ki, ha a költségvetés el nem számolható költséget nem tartalmaz!</p>	<p>elektronikusan, az EPER-ben a pályázat felületén</p>
<ul style="list-style-type: none"> ha azt jogszabály előírja: a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedély hitelesített másolata 	<p>papír-alapon</p>

13.3. A Támogatáskezelő a beérkezett dokumentációt megvizsgálja. Amennyiben a támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, a Kedvezményezettet az **elektronikus rendszeren keresztül küldött üzenetben 8 napos határidővel**, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a Kedvezményezett a hiánypótlást nem, vagy késedelmesen teljesíti, a Támogatáskezelő erről tájékoztatja a Támogatót, és indítványozza a támogatói döntéstől való elállást. A Támogatáskezelő a Támogató döntéséről értesíti a Kedvezményezettet.

13.4. A Kedvezményezettnek támogatói okirat kibocsátásához szükséges valamennyi feltétel határidőben való teljesülése esetén a támogatói okirat kibocsátását a Támogatáskezelő végzi.

13.5. A költségvetési támogatás visszafizetésének biztosítása, valamint a költségvetési támogatás visszavonása esetén visszafizetendő költségvetési támogatás visszakövetelése céljából a Támogató a támogatói okiratban megfelelő biztosíték kikötéséről rendelkezhet.

13.6. Biztosítékként a támogatói okirat kibocsátásához a Kedvezményezettnek be kell nyújtania a Támogatáskezelőhöz valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető - fizetési számlájára vonatkozóan, a Támogató javára szóló, csak a Támogató írásbeli hozzájárulásával visszavonható beszedési megbízásra felhatalmazó nyilatkozatát pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A biztosítékadási kötelezettség elmulasztása esetén a költségvetési támogatás folyósítása annak pótlásáig felfüggesztésre kerül.

13.7. Nem bocsátható ki támogatói okirat annak, aki:

- a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb - a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott - eljárás alatt áll;
- az Áht 48/B. § alapján nem részesíthető költségvetési támogatásban;
- a támogatói okirat kibocsátásának feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja;
- nem felel meg az Áht. 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek.

14. A támogatás folyósítása

14.1. A támogatás folyósítására a támogatói okirat fényképhű digitális másolatának, EPER-ben kiküldött egyedi értesítésének elolvasásától számított 30 napon belül kerül sor. A támogatás kifizetésének feltételeit, a szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtásának határidejét és tartalmi követelményeit a támogatói okirat, az Általános Szerződési Feltételek és a Pályázati Útmutató tartalmazza. Költségvetési szerv esetén a támogatás folyósítása jelen Pályázati Kiírás 5.7. pontjának megfelelően teljesül.

14.2. A támogatás folyósítása kizárólag pénzügyi intézménynél vezetett számlára, banki átutalással kerül sor.

15. Nyilvánosság

15.1. A Kedvezményezett vállalja, hogy a projekt megvalósítása, tevékenységei során, kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban a **Támogató (Emberi Erőforrások Minisztériuma)** nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

15.2. A Kedvezményezett vállalja, hogy a projektről szóló, szöveget és fotót, valamint a Támogató nevét és hivatalos grafikai logóját tartalmazó beszámolót honlapján közzéteszi úgy, hogy az a projekt lezárásától legalább 2019. december 31-ig elérhető legyen. Amennyiben a Kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé.

15.3. Amennyiben a Kedvezményezett beszámolója keretében a 15.1. és 15.2. pontban foglaltakat nem vagy hiányosan tudja igazolni, úgy az a megítélt támogatás 5%-ának visszavonását eredményezi.

15.4. A Támogatáskezelő a kiírás keretében megvalósuló eredmények népszerűsítése, az adott nemzetiségi közösség ismertségének és elismertségének növelése céljából – a pályázati program jellegétől függően – a projekt tevékenységeivel kapcsolatban a nyertes pályázóktól a pályázatban megadottakon felül további adatokat kérhet.

15.5. A pályázattal kapcsolatosan kezelt személyazonosításra alkalmatlan adatok és a projektre vonatkozó adatok esetében a pályázó által szolgáltatott adatok statisztikai célra felhasználhatóak, közzétehetőek és továbbíthatóak.

16. Az elszámolás

16.1. A támogatást a támogatói okiratban meghatározott célra és időszakban lehet felhasználni. A támogatás jogszerű felhasználásáról a **Támogatói okirat, az Általános Szerződési Feltételek és a Pályázati Útmutató** alapján kell szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (egységesen **Beszámoló**) keretében elszámolni.

16.2. Amennyiben a **Beszámoló** a támogatói okiratban rögzített határidőig nem kerül benyújtásra, vagy a benyújtott beszámoló hiányos, a Támogatáskezelő a kedvezményezettet az **elektronikus rendszeren keresztül küldött üzenetben**, 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a kedvezményezett a felszólításban megjelölt határidőre sem teljesíti a beszámolási vagy hiánypótlási kötelezettségét, illetve a fennmaradó hiányosságokra további hiánypótlási felszólítás kiküldése válik szükségessé, a Támogatáskezelő az **elektronikus rendszeren keresztül küldött üzenetben**, 8 napos határidővel második felszólítást küld a kedvezményezett részére.

FIGYELEM! Az elektronikus pályázat sajátosságai alapján az **elektronikus rendszeren keresztül kiküldött üzenet hivatalos írásos értesítés**, amely a kiküldéssel kézbesítettnek számít, a hiánypótlásra megadott határidő a kiküldés napjától számítható. A pályázó a pályázat benyújtásával vállalja, hogy a teljes pályázati folyamat során az elektronikus rendszeren keresztül érkező hivatalos üzeneteit figyelemmel kíséri.

16.3. Figyelem! A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más költségnemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a Kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri.

A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra váltani.

16.4. Figyelem! A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a Kbt. előírásait!

17. Kifogás

17.1. Pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője, vagy a kedvezményezett, a Támogatáskezelőnél kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, vagy a támogatói döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba, vagy a támogatói okiratba ütközik. A kifogást az Ávr. 102/D. §-a alapján a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül írásban lehet benyújtani.

17.2. A kifogásnak tartalmaznia kell:

- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét;
- a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat, a támogatói okirat azonosításához szükséges adatokat;
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés pontos megjelölését;
- nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

17.3. Érdemi vizsgálat nélkül a fejezetet irányító szerv - az elutasítás indokainak megjelölésével - elutasítja a kifogást, ha:

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

17.4. A lebonyolító szerv – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást az Emberi Erőforrások Minisztériumának. A kifogást az Emberi Erőforrások Minisztériuma annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejártá előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában – a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével – nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

Ha a kifogás alapos, az Emberi Erőforrások Minisztériuma elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogást benyújtóját írásban értesíti.

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

18. További információ

18.1. A Támogató, a Támogatáskezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére. A Kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követően köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Támogatáskezelőt. E kötelezettség megszegése esetén Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására. Az ellenőrzések lefolytatására a támogatási döntés meghozatalát, vagy a támogatói okirat kibocsátását megelőzően, a költségvetési támogatás igénybevétele alatt, a támogatott tevékenység befejezésekor, illetve lezárásakor, valamint a beszámoló elfogadását követő öt évig kerülhet sor.

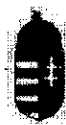
18.2. A NEMZ-KUL-18 sz. pályázati csomag dokumentumai:

- a NEMZ-KUL-18 sz. Pályázati Kírást,
- a NEMZ-18 sz. Pályázat Benyújtási Segédlet,
- a pályázati adatlap (elektronikus felületen),
- a kötelezően meghatározott csatolandó dokumentumok

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

18.3. A NEMZ-KUL-18 sz. pályázati csomag dokumentumai letölthetők a Támogatáskezelő honlapjáról: www.emet.gov.hu.

18.4. A pályázattal kapcsolatos további információkat a www.emet.gov.hu honlapon, valamint az ott feltüntetett ügyfélszolgálati elérhetőségeken kaphat.



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSI SEGÉDLET

A nemzetiségi támogatások felhasználására

(A kiírás kódja: NEMZ-18)

TARTALOMJEGYZÉK

1. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek	3
2. Projekt időszak.....	3
3. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók.....	3
3.1. Pályázati dokumentáció.....	3
3.2. Kötelező regisztráció.....	4
3.2.1. A regisztráció menete	4
3.2.2. Regisztrációs nyilatkozat.....	4
3.2.3. Pályázati díj	5
3.2.4. Regisztrációval kapcsolatos határidők	5
3.2.5. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	5
3.3. Pályázat elkészítése és benyújtása	5
4. A pályázatok benyújtásának határideje	7
5. A pályázatok érvényességi ellenőrzése.....	8
6. A pályázatok értékelése	9
7. Támogatói okirat kibocsátás	9
8. A támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem	9
9. A támogatási összeg folyósítása	10
10. A támogatói okirat kibocsátása utáni módosítási kérelem.....	11
11. Lemondás	11
12. Adatmódosítás.....	11
13. Iratbetekintés szabályai	11
14. Kifogás	12
15. A Pályázat Benyújtási Segédletben használt fogalmak	13
16. Egyéb tudnivalók	14

Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

A következő négy pályázati kategória tartozik a NEMZ-18 pályázati kódú 2018. évi nemzetiségi pályázatok közé:

- ☐ **A nemzetiségi civil szervezetek 2018. évi költségvetési támogatása (NEMZ-CISZ-18)**
- ☐ **Nemzetiségi kulturális kezdeményezések 2018. évi költségvetési támogatása (NEMZ-KUL-18)**
- ☐ **Az anyaországok/nyelv nemzetek közreműködésével megvalósuló nemzetiségi pedagógus-továbbképzések 2018. évi költségvetési támogatása (NEMZ-PED-18)**
- ☐ **Nyelvi környezetben megvalósuló nemzetiségi, népismereti, művészeti, hagyományörző és olvasótáborok megvalósításának 2018. évi költségvetési támogatására (NEMZ-TAB-18)**

1. 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, amelyről pályázat benyújtásakor nyilatkozatot is kell tenni.

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

2. Projekt időszak

A pályázó által a pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben a pályázati kiírásokban megjelenő támogatási időszak közé eső dátumok jelölhetőek meg.

A NEMZ-CISZ-18 és a NEMZ-TAB-18 kategóriákban a projektidő - a kategóriákon belül - egységesen került meghatározásra.

Kérjük, hogy a projekt időszakot úgy tervezze meg, hogy abban az előkészítés és a projekt zárási időszaka is szerepeljen.

3. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

3.1. Pályázati dokumentáció

A Pályázati Kiírás, a Pályázat Benyújtási Segédlet, a Pályázati Útmutató, és az Általános Szerződési Feltételek megjelennek az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapján, amelyeknek címe: www.emet.gov.hu

A Pályázati Kiírás, a Pályázat Benyújtási Segédlet, az internetes pályázati adatlap és azok mellékletei együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

Jelen pályázati felhívásokra **elektronikus pályázat** benyújtásával lehet pályázni.

3.2. Kötelező regisztráció

Az EPER-ben egyszer szükséges regisztrálni és a regisztrációs adatokban bekövetkező változás esetén a regisztrációt módosítani szükséges. A regisztrációval a pályázó korlátlan számú internetes pályázatot jogosult beadni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által kezelt hazai forrásból megvalósuló pályázatokra. A szervezet korábbi regisztrációjáról információt a „Regisztráció kereső” funkció segítségével kaphat.

3.2.1. A regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a www.emnet.gov.hu oldalra, majd kattintson az EPER belépési pont, majd a pályázói belépési pont feliratra, azután pedig a Regisztráció nyomógombra.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Működési hatókör, Címadatok, Telephely, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok fűleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet/személy legfontosabb adatait, amely a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlen.

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 és újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Támogatáskezelő honlapján közzétett elérhetőségekhez.

3.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles a Támogatáskezelőnek benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „Regisztrációs Nyilatkozat”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot egy eredeti (kék tollal aláírt) példányban (aláírt mellékletekkel együtt) kell beküldenie a Támogatáskezelő levelezési címére tértivevényes levélben. A regisztrációs adatokban történő változás esetén 8 napon belül új regisztrációs nyilatkozatot kell benyújtani.

Levelezési cím: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Egyházi, Egészségügyi és Jövő Nemzedéke Támogatások
Igazgatósága
1387 Budapest, Pf. 1467.

A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, lépjen be a rendszerbe, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „nyilatkozat nyomtatása” gombot.

A nyomógomb PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépén PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell egyet.

2010-től lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (EPER-be belépve a Saját adatok menüpontban). 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.**

3.2.3. Pályázati díj

A regisztrált pályázó köteles a pályázatkezelőnek befizetni a **3.000 Ft**, azaz háromezer forint pályázati díjat. A pályázati díj befizetése csak banki átutalással történhet. **A pályázati díjat, pályázati évenként, egy szervezetnek több NEMZ-18 pályázati kategóriában beadott pályázata esetén is csak egyszer kell megfizetni!**

A pályázati díjat az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő **10032000-01451461-00000000** számú számlájára kell átutalni. Az pályázati díj átutalásakor kérjük, az internetes pályázatkezelő rendszerben megadott felhasználónevet vagy a szervezet adószámát, továbbá a felhívás kódját (**NEMZ-18**) szíveskedjen feltüntetni a megjegyzés rovatban. (Tankerületi intézmények esetében a megegyező adószám miatt, minden esetben a felhasználónév feltüntetése szükséges!) A pályázati díj átutalást csak abban az esetben áll módunkban elfogadni, ha a befizető megegyezik a regisztrált partnerrel. **A pályázati díjat a pályázat véglegesítésének határidejéig kell a Támogatáskezelő számlájára átutalni.**

3.2.4. Regisztrációval kapcsolatos határidők

A Regisztrációs Nyilatkozatot a regisztrációval nem rendelkező pályázóknak, legkésőbb az adott pályázati évre vonatkozó elsőként beadott internetes pályázat beadási határidejének napjáig kell postai úton benyújtani a Támogatáskezelőnek.

Kérjük a 2017. évre érvényes regisztrációval rendelkező pályázókat, hogy ellenőrizzék az EPER rendszerben megadott adataikat. Amennyiben változás történt vagy módosítás szükséges, a kinyomtatott módosított Regisztrációs Nyilatkozat (amelyet a szervezet képviselőjének/képviselőinek kell aláírnia) egy eredeti példányát postai úton legkésőbb a jelen pályázat beadása napján kell megküldeni a fenti postacímre.

3.2.5. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot és a megadott számlaszámra megérkezett átutalásokat a Támogatáskezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat és átutalás, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata és pályázati díj befizetése. Amennyiben már postázta a Támogatáskezelő számára a nyilatkozatot illetve átutalta a 3.000 Ft-os pályázati díjat, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

3.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kiírásokat. A kategória megjelölése után a **[Megtekintés és új pályázat beadása]** gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását.

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a bal oldalon ún. lapozó füleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a program adatlapot.

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Kötelezettségvállaló adatok

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

3. Számlatulajdonos adatok

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

4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni és meg kell jelölni a projekt kezdete és projekt vége dátumot, amely az adott kategória pályázati kiírásában megadott támogatási időszak kezdő dátumánál korábbi, illetve záró dátumánál későbbi nem lehet. A megvalósulás helyénél a projekt megvalósulásának helyét (ország és településadatát) kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

5. Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket az EPER az Ön által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

6. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy projektjét a www.emet.gov.hu oldalon közzétehetjük.

7. Projekt költségvetése

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projektjének költségvetési adatait, tételesen felsorolva a támogatás terhére elszámolni kívánt kiadásokat. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, amelyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

8. A Pályázati Adatlap adatai

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

9. Kötelezően csatolandó mellékletek:

Felhívjuk figyelmüket, hogy elektronikus pályázat benyújtása esetén a kötelezően csatolandó mellékletek kizárólag elektronikus úton nyújthatóak be, kizárólag az internetes pályázati adatlap előírt adatmezőjében csatolva.

A pályázati kiírások megnevezik az egyes pályázati kategóriákban kötelezően csatolandó dokumentumokat.

Amennyiben a felsorolt mellékleteket vagy egyéb dokumentumokat nem magyar nyelven nyújtja be, kérjük, csatolja annak magyar nyelvű, a hivatalos képviselő által aláírt fordítását is. Vitatott esetben a magyar nyelvű változat az irányadó.

10. Nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az adatlapon szereplő nyilatkozat tartalmát.

Fontos kitérnünk az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. § (1) bekezdésében leírt **összeférhetetlenség** fogalmára (lásd jelen segédlet 15. pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a pályázónak, hogy kizáró összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

Közérdekből nyilvános a pályázati kiírást előkészítő, a pályázatot kiíró, a támogatási igényről meghozott döntést előkészítő és a döntéshozó személy, testület által a pályázattal, a pályázati eljárással, a támogatási döntéssel összefüggésben kezelt, közérdekű adatnak és különleges adatnak nem minősülő adat. Ezeknek az adatoknak a megismerésére a közérdekű adatokra vonatkozó törvény rendelkezései vonatkoznak.

A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A **[Mentés bezárás nélkül]** arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a **[Mentés és bezárás]** gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „**Megkezdett pályázatok**” menüpontba. Itt folytathatja a **[Megkezdett pályázat módosítása]** gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az **[Ellenőrzés]** gombot kell használnia. Hatására hibaizenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az **[Ellenőrzés]** gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a **[Véglegesítés]** gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincs lehetőség, a **[Véglegesítés]** 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, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekre tájékoztatást nyújt.

4. A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok beadási határidejét az egyes pályázati kategóriák pályázati kiírásai tartalmazzák. Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), a Támogatáskezelő nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, és már befogadási ellenőrzésnek sem veti alá. Az EPER-ben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.

5. A pályázatok befogadása és formai vizsgálata

A benyújtásra került pályázatok a beérkezés sorrendjében folyamatosan kerülnek feldolgozásra. A benyújtást követően kerül sor a pályázatok befogadási ellenőrzésére.

A befogadási ellenőrzés keretében megvizsgálásra kerül, hogy:

- ☐ a pályázat meghatározott határidőn belül került benyújtásra;
- ☐ az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket;
- ☐ a pályázó a pályázati kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

A befogadási kritériumoknak megfelelő pályázat befogadásra kerül, a befogadási kritériumoknak meg nem felelő pályázat érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

A befogadott pályázatokat a Támogatáskezelő formailag ellenőrzi a befogadási ellenőrzést követően.

A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

- ☐ tartalma a pályázati kiírásnak megfelel;
- ☐ a pályázó szervezet érvényes regisztrációval rendelkezik;
- ☐ valamennyi melléklet csatolásra került és megfelelő (oldalhű digitális másolat került felcsatolásra, a dokumentum olvasható);
- ☐ a pályázat, valamint a mellékelt dokumentumok adatai között nincs ellentmondás;
- ☐ a pályázati díj összege határidőben befizetésre került a megadott számlára, közleményrovatban egyértelműen feltüntetve a kért azonosítókat (adószám, felhívás kódja).

Amennyiben a Támogatáskezelő a pályázat formai ellenőrzését követően megállapítja, hogy a pályázat az ellenőrzési szempontok bármelyike alapján hiányos, a pályázót egy alkalommal, 7 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel. A hiánypótlási felszólítást az EPER rendszeren keresztül küldi ki a hiányosságok tételes felsorolásával.

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

- a) a teljesen üres csatolt dokumentum(ok) esetében;
- b) nem véglegesített pályázat esetében;
- c) a kiírás céljától eltérő pályázati cél esetében.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a pályázó az EPER-ben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23.59 órájáig.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23.59 órájáig) elektronikus úton a Támogatáskezelő internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett.

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Támogatáskezelő megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus úton értesítést küld a pályázó részére.

6. A pályázatok értékelése

A befogadott pályázatok a szakmai programok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelése alapján kerülnek elbírálásra. A pártatlanság, az esélyegyenlőség és a szakmai nyilvánosság követelményeit betartva a pályázatok támogatásának összegére a Nemzetiségi Támogatási Albizottság és a Nemzetiségi Támogatási Bizottság javaslatot tesz.

A támogatásról a Nemzetiségi Támogatási Bizottság javaslata alapján a Támogató dönt.

A pályázat eredményét az Emberi Erőforrások Minisztériuma valamint a Támogatáskezelő a honlapján közzéteszi. A Támogatáskezelő ezt követően az EPER elektronikus rendszeren keresztül tájékoztatja a pályázókat a pályázat eredményéről, a támogatói okirat kibocsátásához benyújtandó dokumentumok köréről és annak határidejéről.

7. Támogatói okirat kibocsátás

A támogatás igénybevételére a támogatói okirat keretei között van lehetőség. Az okirat kibocsátásához szükséges dokumentumokat, a dokumentumokat bekérő levél kézhezvételét követő 8 napon belül kérjük megküldeni a Támogatáskezelő részére.

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben az okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a Kedvezményezettet az EPER rendszeren keresztül elektronikus üzenetben 8 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel.

A felszólítást **kizárólag elektronikus úton** küldi meg.

Amennyiben az okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok hiánytalanul és hibátlanul a Támogatáskezelőhöz megérkeznek, akkor megküldi a támogatói okirat 1 példányát a kedvezményezettnek.

Érvényét veszítheti a támogatási döntés, ha a támogatói okirat a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem bocsátható ki. A támogatói okirat kibocsátásának meghiúsulásáról a Támogatáskezelő elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

8. A támogatói okirat kibocsátása 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 Támogatáskezelő felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg különbségével kell, hogy csökkentse a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, 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 költségvetést a Támogatáskezelő részére a támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok benyújtásával egyidejűleg, az EPER-ben módosítási kérelem formájában kell benyújtani. Az okirat megküldésére csak a Támogató vagy a Támogatáskezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

A pályázat módosítását az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak:

A menüből a **„Beadott pályázatok”** menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a **[Módosítási kérelem]** gombra majd az **[Új]** nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átirásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az **[Ellenőrzés]** funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőrzött a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a **[Véglegesítés]** gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az **„Üzenetek”** menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az **[Elbírálás megtekintése]** gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is.

9. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a pályázó által megjelölt projekt időszakban – a projekt kezdete és projekt vége időpontok között – megvalósult esemény felmerült költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek folyósítása egy összegben, támogatási előleg formájában történik. Költségvetési szerv esetén a Támogató a támogatás összegét a kincstári finanszírozás rendje szerint havi egyenlő ütemezésben bocsátja a Kedvezményezett rendelkezésére. A Kedvezményezett likviditási problémák felmerülése esetén kezdeményezheti az időarányos havi ütemezéstől eltérő folyósítást.

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, 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.

Az Áht. 51. §, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 90. §-ban meghatározottak szerint, a központi költségvetésből folyósításra kerülő támogatási célú kifizetések köztartozás vizsgálattal és köztartozások visszatartásával kapcsolatos feladatait – az adó- és vámhatóság (megkeresésre adott) adatszolgáltatása alapján – a Magyar Államkincstár (Kincstár) látja el.

Amennyiben a kedvezményezettnek köztartozása van, annak összegét a Kincstár a támogatás összegéből levonja, és azt a NAV megfelelő számláján jóváírja. Ha a nem állami intézmény fenntartójának vagy az általa fenntartott intézménynek köztartozása van, és a fenntartó előzetesen benyújtott kérelme alapján a fejezetet irányító szerv vezetője a Kincstárnak – legkésőbb a költségvetési támogatás fenntartó részére történő folyósításának jogszabályban meghatározott határidejének leteltét megelőző ötödik napig – úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a kedvezményezettnek.

A köztartozás levonása után fennmaradó összeg a kedvezményezett részére átutalásra kerül.

A köztartozás levonásáról, illetve a NAV felé történő megfizetéséről a Kincstár tájékoztatja a Kedvezményezettet és a Támogatót. Az értesítő levél a kedvezményezett számviteli alaphozonylatát képezi. Ez alapján veheti nyilvántartásba a támogatás teljes összegét, mint bevételt, valamint a közteher befizetési kötelezettség kiadásként történő teljesítését.

A levonással érintett összegig a kedvezményezett köztartozása megfizetettnek minősül.

A levonás a kedvezményezettnek a támogatás megszerzése érdekében (pl. támogatói okiratban, pályázatban) vállalt kötelezettségeit nem érinti, a támogatás teljes összegével el kell számolni.

10. A támogatói okirat kibocsátása utáni módosítási kérelem

Amennyiben a támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a támogatói okiratban foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor a Kedvezményezettnek ezt legkésőbb 8 napon belül be kell jelentenie a Támogatáskezelőnek.

Módosítási kérelem benyújtására a költségvetési támogatás célja, összege, az azt alátámasztó költségterv, továbbá a költségvetési támogatás felhasználásának kezdő időpontja és véghatárideje tekintetében az eredeti vagy a korábban módosított támogatói okiratban a költségvetési támogatás felhasználására meghatározott véghatáridő leteltéig.

[R] a költségvetési támogatás felhasználásáról történő beszámolás **határideje** tekintetében az eredeti vagy a korábban módosított támogatói okiratban meghatározott beszámolási határidő leteltéig van lehetőség.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 8.1. pontban részletezett lépések szerint.

11. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást a www.emet.gov.hu honlapról letölthető „Lemondó nyilatkozat” 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, ekkor a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondó nyilatkozatot, valamint már kiutalt támogatás esetén, a visszautalást igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatát.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának kell aláírni.

12. Adatmódosítás

Amennyiben a támogatói okirat kiadását követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett legkésőbb 8 napon belül köteles a Támogatáskezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok és az aktualizált regisztrációs nyilatkozat megküldésével egyidejűleg.

13. Iratbetekintés szabályai

A keletkezett iratokba való betekintés az Áht, az Ávr. és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 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 teljesíthető az adatszolgáltatás az alábbi esetekben:

- [R]** személyes adat, különleges adat (ide nem értve az érintett személy kérelmét);
- [R]** üzleti titok;
- [R]** minősített adat;
- [R]** állami - és szolgálati titok;
- [R]** a döntés meghozatalát megelőzően a döntés megalapozását szolgáló adatok tekintetében;

- ☐ nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- ☐ továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, környezet – vagy természetvédelmi érdekből, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra vagy nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

14. Kifogás

Pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője, vagy a kedvezményezett, a Támogatáskezelőnél kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, vagy a támogatói döntés meghozatalára, a támogatói okiratok kiadására, vagy a támogatói szerződések megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a pályázati kiírásba, vagy a támogatói okiratban foglaltakba ütközik. A kifogást az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 102/D. §-a alapján a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított tíz napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított harminc napon belül írásban lehet benyújtani.

A kifogásnak tartalmaznia kell:

- ☐ a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét;
- ☐ a kifogással érintett pályázat, a támogatói okirat azonosítását szolgáló adatokat, így különösen a pályázat címét, a támogatás célját, a támogatói okirat számát;
- ☐ a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- ☐ a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését;
- ☐ nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

Érdemi vizsgálat nélkül el kell a kifogást utasítani, ha:

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

A lebonyolító szerv – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást az Emberi Erőforrások Minisztériumának. A kifogást az Emberi Erőforrások Minisztériuma annak kézhezvételétől számított harminc napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejártá előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában – a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével – nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

Ha a kifogás alapos, az Emberi Erőforrások Minisztériuma elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogást benyújtóját írásban értesíti.

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

15. A Pályázat Benyújtási Segédletben használt fogalmak

- a) **Pályázó:** belföldi székhellyel működő jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek.
- b) **Kedvezményezett:** az előirányzathoz részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek és egyéni vállalkozók. Végső kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- c) **Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) **Számlatulajdonos:** az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- e) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (**Emberi Erőforrások Minisztériuma**).
- f) **Támogatáskezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő.
- g) **Összeférhetetlenség:**
 - Aht. 48/B. § (1) Nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett
 - a) az, aki a támogatási döntést meghozta vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
 - b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,

- c) az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
- d) - a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - az a) és b) pont szerinti személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) - az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztisztviselő legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a sportszövetség kivételével - az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja

16. Egyéb tudnivalók

A Pályázati Kiírás 16.1. pontjában felsorolt, a beszámoló benyújtásának módját részletesen ismertető Pályázati Útmutató, valamint az Általános Szerződési Feltételek a későbbiekben kerülnek közzétételre.

Az EPER használatához segítséget nyújt a www.emet.gov.hu honlap Segítség/EPER menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv és videó.

A pályázat költségvetésének tervezéséhez a jelen pályázat benyújtási segédlet utolsó két oldalán található költségvetési táblázat nyújt segítséget.

A pályázattal kapcsolatos kérdéseket a pályázati azonosító megjelölésével levélben, vagy a Támogatáskezelő honlapján pályázati kategóriánként közzétett elérhetőségeken lehet feltenni.

Levelezési cím:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztály
1387 Budapest, Pf. 1467

NEMZ-18 pályázati kategória költségvetésének tagolása		
KIADÁS TÍPUSÁNAK / alsorok		Bővebb leírás az alorokon belül található költségvetési sorok
A		
A1	Ingatlan üzemeltetés költségei	Ezen az alsonon lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó: <ul style="list-style-type: none"> - közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.), - közös költséget, - eseti jelleggel vásárolt energiaforrások költségét (szén, fűtőolaj, tűzifa), - biztosítási díjat (vagyonbiztosítás), - ingatlan karbantartási, javítási költségeit (javítás, karbantartás, festés), - ingatlan bérleti díját (irodabérlet, raktárberlet stb.), - ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.)
A2	Jármű üzemeltetés költségei	Ezen az alsonon lehet elszámolni a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevett szolgáltatásokat: <ul style="list-style-type: none"> - üzemanyagköltség (benzín, gázolaj, egyéb üzemanyag), - javítás, karbantartás költség, - parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica), - biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco), - gépjármű bérleti díj, - egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek
A3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	Ezen az alsonon lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült költségeket: <ul style="list-style-type: none"> - javítás, karbantartás, - eszközök bérleti díja, - nem járművekbe beszerzett üzemanyag (pl.: fűnyíróba), - számítástechnikai fogyóeszközök (pl.: egér, billentyűzet, pendrive)
A4	Adminisztráció költségei	Ezen az alsonon lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit: <ul style="list-style-type: none"> - nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), irodaszer beszerzés (üggyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzgép, nyomtatópatron, toner) - pénzügyi szolgáltatások (bankköltség, pénzforgalmi jutalék - bankszámlakivonat alapján), - jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások: könyvelési díj, könyvvizsgálói díj, fordítási költség, ügyviteli szolgáltatás (ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés költségei), ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, törvényi megfeleléshez szükséges (pl.: adózási változásokról szóló) képzés költsége, - egyéb a szervezet adminisztrációs költségei
A5	PR, marketing költségek	Ezen az alsonon elszámolható költségek: <ul style="list-style-type: none"> - újság-, tv-, rádió-, internet hirdetés, szórólap, PR, marketing kiadványok-, szolgáltatások költségei, stb.
A6	Nyomdaköltség	Ezen az alsonon elszámolható költségek: <ul style="list-style-type: none"> - nemzetiségi hagyományörző kiadvány készítés nyomdaköltsége (nyomdai előkészítés - szerkesztés, tördelés, lektorálás - illetve nyomtatás) és hagyományörző cd, dvd készítés.

A7	Kommunikációs költségek	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet kommunikációs költségeit: – postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja), – telefonköltség (mobil és vezetékes telefon forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége), – internet költség
A8	Honlap karbantartás költségei	Ezen az alson elszámolható költségek: – domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége
A9	Szakkönyvek, folyóiratok költségei	Ezen az alson a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvek ára, folyóiratok előfizetése számolható el.
A10	Rendezvényszervezés költsége és részvételi díj	Ezen az alson elszámolható a rendezvényhez kapcsolható szolgáltatások költségei: oktatók-, előadók-, fellépők díja, hangosítás, zene-, tánc szolgáltatás költsége, terembérlet díja, továbbá konferenciák, programok, szakmai találkozók szervezése, részvételi díja.
A11	Utazás-, kiküldetés költségei	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezetben alkalmazott személyek utazási, kiküldetési költségeinek értékét: – magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvénnyel), – tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvény a menetjeggyel, illetve számla) (nem munkabajárás), – egyéb utazási, kiküldetési költségek (pl.: taxi), – buszbérlet
A12	Szállás-, étkezés és élelmiszer költségei	Ezen az alson lehet elszámolni: – szállásköltséget, – étkezés költséget (éttermi fogyasztás, élelmiszer vásárlás)
A13	Szállítás költségei	Ezen az alson lehet elszámolni az áruszállítás költségét.
A14	Munka-, védőruha, fellépőruha költségei	Ezen az alson lehet elszámolni az előírt munkaruha, jelmez, fellépőruha költségét.
A15	Egyéb beszerzések, szolgáltatások	Ezen az alson lehet elszámolni: – a foglalkozások anyagköltségeit (színes papír, gyöngy, labda), – egyéb anyagokat (dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda), – tagdíjat, nevezési díjat, – kísértékű tárgynyermények költségeit (könyv, érem, serleg)
B		
B1	Bérköltség	Ezen az alson lehet elszámolni a munkaviszony alapján foglalkoztatottak: – bérköltségét, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint a munkáltatót terhelő járulékokat.
B2	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	Ezen az alson lehet elszámolni a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak: – bérszámfejtett megbízási díjat és az ahhoz kapcsolódó adót és közterheket.
B3	Egyszerűsített foglalkoztatás költsége	Ezen az alson lehet elszámolni az alkalmi munkavállaló foglalkoztatásának bérköltségét és közterheit.
B4	Járulékok	Ezen az alson lehet elszámolni a munkáltatót és a munkavállalót terhelő, fizetendő adókat és járulékokat.