

**„FELEBARÁT PROGRAM”
PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ
REFORMÁTUS DIAKÓNAI SZOLGÁLATOK FEJLESZTÉSÉRE**

2026

„FELEBARÁT PROGRAM”
PÁLYÁZATI Útmutató

DIAKÓNIAI SZOLGÁLATOK FEJLESZTÉSÉRE

A meghirdetés dátuma: 2026. március 01.

A **Református Szeretetszolgálat** (a továbbiakban: Támogató) pályázatot a Magyarországi Református Egyház diakóniai szolgálatait fenntartó szervezetek számára.

1. A pályázati felhívás célja és háttere – értelmező útmutató

Jelen pályázati útmutató a Református Szeretetszolgálat által meghirdetett „FELEBARÁT PROGRAM” DIAKÓNIAI SZOLGÁLATOK FEJLESZTÉSÉRE felhíváshoz kapcsolódik, és annak gyakorlati alkalmazását, értelmezését segíti. Az útmutató célja, hogy a pályázók számára egyértelművé tegye a pályázati felhívásban rögzített feltételeket és elvárásokat, valamint támogatást nyújtson a szakmailag megalapozott, megvalósítható és szabályszerű pályázatok elkészítéséhez.

A pályázat célja a református egyházban működő diakóniai szolgálatok működési feltételeinek javítása.

1.1. Mit tekint a Támogató támogatandó célnak?

A Református Szeretetszolgálat olyan fejlesztési célokat kíván támogatni, amelyek:

- közvetlenül kapcsolódnak a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások ellátásához és működtetéséhez,
- hozzájárulnak a szolgáltatói nyilvántartásban történő határozatlan idejű bejegyzés megszerzéséhez vagy annak fenntartásához,
- javítják az ellátás minőségét, biztonságát és hozzáférhetőségét,
- a szolgáltatás működését hosszabb távon, fenntartható módon erősítik.

A pályázat célzott fejlesztések támogatására irányul, nem általános intézményfinanszírozási vagy működési forrás.

1.2. A támogatási fejlesztések értelmezése (A–B–C)

A pályázati felhívás három támogatási fejlesztést határoz meg. A fejlesztések önállóan vagy – a felhívásban meghatározott feltételek betartása mellett – egy pályázaton belül együttesen is igényelhetők.

A) fejlesztés – Gépjármű beszerzése

Gépjármű beszerzése abban az esetben támogatható, amennyiben az a szociális szolgáltatás nyújtásának működtetéséhez **közvetlenül szükséges**, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló **1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet** alapján a szolgáltatás nyújtásához előírt **kötelező vagy indokolt tárgyi eszköznek** minősül.

A támogatás kizárólag olyan gépjármű beszerzésére használható fel, amely a szolgáltatás szakmai feladatellátását, az ellátottak szállítását, a gondozási, segítő vagy közösségi fejlesztések megvalósítását szolgálja.

B) fejlesztés – Eszközbeszerzés (informatikai eszközök, szoftverek, tárgyi eszközök)

Eszközbeszerzés, informatikai eszközbeszerzés, valamint szoftver- és egyéb tárgyi eszközök beszerzése abban az esetben támogatható, amennyiben azok a szociális szolgáltatás nyújtásához és működtetéséhez közvetlenül szükségesek, és a vonatkozó jogszabályokban, különösen a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott tárgyi és infrastrukturális feltételek teljesítését szolgálják, ideértve a szociális szolgáltatási nyilvántartásban történő határozatlan idejű bejegyzés megszerzéséhez vagy fenntartásához szükséges eszközöket is.

Ide tartoznak mindazon tárgyi és informatikai eszközök, valamint szoftverek, amelyek a szolgáltatás működtetését, adminisztrációját, dokumentációját, illetve az ellátottakkal végzett szakmai munkát közvetlenül támogatják.

A fejlesztés keretében támogatható különösen:

- az adott szolgáltatás **informatikai eszközrendszerének beszerzése, cseréje vagy korszerűsítése**, ideértve többek között számítógépek, laptopok, monitorok, nyomtatók, fénymásolók, valamint azok tartozékainak beszerzését;
- az informatikai eszközök működtetéséhez, használatához szükséges **szoftverek, programok** beszerzése;
- a szolgáltatás ellátásához szükséges **alapvető tárgyi eszközök** beszerzése vagy cseréje.

A támogatás felhasználható továbbá olyan eszközök beszerzésére is, amelyek a **szociális szolgáltatási nyilvántartásban történő határozatlan idejű bejegyzés megszerzéséhez vagy fenntartásához** szükségesek.

C) fejlesztés – Felújítás, korszerűsítés

Felújítási, korszerűsítési fejlesztések támogatására abban az esetben lehet pályázni, amennyiben azok a szociális szolgáltatás nyújtásához szükséges tárgyi és infrastrukturális feltételek biztosítását szolgálják, különösen akkor, ha a szociális szolgáltatási nyilvántartásban történő határozatlan idejű bejegyzés megszerzéséhez elengedhetetlenek, illetve ha az ellátás működtetéséhez elavult infrastruktúra megújítását célozzák, ideértve az akadálymentesítést, helyiségek kialakítását, tisztasági festést, valamint a meglévő fűtési rendszerek korszerűsítését is.

A fejlesztés keretében támogathatók azok az ingatlanhoz kapcsolódó munkálatok, amelyek a szolgáltatás jogszerű, biztonságos és akadálymentes működését szolgálják, ideértve az elavult infrastruktúra megújítását is.

1.3. Mi nem célja a pályázatnak?

A pályázat nem szolgál:

- általános működési hiányok finanszírozására,
- személyi jellegű ráfordítások vagy bérköltségek támogatására,
- olyan fejlesztések megvalósítására, amelyek nem kapcsolódnak közvetlenül a szociális szolgáltatás nyújtásához.

A pályázóknak már a tervezési szakaszban javasolt figyelembe venniük ezeket a kereteket, mivel a bírálókat során a szakmai indokoltság és a pályázati célhoz való illeszkedés kiemelt szempont.

2. A támogatás formája és mértéke – értelmező és gyakorlati útmutató

2.1. A támogatás formája és intenzitása

A pályázat keretében nyújtott támogatás **vissza nem térítendő támogatás**, amelynek maximális intenzitása az elszámolható költségek **legfeljebb 80%-a**. A projekt megvalósításához a pályázónak **legalább 20% mértékű saját forrást** kell biztosítania.

A támogatási intenzitás meghatározása azt jelenti, hogy a támogatás összege **nem haladhatja meg** a projekt teljes elszámolható költségének 80%-át, ugyanakkor a saját forrás mértéke **nem lehet kevesebb**, mint az elszámolható költségek 20%-a.

Gyakorlati példa 1.

- Projekt teljes elszámolható költsége: **25.000.000 Ft**
- Maximálisan igényelhető támogatás (80%): **20.000.000 Ft**
- Kötelező saját forrás minimuma (20%): **5.000.000 Ft**

Ebben az esetben a pályázat akkor felel meg a támogatási feltételeknek, ha a pályázó legfeljebb 20.000.000 Ft támogatást igényel, és legalább 5.000.000 Ft saját forrást biztosít.

2.2. A pályázható támogatási összeg keretei

A pályázati felhívás értelmében **egy pályázó összesen minimum 10.000.000 Ft és maximum 30.000.000 Ft összegű támogatásra nyújthat be pályázatot**, függetlenül attól, hogy a pályázaton belül hány támogatási fejlesztésre igényel támogatást.

Fontos hangsúlyozni, hogy a támogatási összeg felső és alsó határa **pályázónként értendő**, és nem növelhető a fejlesztések számának emelésével.

Gyakorlati példa 2.

- A pályázó „A” és „C” fejlesztésre is pályázik.
- Az „A” fejlesztésre 13.000.000 Ft,
- a „C” fejlesztésre 18.000.000 Ft támogatást igényelne.

Ez az igény **nem támogatható**, mivel a két fejlesztés együtt meghaladja a pályázónkénti **30.000.000 Ft-os maximális támogatási összeget**. A pályázónak ebben az esetben az igényelt összegeket csökkentenie kell.

2.3. A saját forrás értelmezése és biztosítása

A saját forrás a projekt megvalósításához szükséges azon pénzügyi hozzájárulás, amelyet a pályázó **nem támogatásból**, hanem saját pénzeszközeiből biztosít.

A saját forrás biztosítható:

- bankszámlán rendelkezésre álló pénzeszközből.

A saját forrás rendelkezésre állását a támogatási szerződés megkötéséhez a Lebonyolító által meghatározott módon szükséges igazolni.

Gyakorlati példa 3.

A pályázó egy 25.000.000 Ft összköltségű projektet tervez.

- A támogatás összege: 20.000.000 Ft
- A saját forrás összege: 5.000.000 Ft

Ebben az esetben a pályázó igazolhatja a saját forrást például bankszámlakivonattal, amely igazolja, hogy a szükséges összeg a rendelkezésére áll.

2.4. A 80–20% támogatási intenzitás alkalmazása az elszámolás során

A támogatási intenzitást **nem szükséges az egyes költségtelekre tételenként alkalmazni**. A támogatás és a saját forrás arányát a projekt teljes elszámolható költségére vetítve, **összesítetten kell vizsgálni**.

Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy:

- a kedvezményezett **minden elszámolható költségről a teljes összegű számlát nyújtja be**,
- az elszámolás során a Lebonyolító azt vizsgálja, hogy a támogatás összege **összesítve nem haladja-e meg** az elszámolható költségek 80%-át.

Gyakorlati példa 4.

- Benyújtott elszámolható számlák összértéke: **25.000.000 Ft**
- Igényelt támogatás: **20.000.000 Ft**

Ebben az esetben az elszámolás szabályszerű, mivel a támogatás mértéke nem haladja meg az elszámolható költségek 80%-át. A fennmaradó 5.000.000 Ft a kedvezményezett saját forrásának minősül.

2.5. Tipikus tervezési hibák, amelyeket érdemes elkerülni

A pályázati tervezés során gyakran előforduló hiba, ha a pályázó:

- a támogatási összeget meghaladó mértékű támogatással számol,
- a saját forrás biztosítását nem tervezi meg kellő alaposággal,
- a támogatási intenzitást költségtelekenként kívánja „kikalkulálni”, ami felesleges adminisztrációhoz vezet.

A sikeres pályázat érdekében javasolt már a tervezési szakaszban **összesített szemlélettel** gondolkodni a projekt költségeiről és finanszírozásáról.

3. A pályázók köre és jogosultsági feltételek – gyakorlati értelmezés

Ez a fejezet a pályázati felhívásban meghatározott jogosultsági feltételek értelmezését segíti. A tapasztalatok szerint a pályázatok jelentős része már ezen a ponton eldőlt, ezért különösen fontos, hogy a pályázók pontosan értsék, **ki és milyen feltételekkel nyújthat be pályázatot**.

3.1. Kik nyújthatnak be pályázatot?

A pályázati felhívásra kizárólag **a Magyarországi Református Egyházhoz tartozó egyházi jogi személyek által fenntartott szociális szolgáltatók** tekintetében nyújthatnak be pályázatot a fenntartók.

Pályázat benyújtására jogosult az a fenntartó, amely:

- a Magyarországi Református Egyház fenntartói rendszerében működő egyházi jogi személy,
- személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatást, alapellátást vagy szakosított ellátást működtet,
- a szolgáltatói nyilvántartásba **történő bejegyzéssel** rendelkezik.

A pályázat benyújtására **fenntartói szinten** kerül sor, azonban a pályázatban egyértelműen meg kell jelölni, hogy **mely szolgáltatás(ok), illetve engedélyes(ek)** tekintetében történik a fejlesztés.

Gyakorlati példa 1.

A pályázó fenntartásában működik:

- nappali ellátás,
- közösségi pszichiátriai ellátás.

A fenntartó jogosult pályázatot benyújtani, és a pályázatban megjelölheti, hogy a fejlesztés mely szolgáltatás(ok) működéséhez kapcsolódik.

3.2. A szolgáltatói nyilvántartás jelentősége

A pályázati jogosultság megállapításakor kiemelt jelentőséggel bír a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő bejegyzés.

A pályázat keretében:

- **kizárólag azok a szolgáltatók tekintetében pályázhatnak**, amelyek szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel rendelkeznek,
- **előnyt élveznek az ideiglenes bejegyzéssel rendelkező szolgáltatók, kiemelt szakmai előnyt jelent**, ha a pályázati fejlesztés eredményeként a szolgáltatás a szolgáltatói nyilvántartásban **határozatlan idejű bejegyzést szerez**, vagy annak feltételeit teljesíti.

A pályázónak ezért javasolt a pályázati program szakmai indokolásában bemutatni, hogy a tervezett fejlesztés:

- milyen módon járul hozzá a jogszabályi megfeleléshez,
- hogyan segíti elő a szolgáltatói bejegyzés stabilizálását.

Gyakorlati példa 2.

Egy szolgáltató ideiglenes hatályú működési engedéllyel rendelkezik, mert:

- nem megfelelő az akadálymentesítés,
- elavult a fűtési rendszer.

A „C” fejlesztés keretében tervezett felújítás közvetlenül hozzájárulhat a határozatlan idejű bejegyzés megszerzéséhez, amely a bírálat során pozitívan értékelhető.

3.3. Fenntartónként és engedélyesenként benyújtható pályázatok

Egy fenntartó a pályázati felhívás keretében **egy pályázatot nyújthat be**, azonban a pályázaton belül:

- több szolgáltatás,
- több engedélyes,
- és több támogatási fejlesztés is megjelölhető, azzal a feltétellel, hogy:
- a támogatási összeg **nem haladja meg a pályázónként meghatározott maximális keretösszeget**,
- a fejlesztések szakmailag indokoltak és egyértelműen elkülöníthetők.

Gyakorlati példa 3.

Egy fenntartó:

- gépjárművet vásárolna az utcai szociális munkához („A” fejlesztés),
- informatikai eszközöket a közösségi ellátáshoz („B” fejlesztés).

Ez egy pályázaton belül megvalósítható, amennyiben az összes igényelt támogatás nem lépi túl a pályázónkénti maximumot.

3.4. Ki nem jogosult pályázat benyújtására?

Nem nyújthat be pályázatot az a szervezet:

- amely nem református egyházi fenntartású,
- amely nem személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatást működtet,
- amely nem rendelkezik a szolgáltatás nyújtásához szükséges szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,
- amely a pályázati felhívásban meghatározott kizáró okok valamelyike alá esik.

Gyakorlati példa 4.

Egy református alapítvány kizárólag oktatási fejlesztést végez, szociális szolgáltatása nincs.

A szervezet nem jogosult pályázat benyújtására, mivel nem működtet személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatást.

3.5. Mit érdemes már a pályázat benyújtása előtt ellenőrizni?

A pályázat benyújtása előtt a fenntartónak javasolt ellenőriznie:

- a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő adatok naprakészségét,
- a fenntartói jogosultságokat igazoló dokumentumokat,
- hogy a tervezett fejlesztés egyértelműen kapcsolódik-e a szolgáltatás működéséhez.

Ez jelentősen csökkenti a formai hiányosságok és az elutasítás kockázatát.

4. Kizáró okok és megfelelési feltételek – gyakorlati magyarázat

Ez a fejezet abban segít, hogy a pályázók már a benyújtás előtt átlássák, **mely körülmények vezetnek automatikus kizáráshoz**, illetve **milyen megfelelési feltételeknek kell eleget tenniük** ahhoz, hogy pályázatuk érdemben elbírálható legyen.

A kizáró okok vizsgálata a pályázati eljárás egyik első lépése, ezért különösen fontos, hogy a pályázó ezekkel már a pályázat összeállításakor tisztában legyen.

4.1. Kizáró okok értelmezése

Nem részesülhet támogatásban az a pályázó, amely:

- nem rendelkezik szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzéssel,
- a pályázat benyújtásának időpontjában nem felel meg a pályázati felhívásban meghatározott jogosultsági feltételeknek,
- a Támogató vagy a Lebonyolító felé fennálló, lejárt esedékességű visszafizetési kötelezettséggel rendelkezik,
- a pályázati eljárás során valótlan, megtévesztő vagy hiányos adatot szolgáltat.

A kizáró okok fennállása esetén a pályázat **érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül**.

Gyakorlati példa 1.

Egy szolgáltató a pályázat benyújtásakor még nem rendelkezik a szolgáltatói nyilvántartásban történő bejegyzéssel, csak folyamatban lévő eljárást tud igazolni.

Ebben az esetben a pályázat **nem támogatható**, mivel a bejegyzés megléte a benyújtás feltétele.

4.2. Megfelelési feltételek – mit vizsgál a Lebonyolító?

A Lebonyolító a pályázat befogadása során vizsgálja, hogy a pályázó:

- jogosult-e a pályázat benyújtására,
- a pályázati dokumentációt hiánytalanul és határidőre nyújtotta-e be,
- a tervezett fejlesztés összhangban áll-e a pályázati felhívás céljaival,
- a költségvetés szakmailag megalapozott és arányos-e.

A megfelelési vizsgálat célja nem a pályázó „büntetése”, hanem annak biztosítása, hogy a támogatás **valóban megvalósítható és szabályszerű fejlesztésekre** kerüljön felhasználásra.

4.3. Ellenőrzőlista (checklist) pályázók számára

Az alábbi ellenőrzőlista segítségével a pályázó a benyújtás előtt saját maga is át tudja tekinteni, hogy pályázata megfelel-e az alapvető formai és tartalmi követelményeknek.

Jogosultság

- ☐ A pályázó református egyházi jogi személy által fenntartott szociális szolgáltató
- ☐ A szolgáltatás személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás
- ☐ A szolgáltató szerepel a szolgáltatói nyilvántartásban (határozott / ideiglenes / határozatlan bejegyzés)

Pályázati tartalom

- ☐ A fejlesztés közvetlenül kapcsolódik a szolgáltatás működéséhez
- ☐ A választott támogatási fejlesztés(ek) megfelel(nek) a pályázati célnak
- ☐ A szakmai indokolás egyértelműen bemutatja a fejlesztés szükségességét

Pénzügyi megfelelés

- ☐ A támogatási összeg nem haladja meg a pályázónként meghatározott maximumot
- ☐ A támogatási intenzitás nem haladja meg az elszámolható költségek 80%-át
- ☐ A saját forrás legalább 20% mértékben biztosított
- ☐ A költségvetés piaci árakon alapul és arányos

Dokumentáció

- ☐ A pályázati adatlap teljes körűen kitöltött
- ☐ A kötelező mellékletek csatolásra kerültek
- ☐ A nyilatkozatok aláírt formában benyújtásra kerültek

4.4. Mit tegyen a pályázó, ha bizonytalan?

Amennyiben a pályázó a kizáró okok vagy megfelelési feltételek értelmezésében bizonytalan, javasolt **a pályázat benyújtása előtt** egyeztetni a Református Szeretetszolgálat Monitoring Csoportjával.

Ez különösen ajánlott:

- összetett, több fejlesztést érintő pályázatok esetén,
- nagyobb összegű fejlesztések tervezésekor.

5. A pályázat benyújtásának módja és határideje – lépésről lépésre

Ez a fejezet a pályázat benyújtásának technikai menetét mutatja be. A tapasztalatok szerint a formai hibák jelentős része a benyújtási folyamat során keletkezik, ezért különösen fontos, hogy a pályázók az alábbi lépéseket pontosan kövessék.

5.1. A pályázat benyújtásának általános szabályai

A pályázat kizárólag **elektronikus úton**, a pályázati felhívásban meghatározott módon nyújtható be. A benyújtás során a pályázónak gondoskodnia kell arról, hogy a pályázati adatlap és valamennyi kötelező melléklet hiánytalanul, a megadott formátumban kerüljön benyújtásra.

A pályázat benyújtásának határidejét a pályázati felhívás tartalmazza. A határidő lejártát követően beérkezett pályázatok **érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerülnek**.

5.2. A benyújtás folyamata – lépésekben

1. lépés – A pályázati dokumentáció előkészítése

A pályázó első lépésként ellenőrizze, hogy minden szükséges dokumentum rendelkezésre áll-e.

Ebben a szakaszban javasolt:

- a pályázati adatlap áttekintése,
- a szükséges mellékletek azonosítása,
- a költségvetés és szakmai program előkészítése.

2. lépés – A pályázati adatlap kitöltése

A pályázati adatlap kitöltése során a pályázónak pontos, egyértelmű és a valóságnak megfelelő adatokat kell megadnia. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy:

- a pályázó és a fenntartó adatai helyesen szerepeljenek,
- a fejlesztéssel érintett szolgáltatás(ok) egyértelműen azonosíthatók legyenek,
- a választott támogatási fejlesztések megfeleljenek a tervezett fejlesztésnek.

3. lépés – Mellékletek csatolása

A pályázathoz csatolni kell a pályázati felhívásban előírt valamennyi mellékletet. A mellékleteknek jól olvasható, egyértelműen azonosítható formában kell rendelkezésre állniuk.

Hiányzó vagy nem megfelelő melléklet esetén a pályázat formai hibásnak minősülhet.

4. lépés – Ellenőrzés benyújtás előtt

A benyújtás előtt javasolt a 4. fejezetben szereplő ellenőrzőlista (checklist) végigfuttatása annak érdekében, hogy a pályázó megbizonyosodjon a pályázat formai és tartalmi megfelelőségéről.

5. lépés – Elektronikus benyújtás

A pályázat véglegesítését követően a dokumentumokat a pályázati felhívásban megjelölt elektronikus felületen kell benyújtani. A kitöltött pályázati adatlapot a pályázati kiírásban és az útmutatóban közölteknek megfelelően hiánytalanul, valamennyi kérdésre választ adva, és az ott megjelölt mellékletek elektronikus csatolásával **elektronikus aláírással ellátva**, egyetlen pdf formátumban szükséges benyújtani. A sikeres benyújtásról a rendszer nem küld automatikus visszaigazolást.

5.3. Gyakori formai hibák, amelyeket érdemes elkerülni

A tapasztalatok alapján a leggyakoribb formai hibák:

- hiányos vagy aláírás nélküli nyilatkozatok,
- nem megfelelő formátumú mellékletek,
- a támogatási összeg vagy a saját forrás hibás megjelölése,
- határidőn túli benyújtás.

Ezek a hibák jellemzően **egyszerű odafigyeléssel elkerülhetők**, és jelentősen növelik a pályázat befogadásának esélyét.

5.4. Benyújtás utáni teendők

A pályázat benyújtását követően a pályázónak nincs további teendője, kivéve, ha a Lebonyolító hiánypótlásra vagy kiegészítésre szólítja fel. A pályázónak ebben az esetben a megadott határidőn belül kell a kért dokumentumokat benyújtania.

6. A pályázatok befogadása, értékelése és elbírálása – hogyan születik döntés?

Ez a fejezet bemutatja, hogy a pályázatok benyújtását követően **milyen lépések mentén történik a befogadás, a szakmai értékelés és a támogatási döntés meghozatala**. A cél, hogy a pályázók számára átlátható legyen az eljárás menete, valamint az, hogy **milyen szempontok alapján kerül sor a pályázatok rangsorolására**.

6.1. A pályázatok befogadása

A pályázatok befogadása a benyújtás időpontjának sorrendjében történik. A befogadás során a Lebonyolító elsőként azt vizsgálja, hogy:

- a pályázat határidőben érkezett-e,
- a pályázó jogosult-e a pályázat benyújtására,
- a pályázati dokumentáció formai szempontból hiánytalan-e.

Amennyiben a pályázat formai szempontból hiányos, a Lebonyolító – a pályázati felhívásban meghatározottak szerint – hiánypótlásra szólíthatja fel a pályázót. A hiánypótlás lehetősége kizárólag a formai hiányosságok pótlására szolgál, a pályázat tartalma érdemben nem módosítható.

6.2. Az értékelés logikája: időrend és pontozás együtt

A pályázatok értékelése **nem kizárólag az érkezési sorrend**, hanem **szakmai pontozás alapján** történik. Az időrend a befogadás és az elbírálás ütemezését határozza meg, míg a támogatási döntés alapját a pályázatok szakmai és pénzügyi értékelése képezi.

Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy:

- a pályázatok folyamatosan kerülnek befogadásra,
- az értékelés során minden pályázat pontszámot kap,
- a támogatás odaítélése a rendelkezésre álló keretösszeg figyelembevételével, a legmagasabb pontszámot elérő pályázatoktól indulva történik.

6.3. A szakmai értékelés fő szempontjai

A pályázatok értékelése során különösen az alábbi szempontok kerülnek vizsgálatra:

- a tervezett fejlesztés szakmai indokoltsága,
- a fejlesztés kapcsolódása a szolgáltatói nyilvántartásban történő határozatlan idejű bejegyzéshez,
- a költségvetés megalapozottsága és realitása,
- a fejlesztés megvalósíthatósága a megadott időszakban,
- a fejlesztés várható hatása a szolgáltatás minőségére és fenntarthatóságára.

A részletes pontozási szempontrendszert a pályázati felhívás tartalmazza.

6.4. Az értékelési folyamat lépései – folyamatábra

Az alábbi folyamatábra bemutatja a pályázatok elbírálásának menetét:

1. lépés – **Pályázat benyújtása**
2. lépés – **Formai és jogosultsági vizsgálat (befogadás)**
 - határidő
 - jogosultság
 - dokumentumok megléte
3. lépés – **Hiánypótlás (szükség esetén)**
4. lépés – **Szakmai és pénzügyi értékelés (pontozás)**
 - szakmai indokoltság
 - költségvetés megalapozottsága
 - jogszabályi megfelelés
5. lépés – **Rangsorolás a pontszámok alapján**

6. lépés – Támogatási döntés meghozatala

7. lépés – Pályázók értesítése és eredmények közzététele

Ez a folyamat biztosítja, hogy a támogatási döntések **átlátható, szakmailag megalapozott és egységes elvek mentén** szülessenek meg.

6.5. Mitől lesz egy pályázat „jó pontszámú”? – gyakorlati tanács

A tapasztalatok alapján a magas pontszámot elérő pályázatok jellemzői:

- világosan megfogalmazott szakmai cél,
- egyértelmű kapcsolat a fejlesztés és a szolgáltatás működése között,
- reális, piaci árakon alapuló költségvetés,
- jól ütemezett megvalósítási terv,
- világos bemutatása annak, hogy a fejlesztés milyen problémára ad választ.

A túl általános, nehezen értelmezhető vagy nem kellően indokolt pályázatok jellemzően alacsonyabb pontszámot érnek el.

7. A támogatási döntés, értesítés és szerződéskötés folyamata

Ez a fejezet bemutatja a pályázat benyújtását követő eljárás menetét, a támogatási döntés meghozatalának módját, valamint a szerződéskötéshez vezető lépéseket. A cél, hogy a pályázók tisztában legyenek azzal, **milyen folyamaton megy keresztül a pályázatuk, és milyen kötelezettségeik keletkeznek a döntést követően.**

7.1. A támogatási döntés meghozatala

A döntés a pályázati felhívásban meghatározott értékelési szempontrendszer és a rendelkezésre álló keretösszeg figyelembevételével születik meg.

7.2. A pályázók értesítése és az eredmények közzététele

A támogatási döntés meghozatalát követően a Lebonyolító elektronikus úton értesíti a pályázókat a pályázat eredményéről. Az értesítés tartalmazza:

- a támogatásban részesülő pályázók esetében a megítélt támogatás összegét,
- elutasítás esetén az elutasítás indokait.

7.3. A szerződéskötés előkészítése

A támogatásban részesült pályázóknak a döntést követően be kell nyújtaniuk a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges nyilatkozatokat és dokumentumokat. A Lebonyolító a szerződéskötés előkészítése során ellenőrzi:

- a pályázó által benyújtott adatok aktualitását,
- a saját forrás rendelkezésre állását,
- a pályázati program és költségvetés megfelelőségét.

Amennyiben a megítélt támogatás összege eltér a pályázó által igényelt összegtől, a pályázónak a támogatási döntésnek megfelelően módosítania kell a pályázati programját és költségvetését. A módosított dokumentumok elfogadása a szerződéskötés feltétele.

7.4. A támogatási szerződés megkötése

A támogatási szerződést a Református Szeretetszolgálat mint Lebonyolító köti meg a kedvezményezettel. A szerződés rögzíti többek között:

- a támogatás összegét és intenzitását,
- a támogatási időszakot,
- a támogatás felhasználásának és elszámolásának feltételeit,
- a kedvezményezett jogait és kötelezettségeit.

Amennyiben a támogatási szerződés a pályázó mulasztásából vagy neki felróható okból nem jön létre a meghatározott határidőn belül, a támogatási döntés érvényét veszti.

7.5. Gyakorlati tanács a pályázók számára

A támogatási döntést követően javasolt, hogy a pályázó:

- haladéktalanul áttekintse a döntésről szóló értesítést,
- előkészítse a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat,
- szükség esetén egyeztessen a Lebonyolítóval a módosítások pontos tartalmáról.

A szerződéskötési szakaszban tanúsított együttműködés és gyors reagálás jelentősen hozzájárul a projekt megvalósításának zökkenőmentes megkezdéséhez.

8. A támogatás folyósítása és az előleg igénylésének rendje – gyakorlati útmutató

Ez a fejezet a támogatás kifizetésének módját, az utófinanszírozás és az előleg igénylésének szabályait ismerteti. Célja, hogy a kedvezményezettek pontosan megértsék, **mikor, milyen feltételekkel és milyen ütemezésben jutnak hozzá a megítélt támogatási összeghez.**

8.1. A támogatás folyósításának alapelve

A pályázat keretében nyújtott támogatás **utófinanszírozású**, amely azt jelenti, hogy a támogatási összeg folyósítása főszabály szerint a támogatási szerződésben rögzített szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás elfogadását követően történik.

A támogatás folyósítása minden esetben a támogatási szerződésben meghatározott feltételek teljesüléséhez kötött.

8.2. Támogatási előleg igénylésének lehetősége

A kedvezményezett indoklással ellátott kérelme alapján a megítélt támogatási összeg **részben vagy egészben támogatási előleg formájában is folyósítható**. Az előleg célja, hogy elősegítse a projekt megvalósításának megkezdését, különösen olyan esetekben, amikor a fejlesztés jelentős kezdeti kiadással jár.

A támogatási előleg folyósítására a támogatási szerződés mindkét fél általi aláírását követően kerülhet sor, a támogatási szerződésben rögzített határidőn belül.

8.3. Az előleg felhasználásának és elszámolásának rendje

A támogatási előleg kizárólag a támogatási szerződésben jóváhagyott célokra használható fel. Az előleg felhasználásáról a kedvezményezett köteles elszámolni a pénzügyi elszámolás keretében.

Fontos hangsúlyozni, hogy:

- az előleg felhasználása nem mentesíti a kedvezményezettet a teljes projekt elszámolási kötelezettsége alól,
- az elszámolás során az előleggel finanszírozott költségeket is a teljes összegre vonatkozó számveteli bizonylatokkal kell igazolni,
- az elszámolás elfogadása a támogatás végleges elszámolásának feltétele.

8.4. A támogatás kifizetése utófinanszírozás esetén

Utófinanszírozás alkalmazása esetén a Lebonyolító a támogatás összegét a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadását követően, a támogatási szerződésben meghatározott határidőn belül utalja át a kedvezményezett részére.

A kifizetés feltétele, hogy:

- a szakmai beszámoló igazolja a vállalt fejlesztések megvalósítását,
- a pénzügyi elszámolás megfeleljen a támogatási szerződésben és az útmutatóban rögzített követelményeknek,
- a támogatási intenzitás ne haladja meg az elszámolható költségek 80%-át.

8.5. Gyakorlati szempontok a pénzügyi tervezéshez

A projekt pénzügyi tervezése során a pályázónak javasolt figyelembe vennie, hogy:

- az utófinanszírozás időszakosan likviditási terhet jelenthet,
- az előleg igénylése megkönnyítheti a projekt indulását,
- a kifizetések ütemezése a beszámolók elfogadásához kötődik.

A megfelelő pénzügyi tervezés elősegíti a projekt zavartalan megvalósítását és az elszámolás gyors elfogadását.

9. A projekt megvalósítása és a támogatási időszak – gyakorlati értelmezés

Ez a fejezet a támogatási időszak értelmezését és a projekt megvalósításának gyakorlati szabályait ismerteti. A tapasztalatok szerint az elszámolással kapcsolatos problémák jelentős része abból adódik, hogy a pályázók nem pontosan értelmezik, **mikortól meddig számolható el egy költség**, illetve **mely fejlesztések minősülnek ténylegesen megvalósíthatónak**.

9.1. A támogatási időszak jelentése

A támogatási időszak a pályázati felhívásban meghatározott időtartam, amelyen belül:

- a projekt megvalósításának meg kell történnie,
- az elszámolható költségeknek fel kell merülniük,
- a költségek pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) meg kell történnie.

A támogatási időszakon kívül felmerült költségek – még akkor is, ha egyébként a projekt céljához kapcsolódnak – **nem számolhatók el**.

A pályázó a projekt megvalósítását a pályázati felhívásban meghatározottak szerint a támogatási szerződés megkötése előtt, **saját felelősségére** megkezdheti.

A támogatási döntés meghozatalát és a támogatás odaítéléséről szóló értesítés kézhezvételét követően, **2026. május 01. napjától** a pályázó jogosult a projekt megvalósításának megkezdésére, azonban a támogatási szerződés megkötésére **legkésőbb 2026. május 31. napjáig** kerül sor.

A támogatási szerződés megkötését megelőzően felmerült költségek elszámolása nem automatikus, kizárólag abban az esetben lehetséges, ha a pályázó támogatásban részesül, és a költségek megfelelnek a pályázati felhívás és a támogatási szerződés feltételeinek.

9.2. Mikor számolható el egy költség?

Egy költség akkor számolható el, ha:

- a támogatási időszakon belül merül fel,
- a piaci ár igazolása 3 árajánlattal alátámasztott,
- közvetlenül kapcsolódik a jóváhagyott pályázati célhoz,
- a támogatási időszakon belül pénzügyileg teljesítésre kerül,
- a költséget szabályszerű számviteli bizonylat igazolja.

9.3. Jó és rossz példák a támogatási időszak alkalmazására

JÓ PÉLDA 1.

A támogatási időszak 2026. május 01. – 2026. október 15.

A kedvezményezett:

- 2026. májusban megrendeli az informatikai eszközöket,
- 2026. májusban megkapja a számlát,
- 2026. júniusban kifizeti azt.

A költség elszámolható, mert a megrendelés, a számlázás és a kifizetés is a támogatási időszakon belül történt.

ROSSZ PÉLDA 1.

A kedvezményezett:

- 2026. március elején (a támogatási időszak kezdete előtt) megrendeli az eszközöket,
- a számla március végén keletkezik,
- a kifizetés áprilisban történik.

A költség **nem elszámolható**, mert a kötelezettségvállalás a támogatási időszakon kívül történt.

JÓ PÉLDA 2.

Felújítási munkák esetén:

- a kivitelezési szerződés a támogatási időszakon belül kerül megkötésre,
- a munkák a támogatási időszakon belül befejeződnek,
- a végszámla és annak kifizetése a támogatási időszakon belül történik.

A költségek elszámolhatók.

ROSSZ PÉLDA 2.

A felújítási munkák:

- a támogatási időszak végéig nem fejeződnek be,
- a végszámla a támogatási időszakot követően kerül kiállításra.

A költségek **nem számolhatók el**, még akkor sem, ha a munkák nagy része a támogatási időszakban valósult meg.

9.4. A megvalósítás dokumentálása

A projekt megvalósítása során a kedvezményezett köteles:

- a beszerzéseket és kivitelezési munkákat dokumentálni,
- megőrizni a kapcsolódó szerződéseket, számlákat és kifizetési bizonylatokat,
- a szakmai beszámolóban bemutatni a megvalósított fejlesztéseket.

A dokumentálás célja nem pusztán az elszámolás alátámasztása, hanem annak igazolása, hogy a támogatás **a jóváhagyott cél szerint került felhasználásra**.

9.5. Tipikus megvalósítási hibák

A leggyakoribb hibák a megvalósítás során:

- a projekt megkezdése a támogatási időszak előtt,
 - a megvalósítás elhúzódása a támogatási időszakon túl,
 - nem megfelelő dokumentálás,
 - olyan költségek elszámolása, amelyek nem szerepelnek a jóváhagyott költségvetésben.
- Ezek a hibák a támogatás részleges vagy teljes elutasításához vezethetnek.

9.6. Gyakorlati tanács

A megvalósítás során javasolt:

- a projekt ütemezését előre megtervezni,
- a támogatási időszakhoz igazítani a beszerzéseket és kivitelezéseket,
- kétség esetén előzetesen egyeztetni a Lebonyolítóval.

Ez jelentősen csökkenti az elszámolási kockázatokat.

10. A szakmai beszámoló elkészítése – tartalmi és formai elvárások

Ez a fejezet a szakmai beszámoló elkészítéséhez nyújt útmutatást. A szakmai beszámoló célja annak bemutatása, hogy a kedvezményezett a támogatást **a támogatási szerződésben és a pályázati felhívásban meghatározott céloknak megfelelően használta fel**, és a vállalt fejlesztéseket megvalósította.

A szakmai beszámoló a pénzügyi elszámolással együtt kerül elbírálásra, ezért tartalmának összhangban kell állnia a benyújtott pénzügyi dokumentumokkal.

10.1. A szakmai beszámoló szerepe

A szakmai beszámoló:

- igazolja a projekt megvalósítását,
- bemutatja a vállalt fejlesztések teljesülését,
- alátámasztja, hogy a támogatás a jóváhagyott pályázati cél szerint került felhasználásra.

A Lebonyolító a szakmai beszámoló alapján értékeli, hogy a projekt megfelelt-e a támogatási döntésben foglaltaknak.

10.2. A szakmai beszámoló kötelező tartalmi elemei

A szakmai beszámolónak az alábbi fő elemeket kell tartalmaznia:

- **A projekt rövid bemutatása**
A támogatott fejlesztés összefoglalása, a projekt céljának és időtartamának megjelölése.
- **A megvalósított fejlesztések ismertetése**
Annak bemutatása, hogy a pályázatban vállalt fejlesztések milyen módon és milyen ütemezésben valósultak meg.
- **A támogatási fejlesztésekhez kapcsolódó eredmények bemutatása**
A megvalósítás eredményeinek ismertetése fejlesztésenként (A–B–C), összhangban a pályázati programmal.
- **A fejlesztés hatásának bemutatása**
Annak ismertetése, hogy a megvalósított fejlesztés milyen módon járul hozzá a szolgáltatás működéséhez, minőségéhez, jogszabályi megfeleléséhez vagy fenntarthatóságához.

10.3. Forma és terjedelem

A szakmai beszámolót írásos formában kell benyújtani, a pályázati felhívásban és a támogatási szerződésben meghatározott határidőre.

A beszámolónak:

- áttekinthető szerkezetűnek,
- világos, szakmai nyelvezetűnek,
- a pályázati programhoz illeszkedőnek kell lennie.

A túl rövid, illetve a nem a pályázati célhoz kapcsolódó tartalmat tartalmazó beszámolók megnehezíthetik az elbírálást.

10.4. A szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás összhangja

A szakmai beszámolóban bemutatott fejlesztéseknek és eredményeknek összhangban kell állniuk a pénzügyi elszámolásban szereplő költségekkel.

A Lebonyolító vizsgálja, hogy:

- a pénzügyi elszámolásban szereplő költségek valóban kapcsolódnak-e a szakmai beszámolóban bemutatott fejlesztésekhez,
- a projekt megvalósítása megfelel-e a támogatási szerződésben vállalt tartalomnak.

10.5. Gyakorlati tanács a beszámoló elkészítéséhez

A szakmai beszámoló elkészítése során javasolt:

- a pályázati programot kiindulási alapként használni,
 - a megvalósítást tényszerűen, időrendben bemutatni,
 - a fejlesztés eredményeit a szolgáltatás működésére gyakorolt hatás szempontjából értelmezni.
- Ez elősegíti a beszámoló gyors és egyértelmű elbírálását.

11. A pénzügyi elszámolás elkészítése – technikai és tartalmi útmutató

Ez a fejezet a pénzügyi elszámolás elkészítéséhez nyújt részletes útmutatást. A pénzügyi elszámolás célja annak igazolása, hogy a kedvezményezett a támogatást **a támogatási szerződésben, a pályázati felhívásban és az útmutatóban rögzített szabályok szerint**, jogszerűen és rendeltetésszerűen használta fel.

A pénzügyi elszámolás a szakmai beszámolóval együtt kerül elbírálásra; a két dokumentumnak tartalmilag összhangban kell állnia.

11.1. A pénzügyi elszámolás alapelvei

A pénzügyi elszámolás során kizárólag:

- a támogatási időszakon belül felmerült,
- a jóváhagyott pályázati célhoz közvetlenül kapcsolódó,
- pénzügyileg teljesített,
- szabályszerű számviteli bizonylattal igazolt költségek számolhatók el.

A pénzügyi elszámolás alapját minden esetben a **teljes összegű számlák** képezik, függetlenül attól, hogy az adott költség ténylegesen támogatásból vagy saját forrásból került finanszírozásra.

11.2. A benyújtandó pénzügyi dokumentumok köre

A pénzügyi elszámolás részeként a kedvezményezett köteles benyújtani:

- a költségeket igazoló számviteli bizonylatok (számlák) másolatát,
- a számlák pénzügyi teljesítését igazoló bizonylatokat (bankszámlakivonat, pénztárbizonylat),
- az elszámolás összesítő táblázatát, amely tartalmazza:
 - az elszámolható költségek teljes összegét,
 - az elszámolt támogatás összegét,
 - a saját forrás összegét.

A dokumentumoknak egyértelműen beazonosíthatónak és áttekinthetőnek kell lenniük.

11.3. A támogatási intenzitás ellenőrzése az elszámolás során

A támogatási intenzitás ellenőrzése **összesített módon** történik. A Lebonyolító a benyújtott pénzügyi elszámolás alapján vizsgálja, hogy:

- az elszámolt támogatás összege nem haladja-e meg az elszámolható költségek 80%-át,
- a saját forrás aránya eléri-e legalább a 20%-ot.

Az egyes költségtételek tételenkénti 80–20%-os bontása nem szükséges.

11.4. A pénzügyi elszámolás elbírálása

A pénzügyi elszámolás elbírálása során a Lebonyolító vizsgálja:

- a költségek elszámolhatóságát,
- a dokumentumok megfelelőségét,
- a szakmai beszámolóval való összhangot,

- a támogatási intenzitás betartását.

Hiányosság vagy eltérés esetén a Lebonyolító hiánypótlást kérhet, illetve jogosult az elszámolható támogatási összeg arányos csökkentésére.

11.5. Ellenőrzőlista (checklist) a pénzügyi elszámoláshoz

Az alábbi ellenőrzőlista segítségével a kedvezményezett az elszámolás benyújtása előtt saját maga is ellenőrizheti a dokumentáció teljességét és megfelelőségét.

Elszámolható költségek

- ☐ Minden elszámolt költség a támogatási időszakon belül merült fel
- ☐ A költségek közvetlenül kapcsolódnak a jóváhagyott pályázati célhoz
- ☐ A költségek pénzügyi teljesítése megtörtént

Számviteli bizonylatok

- ☐ Valamennyi költséghez teljes összegű, szabályszerű számla áll rendelkezésre
- ☐ A számlák jól olvashatóak és beazonosíthatóak
- ☐ A kifizetést igazoló bizonylatok csatolásra kerültek

Összesítés

- ☐ Elkészült az elszámolás összesítő táblázata
- ☐ Az elszámolt támogatás nem haladja meg az elszámolható költségek 80%-át
- ☐ A saját forrás aránya eléri legalább a 20%-ot

Összhang

- ☐ A pénzügyi elszámolás összhangban van a szakmai beszámolóval
- ☐ Az elszámolt költségek megfelelnek a támogatási szerződésnek

12. Ellenőrzés, helyszíni vizsgálat és együttműködési kötelezettségek

Ez a fejezet bemutatja a támogatás felhasználásának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat, az ellenőrzési eljárás lehetséges formáit, valamint a kedvezményezett együttműködési kötelezettségeit. Az ellenőrzés célja annak biztosítása, hogy a támogatás **a támogatási szerződésben és a pályázati felhívásban foglaltak szerint**, jogszerűen és rendeltetésszerűen kerüljön felhasználásra.

12.1. Az ellenőrzés célja és terjedelme

A Református Szeretetszolgálat mint Lebonyolító jogosult ellenőrizni:

- a támogatott fejlesztések tényleges megvalósulását,
- a szakmai beszámolóban foglaltak megalapozottságát,
- a pénzügyi elszámolás jogszerűségét és pontosságát,
- a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését.

Az ellenőrzés nem kizárólag a projekt lezárását követően történhet, hanem – indokolt esetben – a megvalósítás időszaka alatt is sor kerülhet rá.

12.2. Az ellenőrzés formái

Az ellenőrzés az alábbi formákban valósulhat meg:

Dokumentumalapú ellenőrzés

A benyújtott szakmai beszámoló, pénzügyi elszámolás és kapcsolódó dokumentumok vizsgálata.

Helyszíni ellenőrzés

A támogatott fejlesztés helyszínén történő vizsgálat, amelynek célja annak megállapítása, hogy a projekt ténylegesen megvalósult-e, és megfelel-e a pályázati céloknak.

Utóellenőrzés

A projekt lezárását követően végzett ellenőrzés, amely a fejlesztés fenntarthatóságát és tényleges működését vizsgálja.

12.3. Az ellenőrzési folyamat logikája (áttekintés)

Az ellenőrzési eljárás jellemzően az alábbi lépések mentén zajlik:

1. lépés – Ellenőrzés elrendelése

A Lebonyolító dönt az ellenőrzés szükségességéről, és meghatározza annak formáját (dokumentumalapú vagy helyszíni).

2. lépés – Előzetes értesítés

Helyszíni ellenőrzés esetén a kedvezményezett előzetes értesítést kap az ellenőrzés időpontjáról és tárgyról.

3. lépés – Ellenőrzés lefolytatása

Az ellenőrzés során a Lebonyolító munkatársai:

- áttekintik a dokumentumokat,
- szükség esetén betekintenek a helyszíni megvalósításba,
- kérdéseket tehetnek fel a projekt megvalósításával kapcsolatban.

4. lépés – Megállapítások rögzítése

Az ellenőrzés eredménye írásban rögzítésre kerül. Amennyiben hiányosság vagy eltérés merül fel, a Lebonyolító intézkedést kezdeményezhet.

5. lépés – Intézkedések, lezárás

Szükség esetén a kedvezményezett hiánypótlásra vagy korrekcióra kerül felszólításra. Az ellenőrzés lezárása a megállapítások rendezését követően történik meg.

12.4. A kedvezményezett együttműködési kötelezettsége

A kedvezményezett köteles:

- az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni,
- a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátani,
- az ellenőrzés során együttműködni a Lebonyolító munkatársaival,
- biztosítani a helyszíni ellenőrzés feltételeit.

Az együttműködés elmulasztása vagy akadályozása a támogatási szerződés megszegésének minősülhet.

12.5. Az ellenőrzés lehetséges következményei

Amennyiben az ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy:

- a támogatás felhasználása nem felel meg a támogatási szerződésben foglaltaknak,
 - a pénzügyi elszámolás nem szabályszerű,
 - a projekt nem a jóváhagyott tartalom szerint valósult meg,
- a Támogató jogosult:
- hiánypótlást elrendelni,
 - a támogatási összeg arányos csökkentésére,
 - súlyosabb esetben a támogatás visszavonására vagy visszakövetelésére a támogatási szerződésben rögzített feltételek szerint.

12.6. Gyakorlati tanács

Az ellenőrzések zökkenőmentes lebonyolítása érdekében javasolt:

- a projekt dokumentumainak rendszerezett nyilvántartása,
 - a megvalósítás folyamatos dokumentálása,
 - az esetleges kérdések vagy bizonytalanságok előzetes egyeztetése a Lebonyolítóval.
- Ez jelentősen csökkenti az ellenőrzések során felmerülő kockázatokat.

13. Jogorvoslati lehetőség és panaszkezelés

A pályázó vagy a kedvezményezett a pályázati eljárással összefüggésben – különösen a pályázat elbírálására, a támogatási döntés meghozatalára, a támogatási szerződés megkötésére, a támogatás folyósítására vagy visszakövetelésére vonatkozó eljárás tekintetében – írásban kifogást nyújthat be, amennyiben álláspontja szerint az eljárás nem felelt meg a pályázati felhívásban vagy a támogatási szerződésben foglaltaknak.

A kifogást a Református Szeretetszolgálathoz mint Lebonyolítóhoz kell benyújtani a kifogásolt intézkedésről való tudomásszerzéstől számított **15 napon belül**. A kifogás benyújtása a támogatási döntés végrehajtására **nem bír halasztó hatállyal**.

A Református Szeretetszolgálat a kifogást megvizsgálja, és annak eredményéről a benyújtástól számított **30 napon belül** írásban tájékoztatja a kifogást benyújtó felet. A jogorvoslati eljárás kizárólag az eljárás szabályszerűségére terjed ki, a szakmai értékelés tartalmi megítélését nem érinti.

14. Záró rendelkezések

Jelen Pályázati Útmutató célja, hogy a pályázati felhívás értelmezését és gyakorlati alkalmazását segítse. Az Útmutató a pályázók számára részletes tájékoztatást nyújt a pályázat benyújtásának, megvalósításának, elszámolásának és ellenőrzésének rendjéről.

Az Útmutató rendelkezései a pályázati felhívással és a támogatási szerződéssel összhangban értelmezendők. Eltérés esetén **a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés rendelkezései az irányadók.**

A Református Szeretetszolgálat fenntartja a jogot arra, hogy a pályázati eljárás során az Útmutatót – a pályázati felhívással összhangban – módosítsa, különösen akkor, ha azt a pályázati eljárás egységes alkalmazása vagy jogszabályi, illetve belső szabályozási változás indokolja. A módosításokról a pályázókat a Református Szeretetszolgálat hivatalos elektronikus tájékoztatás útján értesíti.

Jelen Útmutató a közzététel napján lép hatályba, és a pályázati eljárás lezárásáig alkalmazandó.

Budapest, 2026. január 31.

Dr. Czibere Károly
főigazgató
Református Szeretetszolgálat