



## **NYÍLT PÁLYÁZATI KIÍRÁS ÉS ÚTMUTATÓ**

**A NEMZETI BÜNMEGELŐZÉSI STRATÉGIA FELADATRENDSZERÉNEK  
TÁMOGATÁSA című  
FEJEZETI KEZELÉSŰ ELŐIRÁNYZAT TÁMOGATÁSÁNAK  
ELNYERÉSÉRE**

**BÜNMEGELŐZÉSI PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁRA**



**(Pályázati kiírás kódja: BM-18)**

**2018.**



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. A PÁLYÁZATI KIÍRÁS .....</b>	<b>4</b>
1. A pályázat célja .....	4
2. A pályázatra vonatkozó általános adatok .....	6
3. A támogatható tevékenységek.....	7
4. A pályázati projekt megvalósítási időszaka .....	8
5. A pályázat benyújtására jogosultak köre.....	8
6. A pályázat benyújtására nem jogosultak köre.....	9
7. A pályázati projektre igényelhető támogatás összege.....	9
8. Támogatásból elszámolható kiadások .....	10
9. Támogatásból el nem számolható kiadások .....	10
10. A saját forrás mértéke és igazolásának módja .....	10
11. A pályázat benyújtásának módja.....	11
12. A pályázatok benyújtásának határideje .....	11
13. A pályázat benyújtásának díja.....	11
14. A benyújtott pályázat formai ellenőrzése, érvényességi kellékei .....	12
15. A benyújtott pályázat hiánypótlása .....	12
16. Az érvényes pályázat szakmai értékelése.....	13
17. A pályázatról szóló döntés és értesítés .....	14
18. A támogatás igénybevétele, támogatási jognyilatkozat .....	15
19. A támogatás folyósítása, az előirányzat átadása .....	15
20. A támogatás és a saját forrás felhasználásának szakmai és pénzügyi ellenőrzése.....	16
21. Pályázat lezárása .....	16
22. Tájékoztatás kifogás benyújtásáról .....	16
<b>II. RÉSZLETES ÚTMUTATÓ A PÁLYÁZATI KIÍRÁSHOZ .....</b>	<b>18</b>
1. A pályázó, mint a pályázati projekt megvalósítója.....	18
2. A szakmai együttműködők, mint a pályázat megvalósításban résztvevők .....	18
3. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók .....	19
3.1. Kötelező regisztráció .....	19
3.2. Regisztráció menete .....	19
3.3. A regisztrációs nyilatkozat.....	19
3.4. A regisztrációval kapcsolatos határidők .....	20



3.5.	A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése .....	20
3.6.	Pályázat elkészítése.....	20
3.7.	Pályázat benyújtása .....	24
4.	A támogatásról .....	25
5.	Költségek elszámolásának módja .....	26
6.	A pályázatok formai ellenőrzése.....	31
7.	Teendők döntés után .....	31
8.	Módosítási kérelem, a támogatási jognyilatkozat módosítása .....	32
9.	Technikai követelmények a pályázatok dokumentálásához .....	33
10.	A beszámoló elkészítése .....	33
<b>III.</b>	<b>FOGALOMTÁR.....</b>	<b>36</b>
<b>IV.</b>	<b>PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES SABLONDOKUMENTUMOK .....</b>	<b>41</b>



# NYÍLT PÁLYÁZATI KIÍRÁS ÉS ÚTMUTATÓ BŰNMEGELŐZÉSI TÁRGYÚ PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁRA

## I. A PÁLYÁZATI KIÍRÁS

### 1. A pályázat célja

A Nemzeti Bűnmegelőzési Tanácsról szóló 1087/2011. (IV. 12.) Korm. határozattal a Kormány a magas szintű közbiztonság megteremtése és fenntartása, a bűnözés visszaszorítása, a bűnözést kiváltó jelenségek, a bűnalkalmak és a bűnelkövetők ellen történő következetes fellépés érdekében tett intézkedéseinek erősítésére, továbbá a bűnmegelőzés új modelljének hatékony működtetésére, valamint a bűnmegelőzés érdekében szükséges cselekvési tervek kidolgozásának és végrehajtásának koordinálására létrehozta a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanácsot (a továbbiakban: **NBT**).

Az NBT, kialakítva Titkárságát 2013-ban, Magyarország aktuális bűnügyi helyzetének figyelembe vételével, valamint a legújabb tudományos eredményekre tekintettel megalkotta a Nemzeti Bűnmegelőzési Stratégiáról (2013-2023) szóló 1744/2013. (X. 17.) Korm. határozat 1. mellékletét képező Nemzeti Bűnmegelőzési Stratégiát (a továbbiakban: **NBS**). Az NBS a közbiztonság fokozása, az állampolgárok szubjektív biztonságérzetének javítása, a bűnözést eredményező folyamatok kontrollálása, valamint a bűnözés mennyiségi csökkentése érdekében átfogó célkitűzéseket határozott meg. Az NBS specifikus célkitűzések megfogalmazásával konkretizálta az egyes beavatkozási területeket. A prioritások, azon belül pedig a beavatkozási területek adják azt a keretrendszert, melyben a konkrét feladatként jelentkező intézkedések definiálhatók. Az NBS négy fő prioritása:

1. Településbiztonság
2. Gyermekek- és ifjúságvédelem
3. A bűncselekmények áldozatainak segítése, az áldozattá válás megelőzése
4. Bűnisméltés megelőzése

Az NBS tíz éves időtávja alatt kétevente szükséges az egyes beavatkozási területek felülvizsgálata, az addig elvégzett feladatok elemzése és értékelése, mely alapján új, megvalósításra váró intézkedések határozhatóak meg.

A 2013-2015-re vonatkozó intézkedési terv 2016-ban ily módon fordulópontjához érkezett, melynek köszönhetően megszületett a Nemzeti Bűnmegelőzési Stratégia 2016-2017. évre szóló intézkedési tervére vonatkozó 1166/2016. (IV. 6.) Korm. határozat, amely tartalmazza a 2016-2017. évre vonatkozó intézkedési tervet (a továbbiakban: **Intézkedési Terv**). A 2018-2019. évre vonatkozó intézkedéseket újabb Intézkedési terv tartalmazza, melyet a Kormány a 1838/2017. (XI. 9.) Korm. határozattal fogadott el.

**Az idei évre szóló nyílt bűnmegelőzési pályázat kiírásakor arra törekedtünk, hogy a pályázó az NBS négy fő prioritását szem előtt tartva, de a megvalósítandó tevékenységeket szabadon megválasztva tervezze meg projektjét.**

Minden régió, minden megye, minden város és település sajátos problémákkal küzd, melyek megoldása helyi szinten keresendő és orvosolható. Az idei év kiírása arra fókuszál, hogy ne szorítsa keretek közé a fantáziát és a kreativitást. Olyan pályázati munkákat várunk, amelyek az NBS mentén új szint hoznak a prevenció világába vagy már hatékonyan működnek. Olyan ötletek megszületését szorgalmazzuk, amelyek valós problémákra reagálva, a fenntarthatóság kritériumát szem előtt tartva



törekcszenek arra, hogy a XXI. század életritmusának megfelelő, hosszú távú megoldásokkal segítsék elő a bűnelkövetővé, illetve az áldozattá válás elkerülését.

Szeretnénk olyan programok finanszírozói lenni, amelyek interaktívak, strukturáltak, rendszerszemléletben gondolkoznak és az NBS szellemiségét követik. Célunk, hogy a támogatott programok révén a résztvevők, a bevont személyek attitűdje változzon, akik aztán magukban hordozzák azokat a prevenciós képességeket, amelyek révén képesek lesznek elkerülni, hogy akár áldozattá, akár bűnelkövetővé váljanak. S még inkább képesek lesznek arra, hogy együttesen olyan közösséget alkossanak, amely erős, szilárd és egységes alapokon nyugvó önvédelmi mechanizmussal bír. Pályázatunkkal a helyi összefogást kívánjuk erősíteni. Örömteli, ha a pályázatra jogosult szervezetek az adott településen, járásban, megyében és régióban összefognak, és nem egymás riválisaként, hanem együttműködő partnerként nyújtanak be közös pályázati projektet.

A személyiség és ezáltal a közösség fejlesztése is nehéz, hosszú folyamat. Először is felszínre kell hozni az egyént, ki kell csalni őt a modern világ alkotta falak közül, s meg kell találni azokat az ösztönző erőket, amelyek miatt szívesen válik az újonnan megismert közösségek aktív tagjává.

Ehhez olyan bűnmegelőzési programok kellenek, amelyek követik, illetve tartják a lépést a technikai fejlődés vívmányaival, az átalakuló társadalmi struktúra változásaival, a megváltozott emberi léttel. **Figyelemmel vannak a terület bűnügyi helyzetére, valódi és nem feltételezett problémákra fókuszálnak, s mindezekre a szervezetek közötti összefogás, valamint az egyén bevonása és a közösségek középpontba helyezésre révén kívánnak reagálni.**

Önmagában nem elegendő tehát egyetlen személyiség- vagy kompetenciafejlesztő tréning, közösségépítő rendezvény, felvilágosító óra vagy tábor. Fontos, hogy ezen elemeket egy programba ágyazva eszközként használjuk. **Egy-egy tréning, terápia, rendezvény ne cél, hanem eszköz legyen a pályázati programon belül.** Egy lépcsőfokot jelentsen, amelyre miután segítünk fellépni, egyben már azt az igényt is kialakítja, hogy a következő lépcsőfokokra is fel akarjanak lépni a résztvevők a megszerzett gyakorlati és biztos tudás birtokában már segítség nélkül is.

A pályázatok elbírálása során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a pályázat szorosán a bűnmegelőzés szakmai elemeit tartalmazza, a pályázat egyes részeihez, képzéseihez további lépések is társuljanak, melyek biztosítják a fenntarthatóságot, illetve a megszerzett tudást hasznosítják, melynek módja a projekttervben is szerepel.

Azok a programok kerülnek támogatásra, melyek a mai kor követelményei szerinti elméleti háttérrel, módszereket alkalmazzák, **és a pályázati dokumentációban kellő részletességgel bemutatják az alkalmazni kívánt módszereket és a hozzá tartozó tematikát.** Komplex, széles látókörű projekteket várunk, melyeknek nem az elrettentés az alapja, hanem az innovációt jelentő, hosszú távra tekintő projektelemek, melyek alkalmasak arra, hogy olyan folyamatokat indítsanak el a társadalom tagjaiban, amelyek révén képesek lesznek tetteikért felelősséget vállalni és hajlandóak saját, illetve embertársaik érdekében cselekedni.

**A pályázatok elbírálásának során nagy hangsúlyt fektetünk az indikátorok vizsgálatára. Olyan programok benyújtását várjuk, amelyek hosszú távú hatást, szociális kompetencia-fejlődést, szemléletváltozást érnek el kimutathatóan, a kapcsolódó indikátorokból, mérési módszerekből pedig jól kivehető ez a kitűzött cél.**

Szívesen vesszük az újításokat, innovatív ötleteket!



**Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, amennyiben projektet készítenek, törekedjenek azok egyediségére. A két vagy több szervezet által benyújtott azonos tartalmú pályázatokat nem támogatjuk.**

Tapasztalataink alapján sajnos nem ritkaság, hogy két vagy több, egymással összekötötésben álló szervezet nagyon hasonló tartalmú pályázat beadásával próbál támogatást elnyerni, arra számítva, hogy ez az elbírálás során nem jelent hátrányt. Ugyanez a helyzet az egy pályázattíró cég által elkészített pályázatok esetében is, ahol a pályázattíró többnyire sablonszövegeket használ a pályázatok elkészítésekor. Az is előfordul, hogy ebben az esetben a megbízók nem tudnak egymásról. **Javasoljuk a pályázó szervezetnek, hogy a benyújtandó pályázatát önállóan készítse el vagy külső segítség igénybevételekor körültekintően készíttesse el!**



**Jelen pályázati kiírás és útmutató, valamint a Támogató által előírt sablondokumentumok újításokat és módosításokat tartalmaznak a korábbi kiírásokhoz képest, így kérjük, hogy alaposan tanulmányozza át azokat, illetve kizárólag ezeket a sablondokumentumokat használja! A régi sablondokumentumok használata formai hibát eredményez!**

## 2. A pályázatra vonatkozó általános adatok

A **Belügyminisztérium** (a továbbiakban: **Támogató**) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: **Áht.**), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ávr.**), valamint a mindenkor hatályos fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet (a továbbiakban: **Rendelet**) alapján nyílt pályázatot hirdet „*Bűnmegelőzési projektek megvalósítására*” tárgyban.

*Jogszabályváltozás esetén a jelen pályázati kiírás és útmutatóban foglaltak módosulhatnak!*

**A pályázat kezelője és kezelőjének elérhetősége:**

**BELÜGYMINISZTERIUM**  
Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága (Főosztály)  
1078 Budapest, István u. 23-25.  
[palyazat@bm.gov.hu](mailto:palyazat@bm.gov.hu)

**A jelen pályázati kiírással és útmutatóval, valamint az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (a továbbiakban: EPER) használatával kapcsolatos információkért és segítségért kizárólag az alábbi elérhetőségeken és időpontokban állunk a pályázók rendelkezésére:**

**E-mailben: [palyazat@bm.gov.hu](mailto:palyazat@bm.gov.hu)** (kérdésére legkésőbb 3 munkanapon belül válaszolunk)

**Telefonon: Hétfőtől péntekig 9-12 óra között a 06-1-462-7564 vagy a 06-1-462-7576 telefonszámokon.**

A pályázat forrása Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény (a továbbiakban: **Kvtv.**) 1. melléklet, XIV. Belügyminisztérium fejezet, 20. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 19. alcím A Nemzeti Bűnmegelőzési Stratégia feladatrendszerének támogatása előirányzataból (ÁHT azonosító: 342695) **130.000.000 Ft**, azaz **egyszáz-harmincmillió** forint.



A támogatás formája  **vissza nem térítendő támogatás**.

A **pályázati támogatás 100%-os** intenzitású, azaz a projekthez saját forrást nem szükséges biztosítani.

A pályázati dokumentáció (a jelen pályázati kiírás és útmutató, a Támogató által előírt sablondokumentumok) az alábbi  **honlapokról** érhető el:

- [www.bunmegelozes.info](http://www.bunmegelozes.info)
- [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu)

### 3. A támogatható tevékenységek

Az NBS már idézett négy prioritásának figyelembe vételével olyan bűnmegelőzési projektek megvalósítása a cél, amelyek a helyi szinten megjelenő, valós problémákat feltárva, az érintett célcsoportokat azonosítva, a szükséges állami és civil szervezeteket bevonva, az indikátorokat megfelelően meghatározva, a fenntarthatóságot szem előtt tartva reális alternatívát nyújtanak a bűnmegelőzési törekvések elérésére.

A célok elérése érdekében a Támogató kiemelten az alábbi tevékenységek megvalósítását támogatja:

#### a) Településbiztonság

- a települések és vonzáskörzetük együttműködését ösztönző, a helyi közbiztonság javítását, a településen működő jelzőrendszer hatékonyságát fokozó intézkedések;
- a helyi közösség biztonságérzetét jelentős mértékben hátrányosan befolyásoló tényezők jelzésének fogadása és a biztonságérzetet negatívan befolyásoló problémák megoldására alkalmas módszerek kialakítása;
- programok, képzések megvalósítása, a településen élők önvédelmi képességeinek növelése, bevonásuk a település közbiztonságát növelő intézkedések kialakításába és megvalósításába;
- a külterületeken, elnéptelenedő falvakban élők sérelmére elkövetett jogsértések visszaszorítását célzó intézkedések, programok folytatása és fenntartása, amelyek az itt élők sérelmére elkövetett jogsértések értékelő-elemzése alapján visszaszorításukra gyors, hatékony védekezési mechanizmusok kidolgozását és alkalmazását, az érintettek biztonságérzetének növelését, hálózatépítést, szakemberek képzését és továbbképzését lehetővé teszik.

#### b) Gyermek- és ifjúságvédelem

- a jövő nemzedékének tagjait az áldozattá és elkövetővé válásuk elkerülésére felkészítő komplex programok kialakítása és megvalósítása;
- a bűnmegelőzési szakemberek, a nevelési-oktatási intézmények és fenntartóik, valamint civil szervezetek együttműködésének fokozása, szakemberek képzése és továbbképzés;
- a hasznos szabadidő-eltöltésre alternatívát nyújtó programok működtetése;
- a generációk közötti párbeszéd és együttműködés erősítését célzó intézkedések, valamint a kortársak bevonását erősítő programok szervezése;
- a fiatalokat elérni képes korszerű informatikai megoldások fejlesztése, alkalmazása.



### c) A bűncselekmények áldozatainak segítése, az áldozattá válás megelőzése

- az állampolgárok áldozattá és elkövetővé válásának elkerülésére felkészítő komplex programok, tréningek, képzések kialakítása és megvalósítása;
- a bűncselekmények áldozatává vált személyek érzelmi, pszichikai, fizikai, anyagi rehabilitációjára vonatkozó információk átadását célzó, valamint a társadalmi integrálásukat elősegítő intézkedések végrehajtása;
- a jelzőrendszer hatékonyságának növelését segítő tevékenységek megvalósítása;
- a gyermekek, fiatalok, fogyatékkal élők, valamint az időskorúak áldozattá válását megelőző programok, képzések szervezése és lebonyolítása.

### d) Bűnismétlés megelőzése

- az elítéltek, javítóintézeti neveltek, pártfogoltak személyiségfejlesztését, reintegrációját, munkaerőpiaci esélyeinek növelését célzó programok működtetése;
- kreatív programok, művészetterápia és az ezekhez kapcsolódó képzések, továbbképzések szervezése a büntetés- végrehajtási és javítóintézetekben;
- az alternatív szankciók és helyreállító módszerek, valamint a jóvátételi programok alkalmazásának erősítése;
- a fogvatartottakkal és javítóintézeti neveltekkel foglalkozó szakemberek képzése, továbbképzése és érzékenyítését célzó programok megvalósítása.

## 4. A pályázati projekt megvalósítási időszaka

A támogatási időszak kezdő időpontja nem lehet korábbi, mint **2018. szeptember 1. napja**, befejező időpontja nem lehet későbbi, mint **2019. augusztus 31. napja**.

**Felhívjuk a figyelmét, hogy a projekt megvalósítása a támogatási döntés meghozatala előtt csak saját felelősségre kezdhető meg! Nyertes pályázat esetén a döntés meghozatala és a támogatási összeg kifizetése között akár három hónap is eltelhet, ezért ajánlott a projekt kezdési időpontjának 2018. november 1-jét megjelölni. Kérjük, a fentiek figyelembevételével tervezze meg a projekt kezdő dátumát.**

## 5. A pályázat benyújtására jogosultak köre<sup>1</sup>

**Pályázat benyújtására jogosult:**

- helyi, települési önkormányzat, illetve ennek szakterületén működő önálló költségvetési intézménye;
- települési kisebbségi önkormányzat;
- települési önkormányzati szövetség, társulás;
- költségvetési szerv, amennyiben a pályázó fenntartása alá több, nem önálló költségvetésű intézmény (pl. nevelési-oktatási intézmény; rendőrkapitányság) tartozik, úgy a fenntartó, mint főpályázó szakmai megvalósítónként egy-egy pályázatot nyújthat be;
- egyesület, alapítvány, közalapítvány, non-profit gazdasági társaság;
- bevetett egység<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Lásd bővebben a [jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 1. cím](#) alatt.

<sup>2</sup> A statisztikai számjel elemeiről és nomenklatúráiról szóló 21/2012. (IV. 16.) KIM rendelet 2. melléklete szerinti 551 besorolási kódú gazdálkodási forma





A pályázónak **legalább 3 másik partnerrel kell szakmailag együttműködni és kötelező a pályázat beadása előtt együttműködési megállapodást<sup>3</sup> kötniük**, amelyet minden fél által aláírva, valamint érvényes, a pályázat beadása és a jelen pályázati kiírás és útmutató megjelenése közötti időszak alatti megkötést tükröző dátummal ellátva a pályázati dokumentációhoz kell csatolni.

## 6. A pályázat benyújtására nem jogosultak köre

Jelen pályázati kiírás keretében az alább felsorolt szervezetek **nem adhatnak be pályázatot**:

- pártok,
- párt által alapított alapítványok,
- párt részvételével létrehozott egyesületek,
- munkaadói, munkavállalói és gazdasági érdekképviseleti szervezetek,
- biztosító egyesületek,
- szociális szövetkezetek.

**Nem részesülhet támogatásban az a pályázó, amely**

- a korábban nyújtott állami vagy Európai Unió támogatásokkal az előírt határidőre nem számolt el,
- a korábbi pályázati program megvalósítása során, illetve a működtetés alatt engedély nélkül eltért a támogatási szerződésben, támogatási megállapodásban vagy Támogatói okiratban (a továbbiakban együtt: **támogatási jognyilatkozat**) foglaltaktól,
- korábban megítélt támogatásáról szóló beszámolójukat a pályázatók visszautasították, vagy lejárt esedékességű, elszámolatlan vagy visszafizetetlen kintlévőségük van velük szemben,
- pályázóval szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: **Knyt.**) 6. § (1) bekezdése szerint foglalt összeférhetlenségi ok, valamint a Knyt. 8. § (1) bekezdésében foglalt érintettség áll fenn és ezen körülmény közzétételét a Knyt. szerinti határidőben nem kezdeményezte,
- pályázó esetében az Ávr. 81. § –ban foglaltak fennállnak.

**Nem támogatható az a pályázat, amelynek megvalósítása, illetve a megvalósítás módja vagy eredménye**

- bűncselekménynek vagy bűncselekmény elkövetésére való felhívásnak minősül,
- alapvető emberi vagy alkotmányos jogot sért,
- a nemzet, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, valamint más nemzetek méltóságának és a társadalom más alapvető érdekeinek sérelmével jár, így különösen a közrendbe, a közérköcsbe, a család és a kiskorúak védelmének követelményébe ütközik.

## 7. A pályázati projektre igényelhető támogatás összege

Egy pályázati **projektre igényelhető** támogatás összege: **minimum bruttó 8 millió forint – maximum bruttó 20 millió forint.**

<sup>3</sup> Lásd bővebben a [jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 2. cím](#) alatt.



## 8. Támogatásból elszámolható kiadások<sup>4</sup>

A megítélt támogatásból kizárólag a támogatási időszakhoz igazodó (időarányos), a pályázati projekt megvalósításához egyértelműen kapcsolódó azon kiadások finanszírozhatók, amelyeket a pályázathoz benyújtott és a Támogató által elfogadott költségvetés tartalmaz.

A támogatást kizárólag a nyertes pályázó veheti igénybe. A támogatás nem adható tovább harmadik félnek.

**Saját forrásból kiegészíthető a projekt bármely tételének finanszírozása.**

## 9. Támogatásból el nem számolható kiadások<sup>5</sup>

A megítélt támogatásból nem számolhatóak el azok a kiadások, költségek, amelyek:

- nem a támogatási időszakot terhelik,
- nem a projekt megvalósításához kapcsolódnak,
- nem szerepelnek a projekt elfogadott költségvetésében,
- pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) nem a támogatási időszakon, de legkésőbb az elszámolási időszakon belül történt, illetve
- [a jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 5. címe](#) alatt nem elszámolható költségként kerültek meghatározásra.

## 10. A saját forrás mértéke és igazolásának módja

A projekthez saját forrást nem szükséges biztosítani, azonban a projekt bármely tételének finanszírozása kiegészíthető saját forrásból. Saját forrás **pénzbeli és természetbeni forrásként állhat rendelkezésre**. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből kapott más költségvetési támogatás, kivéve az EU Önerő Alapból és a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: **Kbt.**) alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetnek a részben európai uniós forrásból finanszírozott projektek megvalósításához európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokkal összhangban nyújtott önerő támogatást.

**Nyertes pályázat esetén a vállalt saját forrás mértéke legfeljebb a megítélt támogatás igényelt támogatáshoz viszonyított arányában csökkenthető, a döntést követően annak törlésére nincs lehetőség. A vállalt saját forrás rendelkezésre állását a támogatási jognyilatkozat megkötése, kiadása előtt igazolni kell az alábbi módon:**

- helyi önkormányzatok, önkormányzati társulások esetén a képviselő-testületi, társulási tanácsi határozat vagy a képviselő-testület költségvetési rendeletbe foglalt – a tartalék feletti rendelkezési jogot átruházó – felhatalmazása alapján a polgármester nyilatkozatával;
- költségvetési szerv esetén a költségvetési szerv vezetőjének nyilatkozatával;
- az *a)* és *b)* pont alá nem tartozó esetben a számlavezető intézmény igazolásával, hitelszerződéssel, tagi kölcsönszerződéssel, magánkölcsönre vonatkozó szerződéssel, pénztári kiadási bizonylattal, engedményezési okirattal, tőkeemelésre vonatkozó igazolással, zárt végű pénzügyi lízingre vonatkozó szerződéssel, értékpapír banki igazolás másolatával.

<sup>4</sup> Lásd bővebben [a jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 5. címe](#) alatt.

<sup>5</sup> Lásd bővebben [a jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 5. címe](#) alatt.



Pénzbeli saját forrás felhasználásaként csak a pályázó nevére, bejegyzett székhely címére, a támogatási időszakban teljesített, záradékolt számviteli bizonylattal, valamint a jelen pályázati kiírás és útmutatóban meghatározott dokumentumokkal igazolt ténylegesen felmerült költségek számolhatóak el. **A saját forrással nyertes pályázat esetén el kell számolni.**

## 11. A pályázat benyújtásának módja<sup>6</sup>

A pályázatot kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani a Belügyminisztérium által működtetett EPER szoftveren keresztül. Az elektronikus pályázati adatlapot a jelen pályázati kiírás és útmutatóban közölteknek megfelelően hiánytalanul, a kérdésekre választ adva és az ott megjelölt és a Támogató által előírt elektronikus melléletek csatolásával kell benyújtani.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az EPER **két külön címen érhető el**, a két rendszer egymástól függetlenül működik, a regisztráció külön szükséges a felületeken. Amennyiben nem a Belügyminisztérium által működtetett EPER felületen, hanem az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által működtetett EPER felületen lép be, abban az esetben nem látja a Belügyminisztérium által meghirdetett nyílt bűnmegelőzési pályázatot.

**A Belügyminisztérium által üzemeltetett EPER felület elérhetősége:**

<https://bm.eper.hu/eper/paly/palybelep.aspx>

A pályázat benyújtását megelőzően minden – korábban a Belügyminisztérium által működtetett EPER-ben még nem regisztrált - pályázónak **regisztrálnia kell magát**, amelyhez rendelkeznie kell egy érvényes elektronikus levélcímmel (e-mail cím).<sup>7</sup>

**A korábban regisztrált, pályázatot benyújtó szervezeteknek ellenőrizniük kell a megadott adataik helyességét és frissíteniük kell a regisztrációjukat.** Minden naptári évben újra kell frissíteni a regisztrációt! A pályázat benyújtásának feltétele, hogy az EPER-ből kinyomtatható Regisztrációs Nyilatkozat szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát postai úton vagy személyesen - legkésőbb az adott naptári évben elsőként beadott pályázat beadási határideje napjáig - benyújtsa a Támogatónak.

## 12. A pályázatok benyújtásának határideje

**A pályázatok beadási határideje 2018. május 18. (péntek) 12.00 óra**

**Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került.**

Az EPER-ben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet, a rendszer automatikusan lezár!

**A beadási határidőig véglegesített pályázatról kapott automatikus üzenet kizárólag a pályázat befogadását jelenti a rendszerben, annak érvényességét nem.**

## 13. A pályázat benyújtásának díja

A pályázati díj mértéke pályázatonként 20.000 Ft, azaz húszezer forint. A pályázati díjat kizárólag a Belügyminisztérium 10032000-01483305-00000000 számú BM Igazgatás előirányzat-felhasználási keretszámlájára lehet és kell megfizetni az ÁHT azonosító (035730), valamint a pályázó szervezet adószámának közleményben történő feltüntetésével, átutalással.

<sup>6</sup> Lásd bővebben [a jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 3.7. cím](#) alatt.

<sup>7</sup> Lásd bővebben [a jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 3.1 , 3.2., 3.3, 3.4., 3.5. címe](#) alatt.



**A pályázati díj befizetésének határideje: a pályázat véglegesítésének időpontja. A befizetett pályázati díjat visszaigényelni nem lehet!**

A belföldi postautalványon (rózsaszínű csekken) a Belügyminisztérium nevére és postacímére küldött pályázati díjat nem tudjuk átvenni, a díj nem minősül befizetettnek. **Kérjük, hogy KIZÁRÓLAG a megadott számlaszámra utalják a pályázati díjat.**

#### 14. A benyújtott pályázat formai ellenőrzése, érvényességi kellékei

A benyújtott pályázatokat a Támogató formailag ellenőrzi a beadási határidő lejártát követő 60 napon belül.<sup>8</sup>

Az EPER-ben benyújtott pályázat érvényességéhez szükséges:

- a beadási határidőig az EPER-ben véglegesített elektronikus pályázati adatlap<sup>9</sup> hiánytalan kitöltése,
- [a jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 3.6. cím g\) pontjában](#) megjelölt és a Támogató által előírt, hibátlanul és hiánytalanul kitöltött mellékletek benyújtása,
- a pályázó szervezetre nem releváns dokumentum esetén a hivatalos képviselő által aláírt és dátummal ellátott '*nem releváns tartalmú*' nyilatkozat felcsatolása,
- a jelen pályázati kiírás és útmutatóban rögzített tartalmi és formai követelményeknek való megfelelés,
- a pályázati díj megfizetését igazoló dokumentum<sup>10</sup> csatolása.

#### 15. A benyújtott pályázat hiánypótlása

Amennyiben a Támogató a pályázat érvényességi ellenőrzése során megállapítja, hogy a pályázat nem felel meg a jelen pályázati kiírás és útmutatóban és az elektronikus adatlapban foglalt és előírt feltételeknek, a pályázót **egy alkalommal** EPER üzenetben hiánypótlásra hívja fel **legfeljebb 7 napos hiánypótlási határidő** megjelölésével.

Az elektronikus 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 napján éjfélig.**

Amennyiben a hiánypótlás egyéb feltételek pótlására, kiegészítésére szólít fel úgy a pályázó a hiánypótlási felhívásban foglaltak szerint jár el.

**Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napján éjfélig) elektronikus úton az EPER rendszerben véglegesítésre kerül.**

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat, vagy azoknak nem a hiánypótlási felhívásban meghatározott módon tett eleget a felszólításban megjelölt határidőre, vagy a hiányosság pótlására nincs lehetőség, a Támogató megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével EPER-ben kiküldött üzenetben küld értesítést a pályázónak **a beadási határidő lejártát követő 60 napon belül.**

<sup>8</sup> Lásd bővebben [a jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 6. címe](#) alatt.

<sup>9</sup> Lásd bővebben [a jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 3.6 cím f\) pontja](#).

<sup>10</sup> Lásd [a jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 3.6. cím g\) pontjában](#).



### A pályázat hiánypótlás nélkül ÉRVÉNYTELEN, amennyiben:

- a) [a jelen pályázati kiírás és útmutató I. fejezet 6. címe](#) alatt meghatározott *nem jogosult szervezet* nyújtotta be a pályázatot,
- b) a pályázó teljesen üres dokumentum(ka)t csatolt,
- c) a benyújtás előtt megkötött együttműködési megállapodás nem került csatolásra vagy az formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő<sup>11</sup>,
- d) a pályázó az első véglegesített pályázat után újabb pályázatot nyújt be, kivéve, ha a pályázó fenntartása alá több, nem önálló költségvetésű intézmény (pl. nevelési-oktatási intézmény; rendőrkapitányság) tartozik,
- e) az előírt mértékű pályázati díj nem került a pályázat véglegesítéséig befizetésre és/vagy azt nem [a jelen pályázati kiírás és útmutató előírásainak I. fejezet 13. címe](#) alatt rögzítetteknek megfelelően fizette be,
- f) az igényelt támogatás mértéke meghaladja [a jelen pályázati kiírás és útmutató I. fejezet 7. címe](#) alatt meghatározott legmagasabb mértéket,
- g) a felcsatolt költségterv és ütemezés Excel dokumentum 'Indoklás' oszlopa minden betervezett költségvetési sor esetében részben vagy teljesen üres<sup>12</sup>.

Az érvénytelen pályázat szakmai bírálat nélkül elutasításra kerül.

## 16. Az érvényes pályázat szakmai értékelése

Az érvényes pályázatok értékelése az alábbi értékelési szempontok szerint kerül lefolytatásra a Támogató által felkért független, pártatlan, a bűnmegelőzés területén elismert tudással rendelkező szakértők részéről, amelyet követően a kialakult végleges sorrendről és a támogatandó projektekről a Bíráló Bizottság (BB) tesz javaslatot a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke számára.

	ÉRTÉKELÉSI SZEMPONT	Elérhető pontszám
	<b>Szakmai értékelési szempontok</b>	
1.	A projekt a szervezet által végzett egyéb feladatoktól elhatárolt.	1
2.	Megfelelő projektirányítási tapasztalattal rendelkezik a pályázó szervezet a projekt sikeres lebonyolításához. A pályázó szervezet bevont szakmai kapacitása a vállalt feladatok elvégzéséhez megfelelő (a menedzsment, szakmai megvalósítók, koordinálási tevékenységek ellátása).	2
3.	Összhangban állnak a célok az NBS-ben, valamint jelen pályázati kiírás és útmutatóban megfogalmazott célokkal.	4
4.	A projektterv világos, logikusan felépített és részletezett, annak elemei folyamatjellegűek, egymásra épülnek, rendszerszemléletűek.	4
5.	A pályázatban vállalt indikátormutatók és azok célértékei reálisak, közvetlen és közvetett hatásuk mérésre kerül.	4
6.	Kellő alaposággal elemezte a pályázó a projekt eredményes végrehajtását veszélyeztető kockázatokat és bemutatta a hatásuk csökkentésére tervezett intézkedéseket.	3

<sup>11</sup> Lásd [a jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 3.6. cím g\) pontjában](#), a [II. fejezet 6. címe](#) alatt, valamint az [I. fejezet 16. címe](#) alatt.

<sup>12</sup> Lásd [a jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 3.6. cím g\) pontjában](#).



7.	A célcsoport bevonásának módja a projektben alátámasztott, megalapozott és biztosítja a projekt sikerességét.	3
8.	A projekt vagy annak egyes része(i) új ötleten alapulnak, illetve újszerű megoldást kínálnak vagy szakmailag már megalapozott hatékony módszertan szerint működnek és a jelen pályázati kiírás és útmutatóban megfogalmazott célokkal érintett szakterület hiányosságaira, szükségleteire, kihívásaira.	6
9.	A pályázó felmérte, elemezte a helyi szinten jelentkező problémákat, szükség esetén a bűnügyi helyzetet és projektjét a kapott eredményekre figyelemmel építette fel.	5
10.	A rendelkezésre bocsátott erőforrások (eszközök, knowhow, humán-erőforrás) hozzájárulnak a projekt megvalósításához.	2
11.	A projektbe bevonni tervezett szakértők, tanácsadók közreműködése indokolt, képzettségük, tapasztalatuk ténylegesen segíti az adott projekteleme megvalósítását. A szakemberek a megfelelő végzettséggel és szükséges számban biztosítottak, vagy biztosításuk tervezett.	2
12.	Az elérni kívánt eredmények a pályázó, a szakmai környezet, a projekt hatásai vonatkozásában relevánsak, a célcsoport szempontjából hiánypótlóak, fontosak, jelentősek. Az eredmények reálisak, ezek mérésére kidolgozott módszer áll rendelkezésre.	6
13.	A projekt kommunikációs terve révén a projekt jól kommunikálható a helyi, regionális, országos médiában. A kommunikációs tervben meghatározott feladatok teljesítésével széles közönség vagy jól célzott szakmai kör érhető el.	2
14.	A projekt terve, illetve a projekteleme (pl. képzés, tréning, tábor) tematikája világos, kidolgozott, szakmailag megalapozott. Az alkalmazott módszerek és az egyes tematikák bemutatása minden programelem tekintetében részletes bemutatásra kerül.	6
15.	A pályázóval együttműködő szervezet(ek) vállalt feladatai körülhatároltak és megjelennek a pályázatban.	2
16.	A projekt eredményei, illetve azok egy része fenntartható a finanszírozás lezárulását követően is.	8
<b>Pénzügyi értékelési szempontok</b>		
17.	Megfelelően részletezett a pályázat költségvetése és szöveges indokolása.	10
18.	A projekt költségigénye reális, az egyes tevékenységek költségei a piaci áraknak megfelelően tervezettek, a költségvetésben érvényesül a költséghatékonyság szempontja.	10
19.	A tervezett költségek összhangban vannak a tervezett tevékenységekkel. Minden tevékenységhez rendeltek költséget és minden költséghez tartozó tevékenység beazonosítható. (A pályázó által benyújtott költségvetés összhangban van a vállalt szakmai feladatokkal.)	10
20.	A projekt időbeli ütemezése reális, a projektben meghatározott tevékenységek időbeli eloszlása optimális (nincsenek üres időszakok, azonban a projekt nem túlszűfolt). Az egyes tevékenységi elemekhez rendelt határidők és teljesítési mutatók megfelelőek, számon kérhetők.	10

## 17. A pályázatról szóló döntés és értesítés

A pályázatokról a **beadási határidő lejártát követő 90 napon belül** a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács elnöke dönt, a pályázatok szakmai értékelését követően és annak alapul vételével.



A támogatási döntés előkészítését tartalmazó dokumentum tartalmazza az elbírálás során tett észrevételeket, a pályázatok szöveges értékelését, és a véleményezésre jogosultak (szakértők) javaslatait és az általuk adott pontszámokat. A döntés meghozatalát követően valamennyi pályázó megismerheti a reá vonatkozó részt.

A Támogató a döntésről a döntés meghozatalától számított 10 napon belül EPER üzenetben értesíti a pályázókat.

Az értesítés tartalmazza:

- a) Nyertes pályázat esetén a támogatási jognyilatkozat megkötésére, kiadására vonatkozó információkat.
- b) Elutasítás esetén az elutasítás indokait.

A nyertes pályázók nevét és a megítélt támogatás összegét a Támogató közzéteszi a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu), illetve a [www.bunmegelozes.info](http://www.bunmegelozes.info) honlapokon.

## 18. A támogatás igénybevétele, támogatási jognyilatkozat

A támogatás igénybevételére **támogatási jognyilatkozat** létrejöttét követően van lehetőség.

A támogatási jognyilatkozat a kiadása időpontjában hatályos jogszabályoknak megfelelően kerül megkötésre. A nyertes pályázónak a támogatási szerződés vagy megállapodás megkötéséhez, a Támogatói okirat kiadásához szükséges, a Támogató által előírt dokumentumokat, nyilatkozatokat a Támogató által megjelölt határidőre és előírt módon megküldenie.<sup>13</sup>

## 19. A támogatás folyósítása, az előirányzat átadása

A **támogatási összeg folyósítása** támogatási előleg formájában történik az Ávr. 87. § (1) bekezdésnek megfelelően a támogatási jognyilatkozat alapján, **a nyertes pályázónak, mint Kedvezményezettnek.**

A Támogató a támogatási előleget támogatási szerződés esetén mindkét fél által történő aláírását követő 30 napon belül utalja át a Kedvezményezett által megadott és a támogatási szerződésben rögzített pénzforgalmi számlaszámra.

A **támogatási összeg előirányzatként történő átadása** támogatási előleg formájában történik az Ávr. 34. § (1) bekezdésének megfelelően. A Támogató a támogatási előleget támogatási megállapodás esetén (más fejezet költségvetési szervei által elnyert támogatás esetén) mindegyik fél által történő aláírást követő 30 napon belül előirányzat átcsoportosítás keretében adja át a Kedvezményezett részére. A Támogató a támogatási előleget Támogatói okirat esetén (Támogató alá tartozó költségvetési szervek által elnyert támogatás esetén) a Támogató által kiállított okirat kiadásának dátumát követő 30 napon belül előirányzat átcsoportosítás keretében adja át a Kedvezményezett részére.

**Felhívjuk a figyelmét, hogy a projekt megvalósítása a támogatási döntés meghozatala előtt csak saját felelősségre kezdhető meg! Nyertes pályázat esetén a döntés meghozatala és a támogatási összeg kifizetése között akár három hónap is eltelhet.**

<sup>13</sup> Lásd [a jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 3.6. cím g\) pontjában](#), valamint [a II. fejezet 7. és 8. címe](#).



## 20. A támogatás és a saját forrás felhasználásának szakmai és pénzügyi ellenőrzése<sup>14</sup>

A támogatás felhasználásának **szakmai ellenőrzésére** a projekt lebonyolítása alatt (közbenső helyszíni ellenőrzés) és a szakmai beszámoló értékelésekor kerül sor. A projekt lebonyolítása alatt a szakmai és pénzügyi közbenső helyszíni ellenőrzéseket a Támogató által kijelölt monitor végzi.

A pályázati projektek szakmai része valamennyi esetben a **szakmai beszámoló** elkészítésével zárul. A szakmai beszámoló elkészítésének végső határideje a támogatási jognyilatkozatban meghatározott projekt befejezését követő 30. nap, de legkésőbb **2019. szeptember 30.** A szakmai beszámoló elkészítésének szempontjait a Támogató határozza meg.

A támogatás és a saját forrás felhasználásának **pénzügyi ellenőrzésére** a pénzügyi elszámolás elektronikusan, valamint a Támogató által meghatározott részeinek papír alapon a Támogató részére történő beérkezését követően kerül sor.

A Kedvezményezettnek **pénzügyi elszámolást** kell készítenie a pályázati projekt megvalósításának ténylegesen felmerült költségeiről. A pénzügyi elszámolást a támogatási jognyilatkozatban meghatározott pályázati projekt befejezését követő 30. napig, de legkésőbb **2019. szeptember 30. napjáig kell elkészíteni.**

A szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás csak együttesen tekinthető beszámolóknak.

## 21. Pályázat lezárása

A pályázati projekt lezárása – a támogatott pályázati cél támogatási jognyilatkozat szerinti megvalósulását követően – a Kedvezményezettnek a megvalósításról szóló szakmai beszámolójának, továbbá a projekt teljes költségvetésének elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás (számlaösszesítő és záradékolt számviteli bizonylatok) Támogató általi elfogadásával valósul meg. A lezárásról a Támogató postai úton küld értesítést a Kedvezményezettnek.

## 22. Tájékoztatás kifogás benyújtásáról

Az Ávr. 102/D. § (1) bekezdése alapján **az államháztartáson kívüli Kedvezményezettnek** pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatás igénylője vagy a Kedvezményezett – kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv igénybevétele, illetve közreműködő szervezet kijelölése esetén – a Támogatónál kifogást nyújthat be, ha a pályázati eljárásra, a támogatási döntés meghozatalára, a Támogatói okiratok kiadására vagy a támogatási szerződések, megállapodások megkötésére, a költségvetési támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó **eljárás jogszabálysértő, a jelen pályázati kiírás és útmutatóba vagy a támogatási szerződésbe, megállapodásba, Támogatói okiratba ütközik.**

A kifogás benyújtására 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 van lehetőség. A kifogás benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása miatt igazolási kérelem benyújtásának helye nincs.

<sup>14</sup> Lásd bővebben [a jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 5. címe](#), valamint [10. címe](#) alatt.





A kifogásnak tartalmaznia kell:

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



## II. RÉSZLETES ÚTMUTATÓ A PÁLYÁZATI KIÍRÁSHOZ

A jelen pályázati kiírás és útmutató az elektronikus pályázati adatlappal és az előírt csatolandó mellékletekkel együtt képezi a pályázati dokumentációt, együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges valamennyi információt. Egyéb, a jelen pályázati kiírás és útmutatóban nem szabályozott kérdésben, a támogatási jognyilatkozatban foglaltakat, a Rendeletben, valamint a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározottakat kell alkalmazni.

### 1. A pályázó, mint a pályázati projekt megvalósítója

Pályázatot kizárólag olyan szervezet nyújthat be, amely megfelel [a jelen pályázati kiírás és útmutató I. Fejezet 5. címében foglaltaknak](#), illetve **önállóan vállalhat kötelezettséget és önálló adószámmal, valamint pénzforgalmi számlaszámmal rendelkezik.**



**Egy pályázó csak egy pályázatot nyújthat be kivéve, ha a pályázó fenntartása alá több, nem önálló költségvetésű intézmény (pl. nevelési-oktatási intézmény; rendőrkapitányság) tartozik, ebben az esetben a főpályázó, mint fenntartó, szakmai megvalósítónként egy-egy pályázatot nyújthat be!**

### 2. A szakmai együttműködők, mint a pályázat megvalósításban résztvevők

A [jelen pályázati kiírás és útmutató I. Fejezet 5. címe](#) alatt meghatározottak alapján az együttműködési megállapodások tekintetében az aláíró személy és/vagy szervezet részt vesz a pályázati projekt megvalósításában, de a Támogató felé a pályázó tartozik felelősséggel.

Együttműködési megállapodást kötött szervezetként bármely pályázó, megvalósító szervezet vagy együttműködő szervezet több pályázatban is részt vehet szakmai együttműködőként.

Az együttműködők tekintetében nincs megkötés, együttműködni a bűnmegelőzési cél elérése érdekében bármely szervezettel vagy magánszeméllyel lehet.



**Az együttműködési megállapodások tekintetében, amennyiben az együttműködési megállapodás(ok) formailag és/vagy tartalmilag nem megfelelő(ek), ide értve az adminisztrációs hibákat, hiányosságokat is, hiánypótlásra lehetőség NINCS!**

Az együttműködési megállapodásban a felek rögzítik, hogy a pályázati projekt végrehajtásáért, a támogatás felhasználásáért és elszámolásáért minden felelősség a pályázó szervezetet terheli, a külső jogviszonyokban kizárólagosan a pályázó a kötelezettségvállaló vagy szerződő fél.

**A szakmai együttműködésbe bevont partnerek számára tárgyi eszközök beszerzésére nincs lehetőség!**

Szakmai együttműködő szervezet részére azon, kizárólag a pályázati projekthez kapcsolódó, költségek számolhatóak el a pályázó nevére és székhely címére kiállított számviteli bizonylattal és a konkrét feladatra, szolgáltatásra vonatkozóan kötött megbízási és/vagy vállalkozási szerződéssel, amely feladatok, szolgáltatások beazonosítható módon meghatározásra kerültek az együttműködési megállapodásban!

**Fontos figyelembe venni ez esetben is, hogy csak az elfogadott költségvetésnek megfelelő elszámolható költségek finanszírozása lehetséges a támogatásból.**



### 3. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

A pályázatot [a jelen pályázati kiírás és útmutató I. Fejezet 11. címében](#) rögzítettek alapján kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani a Támogató által működtetett EPER szoftveren keresztül, a <https://bm.eper.hu/eper/paly/palybelep.aspx> elérési útvonalon.

#### 3.1. Kötelező regisztráció

Regisztrálni egyszer szükséges, azonban minden naptári évben frissíteni kell a regisztrációt. A szervezet korábbi regisztrációjáról információt a **„Regisztráció kereső”** funkció segítségével kaphat.

#### 3.2. Regisztráció menete

A regisztrációhoz egyetlen működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. A [jelen pályázati kiírás és útmutató I. Fejezet 5. címében](#) foglaltak alapján kizárólag szervezetek adhatnak be pályázatot, tehát válassza a **[Szervezet regisztráció]** gombot.

**Felhívjuk a figyelmüket, hogy a pályázati folyamat során a Támogató az EPER-ben megadott e-mail címre is kiküldi az értesítéseket, felszólításokat, ezért fontos, hogy olyan e-mail címet adjanak meg, amelyet rendszeresen használ a szervezet!**



**Jelezzük továbbá, hogy az elektronikus pályázat sajátosságai alapján az EPER-ben kiküldött üzenet hivatalos írásos értesítésnek számít, amely a kiküldéssel kézbesítettnek tekintendő, így a megadott határidő a kiküldést követő másnaptól számítódik.**

**A pályázó a pályázat benyújtásával vállalja, hogy a teljes pályázati folyamat során az EPER-ben érkező hivatalos üzeneteit figyelemmel kíséri, kimentésre – esetleg határidő módosításra - nincs lehetőség.**

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

A művelet akkor sikeres, ha a **[Regisztráció]** gombra 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, mely esetben újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételt regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció.

***Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, hogy írásban forduljon a Támogatóhoz, a következő e-mail címen: [palyazat@bm.gov.hu](mailto:palyazat@bm.gov.hu).***

#### 3.3. A regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles az EPER-ből kinyomtatni a **regisztrációs nyilatkozatot**, amelyet a pályázó szervezet hivatalos képviselője által aláírt **eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** kell beküldenie a Támogató postacímére<sup>15</sup>.

<sup>15</sup> Lásd [a jelen pályázati kiírás és útmutató I. fejezet 2. cím alatt](#).



A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, lépjen be a rendszerbe, válassza a **„Reg.nyilatkozat”** menüpontban a **[Nyilatkozat nyomtatása]** gombot. A nyomógomb PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépen PDF dokumentum olvasására alkalmas szoftver, telepítenie kell.

**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!**

Lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (EPER-be belépve a **„Saját adatok”** menüpontban). Az így bejelentett telephely címre kiállított számviteli bizonylatok elszámolhatóak a pénzügyi elszámolás során.

**Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott regisztrációs nyilatkozathoz csatolnia kell a telephelyről szóló Nemzeti Adó-és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) részére beküldött és elfogadott-bejelentő másolatát is.**

### 3.4. A regisztrációval kapcsolatos határidők

A regisztrációs nyilatkozat egy naptári évre vonatkozik, ezért azt minden év elején aktualizálni kell és az újra generált, aláírt nyilatkozatot szükséges beküldeni a Támogató postacímére.

A szervezet regisztrált adatainak helyességét folyamatosan ellenőrizték és szükség esetén javítani szíveskedjenek adataikat.



**Felhívjuk a figyelmet, amennyiben a pályázati eljárás során megadott adatokban, illetve a támogatást nyert projekt megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor a változás tudomására jutásától számított legkésőbb 8 napon belül írásban be kell jelenteni a Támogató részére.**

### 3.5. A regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a Támogató ellenőrzi és iktatja az EPER-ben. Ameddig nem kap **„Érvényes” jelölést** a rendszerben a kinyomtatott nyilatkozat, addig minden belépéskor üzenetben fog figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozat.

*Amennyiben [a jelen pályázati kiírás és útmutató II. fejezet 3.3. címe](#) alatt rögzítettek szerint már postázásra került a Támogató számára a nyilatkozat, kérjük, hagyják figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz a figyelmeztetés.*

### 3.6. Pályázat elkészítése

Az EPER-be való belépés után a **„Pályázati kategóriák”** menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális pályázati kategóriát (BM-18 kódszám). A kiválasztott kategória megjelölése után a **[Megtekintés és új pályázat beadása]** gombra kattintva megtekintheti a pályázati kategória alapadatait és megkezdheti a pályázat benyújtását.

*A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a baloldalon ún. lapozófüleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a projektúrlapot.*

#### a) Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki a regisztráció során a **„Saját adatok”** lapfülön megadott adatok alapján. Így kiemelten fontos, hogy ott a legfrissebb és hatályos adatokat tüntessék fel, hiszen a pályázat beadásakor ezen itt nem tudnak módosítani.



## b) Projektdatok

A pályázati projektnek egyedi címet kell adni, illetve a pályázati projekt kezdeti dátuma nem lehet korábbi, mint [a jelen pályázati kiírás és útmutató I. fejezet 4. címében](#) meghatározott támogatási időszak kezdete, azaz 2018. szeptember 1. napja, a pályázati projekt vége dátum pedig későbbi, mint 2019. augusztus 31. napja. A megvalósulás helyénél a pályázati projekt legjellemzőbb ország és településadatát kell megadni.

**Felhívjuk a figyelmét, hogy a projekt megvalósítása a támogatási döntés meghozatala előtt csak saját felelősségre kezdhető meg! Nyertes pályázat esetén a döntés meghozatala és a támogatási összeg kifizetése között akár három hónap is eltelhet, ezért ajánlott a projekt kezdési időpontjának 2018. november 1-jét megjelölni. Kérjük, a fentiek figyelembevételével tervezze meg a projekt kezdő dátumát.**

## c) Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket az EPER a korábban megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

## d) Információs adatok

A pályázati projekt témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok találhatóak itt, melyek kitöltése nem kötelező.

## e) Költségvetés

Itt szükséges ismertetni a Költségvetés tábla „bevétele” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázati projekt költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.<sup>16</sup>

**Fontos, hogy minden esetben ellenőrizze, hogy az EPER-ben kitöltött „Költségvetés” tábla egyezzen az EPER-ben becsatolt költségterv és ütemezés excel dokumentum tartalmával!**

## f) A Pályázati adatlap adatai

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

## g) A Támogató által előírt csatolandó dokumentumok

Kérjük, az alábbi mellékleteket az előírt módon csatolja fel **pályázatához** az EPER-ben elektronikus dokumentumként a „**Fájl csatoló**” funkció segítségével.

**Fontos, hogy a dokumentum teljes legyen, azaz minden oldala benyújtásra kerüljön.**

**Felhívjuk a figyelmüket, hogy a Támogató által előírt sablondokumentumok újításokat és módosításokat tartalmaznak a korábbi pályázati kiírás és útmutatóhoz képest, így kérjük, hogy kizárólag a jelen pályázati kiírás és útmutató által előírt dokumentumokat használják!**

Ssz.	A pályázathoz csatolandó melléklet megnevezése	A pályázathoz csatolandó melléklet formája, keltezése
1.	Az alapító okirat/alapszabály (a módosításokkal egységes szerkezetben), önkormányzat esetében a képviselő testület legutolsó alakuló ülésének	<b>Hitelesített másolatban</b> <sup>17</sup> , a hitelesítés nem lehet a pályázat benyújtásától számított 30 napnál régebbi.

<sup>16</sup> Lásd bővebben [a jelen pályázati kiírás és útmutató III. fejezet 24. pontja.](#)

<sup>17</sup> Lásd bővebben [a jelen pályázati kiírás és útmutató III. fejezet 18. pontja.](#)



	jegyzőkönyve.	
2.	A szervezet nyilvántartott adatairól szóló kivonat (cégkivonat, társadalmi szervezetek nyilvántartott adatairól szóló törvényszéki kivonat, törzskönyvi kivonat stb.).	<p><b>A kiállítás dátuma</b> a pályázat benyújtásától számítva nem lehet 30 napnál régebbi.</p> <p>A törzskönyvi kivonat esetén a pályázat benyújtásához a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus lekérdező rendszeren keresztül lekért elektronikus kivonat elegendő azzal, hogy nyertes pályázat esetén a támogatási jognyilatkozat megkötéséhez az elektronikus lekérdező rendszeren keresztül lekért kivonat mellett, a törzskönyvi nyilvántartás alanyairól szóló „Törzskönyvi igazolás”/„Törzskönyvi kivonat” eredeti példánya is benyújtásra kerül a Támogató részére, de legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően azt a Kedvezményezett a Támogató rendelkezésére bocsátja.</p>
3.	A projektfelelős(ök), a felkért előadók, szakértők és a szakmai team önéletrajzai.	<b>Egyszerű másolatban.</b>
4.	Eredmény- és hatásindikátorok, mutatók bemutatása. <b>Kizárólag a Támogató által előírt sablon alapján.</b>	<b>Egyszerű másolatban.</b>
5.	GANTT diagram. <b>Kizárólag a Támogató által előírt sablon alapján.</b>	<b>Egyszerű másolatban.</b>
6.	A projektelemek terve és/vagy tematikája.	<b>Egyszerű másolatban.</b>
7.	Költségterv és ütemezés excel dokumentum. <b>Kizárólag a Támogató által előírt sablon alapján.</b>	<b>Excel formátumban.</b>
8.	Nyilatkozat arról, hogy a támogatás összegéből saját dolgozó részére kizárólag megbízási szerződés alapján elszámolt költség esetében a megbízott a feladatot munkaidőn kívül és a munkaköri kötelezettségén felül végzi. <b>Kizárólag a Támogató által előírt sablon alapján.</b>	<p><b>A nyilatkozatot a hivatalos képviselőnek vagy meghatalmazottjának kék tollal cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia.</b></p> <p>Amennyiben nem kíván saját dolgozó részére megbízási díjat elszámolni, a nyilatkozaton a nevek helyére a "Nem releváns" megjegyzést írja be.</p> <p>Nyertes pályázat esetén a nyilatkozat módosítása kizárólag módosítási kérelem</p>



		formájában lehetséges.
9.	A pályázati díj teljesítését igazoló terhelési értesítő (pénzintézet által kiadott igazolás, számlakivonat).	<b>Hitelesített másolatban</b> , a hitelesítés nem lehet a pályázat benyújtásától számított 30 napnál régebbi.
10.	A szakmai együttműködő szervezetekkel kötött megállapodás(ok). <b>Kizárólag a Támogató által előírt sablon alapján.</b>	<b>Hitelesített másolatban</b> , a hitelesítés nem lehet a pályázat benyújtásától számított 30 napnál régebbi.
11.	Ávr. 75. § (3) bekezdés a) pontja szerinti aláírás minta.	<b>A kiállítás dátuma</b> a pályázat benyújtásától számítva nem lehet 30 napnál régebbi. Aláírás mintaként elfogadható, a pályázó szervezet nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek pénzügyi intézmény által igazolt, ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírás-mintája vagy az aláírás-minta közjegyző által hitelesített másolata. <b>Államháztartáson belüli szervezeteknek</b> az aláírás minta benyújtása nem kötelező, esetükben a hivatalos képviselő vagy meghatalmazottja által aláírt és dátummal ellátott „nem releváns” tartalmú nyilatkozatot kell felcsatolni.
12.	Köztartozás mentességről szóló NAV igazolás vagy hatályos regisztráció a NAV köztartozásmentes adatbázisában.	<b>A kiállítás dátuma</b> a pályázat benyújtásától számítva nem lehet 30 napnál régebbi. Amennyiben nem szerepel hatályos regisztrációval a NAV köztartozásmentes adatbázisában, a köztartozás mentességről szóló igazolást a jognyilatkozat létrejöttéhez szükséges újra benyújtani, mely a jognyilatkozat létrejöttétől számított 30 napnál szintén nem lehet régebbi. <b>Központi költségvetési szerveknek</b> az igazolás benyújtása nem kötelező, esetükben a hivatalos képviselő vagy meghatalmazottja által aláírt és dátummal ellátott „nem releváns” tartalmú nyilatkozatot kell felcsatolni.
13.	Ávr. 75. § (2)-(3a) bekezdése szerinti nyilatkozatok elnevezésű adatlap. <b>Kizárólag a Támogató által előírt sablon alapján.</b>	<b>A nyilatkozatot</b> a hivatalos képviselőnek vagy meghatalmazottjának kék tollal (2.-3.-4.-9. pontot is) kitöltve cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia.



## h) Tárolási nyilatkozat

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

## i) Egyéb nyilatkozatok

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

Fontos kitérni még a Knyt. 6. § (1) bekezdésében leírt **összeférhetetlenség** fogalmára, amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a pályázónak, hogy kizáró összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az **érintettség** fogalmáról. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a pályázat benyújtási határidejéig postázni a Támogató címére az <https://www.kozpenzpanyazat.gov.hu/srv/index.jsp> honlapról letölthető közzétételi kérelem egy eredeti példányát.

## 3.7. Pályázat benyújtása

A [jelen pályázati kiírás és útmutató I. fejezet 11. címe](#) alatt rögzítettek szerint a pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggeszthetik, a megkezdett pályázatot elmenthetik. A **[Mentés bezárás nélkül]** gomb 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 hibüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, javítandó adatokra. 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 nincsen lehetőség, a **[Véglegesítés]** gomb megnyomása után tekinti a Támogató a pályázatot befejezettnek, elküldöttnek. 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 fentiekről tájékoztatást nyújt.

**Azon pályázatok, amelyeket a beadási határidőig a pályázók nem véglegesítenek (azaz státuszuk „megkezdett” marad) nem minősülnek benyújtottnak, ezért érvényességi ellenőrzésre sem kerülnek.**



**Javasoljuk, hogy ne hagyják az utolsó percekre a feladat elvégzését, időben véglegesítsék a pályázatot az EPER-ben! Tapasztalataink alapján a szervezetek legnagyobb része az utolsó pár órára, percre hagyja ezt a műveletet, amely**





**jelentősen megnövelheti a véglegesítés és a pályázat iktatásának idejét, illetve nehezíti a Támogató esetleges beadási határidő előtti segítségnyújtási lehetőségét.**

#### 4. A támogatásról

A támogatási jognyilatkozat Kedvezményezettje a nyertes pályázó. A nyertes pályázó a támogatási jognyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal a pályázatban meghatározott támogatási cél megvalósítására.

A Támogató az igényeltnél alacsonyabb mértékű támogatást is megítélhet, ilyen esetben a támogatásról szóló döntés tartalmazza azokat a projektrészeket, amelyekre a támogatás nem használható fel.

**A saját forrás pénzbeli és természetbeni forrásként állhat rendelkezésre.** Pénzbeli saját forrás felhasználásaként csak a nyertes pályázó nevére, hatályos székhely címére, a megvalósítás időszakában kiállított záradékolt számviteli bizonylattal és a jelen pályázati kiírás és útmutatóban meghatározott dokumentumokkal igazolt ténylegesen felmerült költségek számolhatóak el. **A saját forrással nyertes pályázat esetén el kell számolni.**



**Felhívjuk a figyelmüket, hogy az Áht. 52. § (1) bekezdése alapján a költségvetési támogatások felhasználása – ha ennek Kbt. szerinti feltételei fennállnak – közbeszerzés alkalmazásához kötött.**

Az Ávr. 91/A. §-a szerint a költségvetési támogatás szabályszerű felhasználása érdekében a Kedvezményezett közbeszerzési eljárást és más beszerzési eljárást úgy köteles lefolytatni, hogy az a költségvetési támogatás ésszerű és hatékony felhasználását biztosítsa.

Erre tekintettel **kérjük, hogy a Kbt. 4.§ (3) bekezdésére különös figyelmet fordítsanak az érintett szervezetek.**

**Amennyiben megállapításra kerül, hogy a Kedvezményezett a támogatást jogosulatlan vette igénybe, jogszabálysértő módon vagy nem rendeltetésszerűen használta fel, a Támogató az Áht. 53/A. § (1) bekezdése alapján a támogatást visszavonhatja, a támogatási jognyilatkozattól elállhat, azt felmondhatja vagy kezdeményezheti annak módosítását.**

Az Ávr. 96. § (1) bekezdése szerint a Támogató a támogatási jognyilatkozatban meghatározott egyéb esetek mellett jogosult a támogatási szerződéstől elállni, azt felmondani, Támogatói okirat alkalmazása esetén a támogatás visszavonásáról rendelkezni, ha az alábbiakban foglalt feltételek közül legalább egy bekövetkezik:

- a) a támogatási jognyilatkozatban meghatározott megvalósítási időszak kezdő időpontjától számított hat hónapon belül a támogatott tevékenység nem kezdődik meg, vagy a Kedvezményezett a költségvetési támogatás igénybevételét neki felróható okból nem kezdeményezi, és késedelmét ezen idő alatt írásban sem menti ki,
- b) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a Kedvezményezett a támogatási döntést érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott a támogatási igény benyújtásakor,
- c) az Ávr. 81. §-ban meghatározott valamely körülmény:
  - ca) nem felel meg az Áht. 48/B. §-ában és 50. §-ában meghatározott követelményeknek,
  - cb) jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb – a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás alatt áll,



- cc) a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett,
- cd) a Támogató által vagy jogszabályban meghatározott mértékű saját forrás nem áll rendelkezésére, továbbá azt nem igazolja, vagy arról nem a 75. § (2) bekezdés c) pontja szerint nyilatkozik, vagy
- ce) jogszabályban vagy e pályázati kiírásban a támogatási szerződés megkötésének feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja.
- a támogatási döntés meghozatalát követően következik be, vagy jut a Támogató tudomására,
- d) a támogatott tevékenység megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a támogatási szerződésben foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved,
- e) a Kedvezményezett neki felrőható okból megszegi az e rendeletben vagy a támogatási szerződésben foglalt kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget ellenőrzéstűrési kötelezettségének, és ennek következtében a költségvetési támogatás szabályszerű felhasználását nem lehet ellenőrizni,
- f) a Kedvezményezett a 75. § (2) és (3) bekezdése alapján tett nyilatkozatok bármelyikét visszavonja,
- g) a Kedvezményezett a 94. § (2) bekezdése szerinti határidőig sem teljesítette vagy nem megfelelően teljesítette a részbeszámolási, beszámolási kötelezettségét,
- h) a biztosíték megszűnik, megsemmisül vagy értéke egyébként számottevően csökken, és a Kedvezményezett megfelelő új biztosíték, vagy a biztosíték értéke csökkenésének megfelelő további biztosíték nyújtásáról a Támogató által megszabott ésszerű határidőn belül nem intézkedik, vagy
- i) a Kedvezményezett a támogatott tevékenységhez szükséges hatósági engedéllyel nem rendelkezik.

## 5. Költségek elszámolásának módja

A [jelen pályázati kiírás és útmutató I. fejezet 8. címe](#) alatt foglaltak értelmében a projekt teljes költségvetését tételesen részletezni kell úgy, hogy az egyes költségkategóriák egyértelműen megfeleljenek a tervezett tevékenységnek.

A - DOLOGI KIADÁSOK	
<b>A1 Adminisztráció költségei</b>	formanyomtatvány, irodaszer költsége (ügyviteli fogyóeszközök), könyvelési díj, pénzügyi szolgáltatások díja (bankköltség), ügyvédi, jogi tanácsadás, közjegyzői díj
<b>Igazolás módja elszámoláshoz:</b> A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentum eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás.	
<b>A2 Reklám, PR, marketing költségek</b>	hirdetési-, reklámköltségek (médiahirdetések), arculati elemek (pl. mappa, zászló, molinó, roll up)



	gyártásának, készíttetésének költsége, PR, marketingszolgáltatások díja ( <b>rendezvényszervezés</b> , arculat- és grafikai tervezés)
<p><b>Igazolás módja elszámoláshoz:</b> A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentum eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás.</p> <p>A támogatott feladat kivitelezése során a <b>média megjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, az ezzel kapcsolatos reklám és PR anyagokon kötelező a Támogató nevének (Belügyminisztérium és a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács), valamint a támogatás tényének feltüntetése.</b></p> <p><b>Az elszámolás során csak a Támogató által írásban jóváhagyott média megjelenés, kiadvány, PR anyag költsége számolható el a támogatás terhére.</b></p>	
<b>A3 Kommunikációs költségek</b>	meglévő honlap fenntartási és üzemeltetési költsége, postaköltség (pl. levélfeladás, csomagfeladás díja), telefonköltség (pl. mobil, vezetékes telefon forgalmi és előfizetési díja), internet előfizetés költsége (pl. domain díj, tárhely díj, tartalomszolgáltatás költsége)
<p><b>Igazolás módja elszámoláshoz:</b> A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentum eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás, továbbbszámlázási megállapodás.</p>	
<b>A4 Utazás-, kiküldetés költségei (csak belföldi)</b> <b>Belföldi utazási költség kizárólag kiküldetési rendelvénnyel számolható el.</b>	kiküldetési rendelvényhez kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek: magánszemély tulajdonában lévő gépjármű a szervezet érdekében történő használatának költsége.
<p><b>Igazolás módja elszámoláshoz:</b> A kiküldetési rendelvény és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat.</p>	
<b>A5 Szállítás, személyszállítás költségei (csak belföldi)</b>	tömegközlekedési eszköz a szervezet érdekében vagy projekt megvalósításához történő használatának költsége, különjáratú autóbussz költsége, teherfuvarozás díja.
<p><b>Igazolás módja elszámoláshoz:</b> A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentum eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás, menetlevél, fuvarlevél, hivatalos képviselő nyilatkozata.</p>	
<b>A6 Étkezés költsége és catering szolgáltatás díja</b> <b>A6 soron tervezett költséget a támogatás bruttó összegének maximum 5%-áig lehet elszámolni a támogatás terhére, a költség nem haladhatja meg a bruttó 2 500 Ft/fő/nap összeget. Ez a korlátozás valamennyi étkezési költségre és catering szolgáltatásra vonatkozik, abban az esetben</b>	kávészünet költsége, büfé étkezés költsége, tányérszervizes étkezés költsége, élelmiszer alapanyagok beszerzésének költsége, készétel rendelésének vagy vásárlásának költsége.  <b>Nem bentlakásos képzéshez, táborhoz kapcsolódó étkezés és catering szolgáltatás</b>



<p><b>is, ha más szolgáltatással (pl. szállás) együtt kerül megrendelésre.</b></p>	<p><b>költsége kizárólag ezen a soron szerepelhet!</b></p>
<p><b>Igazolás módja elszámoláshoz:</b> A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentum eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás, rendezvény esetén jelenléti ív, hivatalos képviselő nyilatkozata.</p>	
<p><b>A7 Bentlakásos képzés, tábor költsége</b></p> <p><b>Bentlakásos képzés, tábor támogatás terhére elszámolt összes költsége nem haladhatja meg a bruttó 3.000.000 Ft-ot.</b></p>	<p>szállás és ellátás költsége, ideértve az étkezést, személyszállítás költségét, a projekthez kapcsolódó felkért szakértők, előadók díja, a projekthez kapcsolódó kísérő(k), felügyelők, animátorok díja, a projekthez kapcsolódó anyagbeszerzés és egyéb szolgáltatások költsége.</p>
<p><b>Igazolás módja elszámoláshoz:</b> A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentum eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás, jelenléti ív, hivatalos képviselő nyilatkozata.</p>	
<p><b>A8 Egyéb, projekt megvalósításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások</b></p> <p><b>Kizárólag számlás szolgáltatások költsége számolható el ezen a soron!</b></p>	<p>terembérlet díja, eszközök, berendezések bérleti díja, egyéb anyagok beszerzésének költsége (pl. foglalkozásokon használt alapanyagok), egyéb anyagjellegű szolgáltatások (pl. hangosítás) költsége, kiosztásra kerülő tárgynyermény költsége.</p>
<p><b>Igazolás módja elszámoláshoz:</b> A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentum eseti jelleggel írásban kötött szerződés és teljesítésigazolás, jelenléti-, elosztási ív, hivatalos képviselő nyilatkozata.</p>	
<p><b>B - SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK</b></p>	
<p><b>B1 Projektfelelős, projektmenedzser, valamint a projekt igazgatásért (pl. projekt asszisztens) felelős személyek költsége</b></p> <p><b>A projektfelelős, projektmenedzser, valamint a projekt igazgatásért (pl. projekt asszisztens, pénzügyi vezető stb.) díjazásban részesülő személy együttes személyi jellegű kifizetése csak a B1 soron számolható el és nem haladhatja meg a támogatás bruttó összegének legfeljebb 10%-át.</b></p>	<p>függetlenül a jogviszony típusától minden projekttel/ projektelemmel kapcsolatos előkészítési, koordinációs, adminisztrációs és szervezési feladat (projektirányítás) elvégzésének személyi költsége, beleértve az adókat és járulékokat.</p>
<p><b>Igazolás módja elszámoláshoz:</b> A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentum vállalkozási szerződés (szerződésmódosítás) vagy megbízási szerződés (szerződésmódosítás) és teljesítésigazolás, a kifizetést igazoló egyéni havi számfejtési lap/ elszámolási lap, bankkivonat(ok).</p> <p>A megbízottat terhelő adó és járulékok és a megbízót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló számlakivonatokat járulék- és adónemenként záradékolva kell beküldeni, névvel jelölve, hogy kinél mekkora összeget záradékolnak, összhangban a számfejtési lapon/ elszámolási lapon, illetve a kifizetést</p>	



<p>igazoló bizonylaton szereplő összegekkel.</p> <p>Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK által kiállított igazolás, adatközlő lap szolgál.</p>	
<p><b>B2 Megbízási jogviszony díja (számfejtett)</b></p> <p><b>A támogatás összegéből a saját dolgozó költsége kizárólag megbízási szerződés alapján finanszírozható, és csak akkor, ha a megbízott a feladatot munkaidőn kívül és a munkaköri kötelezettségén felül végzi, és erről (a dolgozók nevének feltüntetésével!) a hivatalos képviselő a Támogató által előírt dokumentumon nyilatkozik. A nyilatkozatot a pályázathoz kell csatolni.</b></p>	<p>Megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak megbízási díjának költsége, beleértve az adókat és járulékokat.</p>
<p><b>Igazolás módja elszámoláshoz:</b> A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentum <b>megbízási szerződés</b> (szerződésmódosítás) és teljesítésigazolás, a kifizetést igazoló egyéni havi számfejtési lap/ elszámolási lap, bankkivonat(ok).</p> <p>A megbízottat terhelő adó és járulékok és a megbízót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló számlakivonatokat járulék- és adónemenként záradékolva kell beküldeni, névvel jelölve, hogy kinél mekkora összeget záradékolnak, összhangban a számfejtési lapon/ elszámolási lapon, illetve a kifizetést igazoló bizonylaton szereplő összegekkel.</p> <p>Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén az adó és járulékok megfizetésének igazolására a MÁK által kiállított igazolás, adatközlő lap szolgál.</p>	
<p><b>B3 Vállalkozási szerződéses jogviszony költsége</b></p>	<p>Vállalkozási szerződéses jogviszony költsége.</p>
<p><b>Igazolás módja elszámoláshoz:</b> A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentum <b>vállalkozási szerződés</b> (szerződésmódosítás) és teljesítésigazolás.</p>	
<p><b>C - TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK</b></p>	
<p><b>C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök</b></p> <p><b>Tárgyi eszköz (gép, berendezés, felszerelés stb.) beszerzésére a támogatás bruttó összegének maximum 10%-a fordítható.</b></p> <p><b>A szakmai együttműködésbe bevont partnerek számára tárgyi eszközök beszerzésére nincs lehetőség!</b></p> <p><b>A támogatásból beszerzett eszközök tulajdon-, és / vagy használati jogának átadása nem lehetséges, az eszközöket csak a pályázó szervezet birtokolhatja, használhatja, a szervezet leltárában, nyilvántartásában kell szerepelniük.</b></p>	<p>A projekt megvalósításához kapcsolódó tárgyi eszköz beszerzések költsége.</p>
<p><b>Igazolás módja elszámoláshoz:</b> A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló</p>	



bizonylaton túl benyújtandó dokumentum eseti jelleggel írásban kötött szerződés, bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.	
<p><b>C2 100 ezer Ft feletti tárgyi eszközök</b></p> <p><b>Tárgyi eszköz (gép, berendezés, felszerelés stb.) beszerzésére a támogatás bruttó összegének maximum 10%-a fordítható.</b></p> <p><b>A szakmai együttműködésbe bevont partnerek számára tárgyi eszközök beszerzésére nincs lehetőség!</b></p> <p><b>A támogatásból beszerzett eszközök tulajdon-, és / vagy használati jogának átadása nem lehetséges, az eszközöket csak a pályázó szervezet birtokolhatja, használhatja, a szervezet leltárában, nyilvántartásában kell szerepelniük.</b></p>	<p>A projekt megvalósításához kapcsolódó tárgyi eszköz beszerzések költsége.</p>
<p><b>Igazolás módja elszámoláshoz:</b> A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentum eseti jelleggel írásban kötött szerződés, bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat.</p>	
<p><b>C3 Immateriális javak</b></p>	<p>szellemi termékek (pl. új honlap készítés, fejlesztés) költségei, vagyoni értékű jogok költségei (pl. szoftverek, csatlakozási díjak)</p>
<p><b>Igazolás módja elszámoláshoz:</b> A számviteli bizonylaton és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylaton túl benyújtandó dokumentum eseti jelleggel írásban kötött szerződés.</p>	



**A támogatás terhére azok a kiadások, költségek számolhatóak el számlával, illetve azonos értékű, bizonyító erejű számviteli bizonylattal (együtt továbbiakban: számviteli bizonylattal), amelyek a projekt megvalósításához illeszkednek és a támogatási időszakban ténylegesen bekövetkeztek, azaz amely költségek, kiadások a pályázati dokumentációban meghatározott támogatási időszakhoz kapcsolódnak és pénzügyi teljesítésük (igazolt kifizetésük) a támogatási időszakon belül, de legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént, valamint az elfogadott költségvetés tartalmazza.**

A számviteli bizonylaton feltüntetett kiadás(ok)nak, költség(ek)nek minden esetben a támogatási időszakhoz kell kapcsolódnia, a számviteli bizonylaton szereplő teljesítési dátumnak a támogatási időszakba kell esnie.

A támogatási időszakban, de legkésőbb az elszámolási időszakban pénzügyileg teljesített (kifizetett) számviteli bizonylatok értékei akkor számolhatóak el a támogatás terhére, ha a fizikai, gazdasági teljesítés is megtörtént és ennek tényét egyértelműen alátámasztják a benyújtott és hitelesített számviteli bizonylat- és dokumentummásolatok.

**Fontos, hogy az elszámolni kívánt számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a pályázati célhoz, projekthez, bizonyítsa a projekt megvalósítását, illetve szerepelnie kell a projekt elfogadott költségvetésében.**

A számviteli bizonylatok teljesítési dátumainak kapcsolódnia kell a projekt megvalósításához.



Olyan kiadás, költség felmerülése esetén, melyre vonatkozó számviteli bizonylat – a költség jellegéből adódóan – csak a költség felmerülését követő hónapban kerül kiállításra (pl.: személyi jellegű kifizetés és kapcsolódó adók/járulékok), és így a támogatási időszakon kívül kiállított a számviteli bizonylat, de tartalmában – a tényleges teljesítési időszak – a támogatási időszakhoz kapcsolódik, akkor azt a számviteli bizonylatot el lehet számolni a támogatás terhére, amennyiben a pénzügyi teljesítés legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörténik.

A [jelen pályázati kiírás és útmutató I. fejezet 9. címe](#) alatt meghatározottak értelmében nem számolhatóak el:

- a) bérköltség,
- b) üzemanyag költség,
- c) szeszesital, dohányáru,
- d) bírságok, késedelmi pótlék/kamat, kötbér, bármely büntetés költsége,
- e) térfüggetlen kamerarendszer beszerzésének, működtetésének és fejlesztésének költsége,
- f) szórólapok, egyéb prospektusok gyártásának, létrehozásának, közzétételének költsége,
- g) külföldi közlekedés és külföldi szállás költsége,
- h) ingatlan beszerzés, létesítés költsége,
- i) tiszteletdíjak, szervezet választott tisztségviselőinek fizetett tiszteletdíjak, jutalom (pénzbeli),
- j) segélyek, pénzdíjak, hitel-, kölcsön törlesztése, pénzügyi lízing törlesztése.

Amennyiben a pályázó szervezet a támogatási cél tekintetében az általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) levonására jogosult és az adóterhet áthárítja, a projektekre igényelt támogatás összegének meghatározásánál az ÁFÁT nem tartalmazó (nettó) összeget kell szerepeltetnie a költségtervben, mivel csak azt számolhatja el! A levonható ÁFA összegére támogatás nem adható.

A támogatási jognyilatkozat megkötésekor vagy kiadásakor cégszerűen aláírt és benyújtott ÁFA nyilatkozat értelmében a támogatásból nem finanszírozhatók azok az adók, amelyek bármilyen egyéb eszközzel, bármely hatóságtól visszaigényelhetők, visszatéríthetők vagy ellentételezhetők.

## 6. A pályázatok formai ellenőrzése

A pályázatok elektronikus beérkezéséről (véglegesítéséről) az EPER üzenetben értesítést küld a pályázónak. **Az értesítés nem jelenti a pályázat érvényességét, csupán annak befogadását.** A Támogató a pályázat befogadását követően kezdi meg [a jelen pályázati kiírás és útmutató I. fejezet 14. címe](#) alatt meghatározott szempontok szerinti formai ellenőrzést.

**Felhívjuk a figyelmüket, hogy a pályázat formai elbírálása kizárólag az EPER-ben a hiánypótlási eljárás során véglegesített elektronikus pályázati dokumentumok és igazolások alapján történik! Utólagosan beküldött hiánypótlás elfogadására nincs lehetőség.**

## 7. Teendők döntés után

A [jelen pályázati kiírás és útmutató I. fejezet 17., 18. és 19. címe](#) alatt rögzítettek értelmében a Támogató a döntésről és a támogatás feltételeiről értesíti a nyertes pályázókat. A döntésben a támogatás feltételeként előírt szakmai követelményeket a Támogató által előírt határidőben kell teljesíteni.

A Támogató a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a támogatási jognyilatkozat megkötéséhez vagy kiadásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogató a



Kedvezményezettet **10 napos határidővel, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel.** A felszólítást EPER üzenetben küldi meg.

Amennyiben a Kedvezményezett mulasztásából a Támogató által meghatározott határidőtől számított további 30 napon belül nem kerül sor a támogatási jognyilatkozat megkötésére vagy kiállítására a támogatási döntés hatályát veszti.

A Kedvezményezettnek a hivatalos képviselő által valamennyi megjelölt helyen cégszerűen aláírt támogatási jognyilatkozat és annak mellékletei valamennyi példányát, az előírt példányban ajánlott küldeményként a Támogató részére kell postai úton megküldeni vagy személyesen eljuttatni.

A Támogató a minden fél által aláírt és ellenjegyzett támogatási jognyilatkozat egy példányát megküldi a Kedvezményezett részére.

## 8. Módosítási kérelem, a támogatási jognyilatkozat módosítása

A Kedvezményezett kötelezettséget vállal arra, hogy ha az adólevonási jogosultságában, más adataiban változás következik be vagy a támogatott projekt megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a támogatási jognyilatkozatban foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved vagy a támogatott projekt megvalósításával kapcsolatban **bármely körülmény** megváltozik, akkor a változás tudomására jutásától számított legkésőbb 8 napon belül írásban bejelenti azt a Támogatónak.



**Módosítási kérelem benyújtására elektronikusan az EPER-ben, legkésőbb a támogatási jognyilatkozatban meghatározott projekt végének dátumát megelőző 15. napig van lehetőség.** (pl. amennyiben a projektidőszak vége 2019. augusztus 31-e, akkor a módosítási kérelem benyújtásának véghatárideje 2019. augusztus 16.)

**Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámolás során legfeljebb 20%-os eltérés megengedett a részletes költségvetési terv egyes költségvetési alsorai között.**

**Kérjük, hogy a pályázat költségvetésének módosítására, illetve minden a pályázattal kapcsolatos adatban bekövetkezett változásra vonatkozó kérelmüket időben nyújtsák be, különös tekintettel arra, hogy a kérelem nem hiánypótolható!**

A módosítási kérelem beadását is 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]** gombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az **[Ellenőrzés]** gomb segítségével a rendszer által is leellenőrizteti 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, illetve a rendszerben küldött üzenetből lehet értesülni.

Amennyiben a támogatási jognyilatkozat módosításra irányuló kérelem elutasításra kerül, a Kedvezményezettnek az érvényes feltételek szerint kell a pályázati projektet megvalósítania és a pénzügyi elszámolást, valamint a szakmai és pénzügyi beszámolót elkészítenie.





## 9. Technikai követelmények a pályázatok dokumentálásához

A támogatási időszak alatt a Kedvezményezettnek a projekt megvalósítását dokumentálnia kell, a következő technikai követelmények alapján:

A fényképek esetében:

- Minimum 8 megapixeles felbontás
- Képarány 4:3 vagy 3:2
- Fájlformátum: jpeg

Az eseményekről készült videó felvételek esetében:

- Minimum HD felbontásban 1280:720 pixel
- Minimum 25 frame/sec (képkocka per másodperc) sebességgel
- Fájlformátumok: mp4, mov, mpeg

A Kedvezményezett a pályázatok dokumentálásához szükséges anyagokat online tárhely elérhetőség megadásával, vagy bármilyen mobil adathordozó eszközön vagy DVD adatlemez formájában is eljuttathatja a Támogató részére.

## 10. A beszámoló elkészítése

A [jelen pályázati kiírás és útmutató I. fejezet 20. címe](#) alatt foglaltaknak megfelelően szakmai és pénzügyi beszámoló készítésére köteles a pályázó.

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását mutatja be. A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „**Beadott pályázatok**” menüpont kiválasztása után a **[Szakmai beszámoló]** gomb használatával a pályázat benyújtásánál a már megszokott módon. A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai projektterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e.



**A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámoló költségvetési soraihoz. Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a támogatási igényben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.**

A szakmai beszámoló készítése során is a pályázat benyújtásakor kitöltött „Indikátorok, mutatók bemutatása” című táblázat mintájára kell a vállalt indikátorok teljesülését, az elért célértékek összesítését táblázatos formában bemutatni.

A szakmai beszámolót a Támogató formailag ellenőrzi, és továbbítja a szakmai monitorok felé szakmai bírálatra.

Amennyiben a Támogató a szakmai beszámolót nem fogadja el, elektronikus úton EPER üzenetben határidő kitűzésével hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet, aki köteles a felhívásnak eleget tenni.

A Kedvezményezettnek a projekt megvalósításának tényleges költségeiről a projekt megvalósítását követően pénzügyi elszámolást is készítenie kell. A pénzügyi elszámolás elkészítésének határideje a támogatási jognyilatkozatban meghatározott pályázati projekt befejezését követő 30. nap.

A tételes pénzügyi elszámolást is az EPER-be belépve tudja majd rögzíteni, ami nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő benyújtását.

A pénzügyi elszámolást elektronikusan kell rögzíteni az EPER-ben. A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen rögzíteni kell. A rendszer pénzügyi elszámolás



modulja segítséget nyújt az egyes költségvetési sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról stb.

Az elszámolás véglegesítése után (amikor a pályázó befejezte a rögzítést) ki kell nyomtatnia az EPER által generált számlaösszesítőt, melyet aláírva, a bizonylatok záradékolt és hitelesített másolataival együtt, postai úton be kell küldeni a Támogató részére.

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

1. az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője által aláírt és dátummal ellátott eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza,
2. az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolata**;
3. **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata**;
4. az Ávr. 76. § (2) bekezdése alapján a Kedvezményezett által a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetési támogatás és – saját forrás jogszabály, pályázati kiírás vagy a Támogató által történő előírása esetén – a saját forrás terhére **százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés, mely kizárólag írásban köthető**. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe;
5. amennyiben a **számlához szerződés tartozik** és a számlán hivatkozás szerepel a szerződésre, akkor a szerződés hitelesített másolata;
6. **tárgyi eszköz beszerzése esetén**, csatolni szükséges – az azokról szóló számlák mellett – a bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolata;
7. a Kbt. 4. § (3) bekezdése szerint a 195. § (1) bekezdésében **meghatározott ajánlatkérők esetében az egymillió forintot elérő**, de a 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű, a 8. § (2)–(6) bekezdése szerinti **szerződéseik megkötését megelőzően** is kötelesek (különös tekintettel az árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre) a Kbt. végrehajtási rendeletében foglaltak szerint, az ott meghatározott kivételekkel<sup>18</sup> **legalább három ajánlatot bekérni**. A bekért három árajánlat hitelesített másolata

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő módon:

1. az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni a támogatás terhére történő elszámolás esetén a záradékokban a következő szöveget: „ **... Ft a BM-18-... azonosítószámú támogatási jognyilatkozat terhére elszámolva**”; saját forrás terhére történő elszámolás esetén pedig: „ **... Ft a BM-18-... azonosítószámú támogatási jognyilatkozat saját forrás terhére elszámolva**”. (=ZÁRADÉKOLÁS),
2. 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),

<sup>18</sup> A közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet.



3. ezután a fénymásolatot a hivatalos 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.*

4. 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.



**Felhívjuk a figyelmet, hogy az Áht. és az Ávr. hatályos rendelkezései alapján<sup>19</sup> a támogatások esetében a kifizetett, de fel nem használt támogatások jogosulatlan igénybevételnek tekinthetők, így a pénzügyi elszámolás benyújtásakor a jogszabályban meghatározott ügyleti kamattal növelten szükséges azokat visszafizetni! Kérjük, a támogatás felhasználásakor és az elszámolásakor erre fokozottan ügyeljenek! A kamatfizetési kötelezettség központi költségvetési szervre nem vonatkozik.**

A pénzügyi elszámolást a Támogató vizsgálja meg. Amennyiben szükséges a Támogató két alkalommal, 15 és 15 napos határidővel a hiányosságok kijavítására, pótlására szólítja fel a Kedvezményezettet.

**A felszólítást EPER üzenetben 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 támogatási jognyilatkozatban foglaltakat teljesítettnek. A beszámoló az EPER-ben „Beszámoló jóváhagyva” státuszt kap, amely jelzi a támogatás lezárását.

<sup>19</sup> Áht 53/A §, Ávr 95/A §, Ávr. 96. §, Ávr 98 -99.§,



### III. FOGALOMTÁR

#### 1. „Beérkezett” státusz:

EPER státusz, amely a pályázat beérkezését jelöli, amikor még nem került sor formai ellenőrzésre, sem hiánypótlásra, illetve még nem született érvényességi megállapítás.

#### 2. Bentlakásos képzés és tábor:

Olyan rendezvény, melynek résztvevői legalább két nap, egy éjszaka időtartamban tartózkodnak az otthonuktól távol megrendezésre kerülő, a komponensek tevékenységi köreihez kapcsolódó szakmai modulon, ezért számukra szükséges reggeli, ebéd, vacsora és szállás biztosítása, valamint az utazás finanszírozása.

#### 3. Beszédési megbízás/Felhatalmazó levél:

A Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a Támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. Nem szükséges biztosíték benyújtása az Ávr. 84. § (1) bekezdés b) pontja esetében.

#### 4. Bírálat:

A szakmai értékelésen alapuló, a pályázat támogatására vagy elutasítására vonatkozó írásbeli javaslat.

#### 5. Bírálati szempontrendszer:

A jelen pályázati kiírás és útmutatóban előre definiált szempontokból álló értékelési rendszer, amely alapján az érvényes pályázatok értékelése történik.

#### 6. Bíráló/szakértő:

A jelen pályázati kiírás és útmutatóban előre definiált szempontokból alapján bírálatot végző személy, aki releváns szakmai tapasztalattal rendelkezik.

#### 7. Cégszerű aláírás:

A szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személy(ek)nek a szervezet nevében, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint vagy a cégjegyzésre jogosult személy meghatalmazása alapján teljesített aláírása, amely a szervezet előírt, előnyomott, illetve nyomtatott neve alá történő aláírás(ok)kal történik.

#### 8. Együttműködő partner:

Együttműködési megállapodás alapján az együttműködő szervezet vagy személy részt vesz a pályázati projekt megvalósításában. Az együttműködési megállapodásban a felek rögzítik, hogy a pályázati projekt végrehajtásáért, a támogatás felhasználásáért és elszámolásáért minden felelősség a pályázó szervezetet terheli, a külső jogviszonyokban kizárólagosan a pályázó a kötelezettségvállaló vagy szerződő fél.

#### 9. Elszámolási időszak:

A támogatási időszak vége (projekt végének időpontja) és a beszámoló benyújtásának véghatárideje közötti időtartam (30 nap).

#### 10. Elszámolható költségek:



Azon – az adott pályázati projekt megvalósítása érdekében felmerülő – kiadások, amelyek a támogatás terhére a jelen pályázati kiírás és útmutató alapján elszámolhatók. Az elszámolható és el nem számolható költségek körét minden esetben a pályázati kiírás és útmutató tartalmazza.

#### **11. „Érvényes” státusz:**

EPER státusz, amely a pályázat beérkezését, valamint a lefolytatott formai ellenőrzés eredményeképp szakmai bírálatra kerülését jelenti.

#### **12. „Érvénytelen” státusz:**

EPER státusz, amely a pályázat beérkezését jelenti, azonban a lefolytatott formai ellenőrzés során fellelhető hibák miatt a pályázat szakmai bírálatra nem kerül.

#### **13. Fiatal:**

Fiatalnak tekintendő az a személy, aki a 14. életévét betöltötte, de a 20. életévét még nem.

#### **14. Főpályázó:**

A pályázat benyújtására jogosult szervezet, mint főpályázó az, aki megfelel a jelen pályázati kiírás és útmutatónak, és felel a pályázati projekt jog- és szakszerű végrehajtásáért, azonban a projekt szakmai megvalósítója a főpályázó egyik, önállóan pályázatot benyújtani nem tudó (al)egysége. A jelen pályázati kiírás és útmutató értelmében önálló adószámmal és pénzforgalmi számlaszámmal rendelkezik, valamint önállóan jogosult kötelezettségvállalásra.

#### **15. GANTT diagram:**

(A projekt tevékenység- és ütemterve) A folyamatszervezésre, illetve folyamattervezésre szolgáló rendszer, melynek célja adott folyamat egyes lépéseinek, tevékenységeinek rögzítése azért, hogy a folyamat megvalósítása teljes legyen. Célja továbbá a végrehajtás irányítójának segítése a projekt nyomon követésében és a megvalósítás időbeli figyelésében.

#### **16. Gyermekek:**

A gyermek- és ifjúságvédelem témakörében kiírt pályázati komponens esetében gyermek alatt a 6. életévét betöltött, de a 14. életévét még be nem töltött személy értendő.

#### **17. Hiánypótlás:**

A hiányosságok pótlásának teljesítése a hiánypótlási felhívásra.

#### **18. Hitelesítés:**

A csatolandó mellékletek fénymásolatára a hivatalos képviselőnek vagy meghatalmazottjának „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítés) szöveget kell rávezetnie kék tollal, majd cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása is szükséges.

#### **19. Indikátor:**

A projekt céljainak és várt eredményeinek megvalósulását, teljesülését mérő, mennyiségi vagy minőségi mutatószám, melynek elérését a pályázó a projekt megvalósításának eredményeként vállalja. A projektértékelés során a projekt céljainak teljesülését számszerűen vizsgáló mutatószámok, illetve szakmaspecifikus eredménymutatók, amelyek teljesülése a beszámolókor számonkérésre kerül.



## **20. Időskorú:**

Az a személy, aki a 65. életévét betöltötte.

## **21. Jelzőrendszer:**

A jelzőrendszer alatt olyan hatósági és civil láncolatot (rendőrség, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, önkormányzat, védőnői szolgálat, civil szervezetek stb.) értünk, amely lehetővé teszi az – elsősorban a gyermekek és az idősek sérelmére – elkövetett jogsértések kapcsán olyan hatósági eljárás kezdeményezését, amely a problémát valamennyi oldaláról kezelni képes, és lehetővé teszi a szükséges intézkedések megtételét. A jelzőrendszer fogalmába e kontextusban nem tartoznak bele az egyes térfigyelő rendszerek és technikai berendezések.

## **22. Kedvezményezett:**

A jelen pályázati kiírás és útmutatóban meghatározott feltételeknek megfelelő nyertes pályázó, aki az előirányzatból támogatási jognyilatkozat útján támogatásban részesül.

## **23. Komponens:**

Elem, projektlem. A jelen pályázati kiírás és útmutatóban a meghatározott tevékenységek csoportja, amely egyben az NBS valamely prioritása.

## **24. Költségvetés sorai:**

A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk:

- **költségvetési fősor:** a költségvetési táblában nagybetűvel jelölt az egyes kiadástípusok összesítő sorok (pl.: A „DOLOGI KIADÁSOK”).

- **költségvetési alsor:** a költségvetési táblában betűvel és számmal jelölt, a fősorokat alkotó sorok. (pl.: A1 „Adminisztráció költségei”)

A fősorok mindegyike alsorokból tevődik, de alsornak is lehet alábontása (pl.: A81-A84 „Egyéb, projekt megvalósításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások”).

## **25. Köztartozás:**

Jogszabályban meghatározott, az államháztartás alrendszereinek költségvetéseiből ellátandó feladatok fedezetére előírt fizetési kötelezettség, amelynek megállapítása, ellenőrzése, behajtása bíróság vagy közigazgatási szerv hatáskörébe tartozik. Köztartozás az is, ha az államháztartás alrendszereinek költségvetése terhére jogosulatlanul igénybe vett támogatás és járulékai megfizetését az arra hatáskörrel rendelkező szerv elrendeli, és azt a kötelezett az előírt határidőig nem teljesíti.

## **26. Monitoring:**

A monitoring egy figyelemmel kíséző, elemző és mérési eszköz a Támogató részéről, aminek segítségével lehetővé válik a pályázati projekt folyamatos nyomon követése és a szükséges beavatkozások elvégzése.

## **27. Pályázat:**

A pályázó által EPER-ben kitöltött és benyújtott dokumentumok összessége (elektronikus pályázati adatlap, a projekt részletes leírását tartalmazó „támogatási kérelem”, valamint a kötelező mellékletek), amelyek alapját képezik a pályázati projekt bírálatának.



### **28. Pályázati kiírás és útmutató:**

A támogatható tevékenységeket és a támogatás igénylésének, nyújtásának módját, valamint feltételeit meghatározó, részletes útmutatóval és fogalomtárral ellátott dokumentum.

### **29. Pályázati adatlap:**

EPER-ben a Támogató által meghatározott elektronikus adatlap, amelynek kitöltése pályázó feladat. Tartalmazza a pályázó illetve a pályázati projekt egészének és egyes részeinek bemutatását.

### **30. Pályázati projekt:**

A pályázati adatlapban felsorolt egymásra épülő tevékenységek összessége.

### **31. Pályázó:**

A pályázat benyújtására jogosult szervezet, amely megfelel a jelen pályázati kiírás és útmutató előírásainak és felel a pályázati projekt jog- és szakszerű végrehajtásáért. A jelen pályázati kiírás és útmutató értelmében önálló adószámmal és pénzforgalmi számlaszámmal rendelkezik, valamint önállóan jogosult kötelezettségvállalásra.

### **32. Pénzügyi ellenőrzés:**

A forrás-, támogatás-felhasználás pénzügyi elszámolásának dokumentumalapú ellenőrzése. Jelen pályázati kiírás és útmutató esetében a pénzügyi ellenőrzést a Belügyminisztérium Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkársága végzi.

### **33. Pénzügyi elszámolás:**

Forrás-, támogatás szerződészerű felhasználását, teljesítését alátámasztó pénzügyi / számviteli dokumentumok összessége, amely a jelen pályázati kiírás és útmutatóban, valamint a támogatási jognyilatkozatban foglalt elszámolási kötelezettség teljesítését szolgálja.

### **34. Saját forrás:**

A Kedvezményezett által a pályázati projekt megvalósításához biztosított pénzbeli és/ vagy természetbeni önrész.

### **35. Szakmai beszámoló:**

Forrás-, támogatás szerződészerű felhasználását, teljesítését alátámasztó szakmai dokumentumok összessége, amely a jelen pályázati kiírás és útmutatóban, valamint a támogatási jognyilatkozatban foglalt beszámolási kötelezettség teljesítését szolgálja.

### **36. Szakmai ellenőrzés:**

Forrás-, támogatás-felhasználás szakmai beszámolásának dokumentumalapú vagy személyes ellenőrzése a Támogató részéről.

### **37. Szakmai megvalósító:**

A pályázat benyújtására önállóan nem jogosult szervezet, amely a főpályázó felé felel a pályázati projekt jog- és szakszerű végrehajtásáért. A pályázatban szakmai megvalósítóként kizárólag olyan szervezet jelenhet meg, amely önállóan nem tud pályázatot benyújtani, mert nem rendelkezik önálló adószámmal és pénzforgalmi számlaszámmal, valamint nem vállalhat önállóan kötelezettséget. Nem lehet azonos az együttműködő partnerrel!



### **38. Számviteli elkülönítés:**

Az átláthatóságot, az ellenőrzés működését segítő intézkedés, amely értelmében kizárólag az adott támogatáshoz kapcsolódó, de ugyanakkor valamennyi gazdasági eseményt elkülönített számviteli nyilvántartásban kell vezetni.

### **39. Szerződéskötési dokumentum(ok):**

A Támogató által, valamint az Ávr. 75. § (2)-(3a) bekezdésében előírt, a támogatási jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentum(ok) összessége, a támogatási jognyilatkozat és mellékletei.

### **40. Szerződés szerinti felhasználás / teljesítés:**

A támogatási összegnek a jelen pályázati kiírás és útmutatóban, valamint a támogatási jognyilatkozatban foglaltaknak és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő felhasználása, az előírt feltételeknek és követelményeknek a teljesítése.

### **41. Támogatási jognyilatkozat:**

Nyertes pályázat esetén a nyertes pályázóval kötött kétoldalú szerződés, háromoldalú támogatási megállapodás, vagy egyoldalú, a Támogató által kiadott Támogatói okirat, amely a támogatási jogviszony létrehozására irányul és a támogatás felhasználásának részletes szabályait tartalmazza.

### **42. Támogató:**

Az előírászat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a Kedvezményezetteket támogatásban részesíti, a támogatás felhasználását a jelen pályázati kiírás és útmutatóban, valamint a támogatási jognyilatkozatban foglaltak szerint ellenőrzi, beszámoltatja.

### **43. Támogatási időszak:**

A jelen pályázati kiírás és útmutató V. fejezetében megjelölt időpontok közé eső, a pályázó által a pályázati adatlapban megadott projekt kezdete és vége időpontok közötti időintervallum (projektidőszak). Ezen időszakban kell a pályázónak a pályázati projektet megvalósítania, és a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakot terhelő költségek kiegyenlítésére használhatja fel.

A pályázó által megjelölt projektidőszaknak nem feltétlenül kell a teljes támogatási időszakot felölelnie, de kezdő időpontja nem lehet korábbi, mint a jelen pályázati kiírás és útmutatóban rögzített támogatási időszak kezdő időpontja, és a befejező időpontja nem lehet későbbi, mint a jelen pályázati kiírás és útmutatóban rögzített támogatási időszak megadott befejező időpontja.

### **44. Támogatói döntés:**

A támogatás megítélésére vagy a pályázat elutasítására vonatkozó döntés meghozatala.

### **45. Tárolási nyilatkozat:**

A pályázattal kapcsolatos nyilatkozatok, dokumentumok tárolási helyét meghatározó nyilatkozat.

### **46. Visszavonás:**

A támogatási jognyilatkozat alapján megítélt támogatás a jogszabályban meghatározottak szerinti, teljes- vagy részösszegének visszavonását eredményező eljárás.





## **IV. PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES SABLONDOKUMENTUMOK**

1. számú melléklet: Eredmény- és hatásindikátorok, mutatók bemutatása
2. számú melléklet: GANTT diagram
3. számú melléklet: Költségterv és ütemezés excel dokumentum
4. számú melléklet: Nyilatkozat saját dolgozó részére kizárólag megbízási szerződés alapján elszámolt költségről
5. számú melléklet: A szakmai együttműködő szervezetekkel kötött megállapodás(ok)
6. számú melléklet: Ávr. 75. § (2)-(3a) bekezdése szerinti nyilatkozatok elnevezésű adatlap

Budapest, 2018. április 4.