



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

A nemzetiségi támogatások felhasználására

Pályázati Kiírás alapján megítélt támogatások (NEMZ-18)

és

Egyedi támogatási kérelmek alapján megítélt támogatások (NEMZ-E)

kezelésére

TARTALOMJEGYZÉK

1. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek.....	3
2. Projekt időszak.....	3
3. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók.....	4
3.1. Pályázati dokumentáció	4
3.2. Kötelező regisztráció	4
3.2.1. A regisztráció menete	4
3.2.2. Regisztrációs nyilatkozat.....	4
3.2.3. Pályázati díj.....	5
3.2.4. Regisztrációval kapcsolatos határidők.....	5
3.2.5. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	5
3.3. Pályázat elkészítése és benyújtása	6
4. A pályázatok benyújtásának határideje	8
5. A pályázatok befogadása és formai vizsgálata	8
A befogadási ellenőrzés keretében megvizsgálásra kerül, hogy:	8
6. A pályázatok értékelése.....	9
7. Támogatói okirat kibocsátás	9
8. A támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem	9
9. A támogatási összeg folyósítása	10
10. A támogatói okirat kibocsátása utáni módosítási kérelem	11
11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	11
11.2. Pénzügyi elszámolás	15
11.2.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	16
11.2.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok	17
11.2.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	19
11.2.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma.....	19
11.2.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések.....	20
11.2.6. Pénzügyi elszámolás elkészítése	20
11.2.7. Az előlegfinanszírozással kapcsolatos jogszabályi előírás.....	21
11.3. Szakmai beszámoló	21
11.4. Egyéb ellenőrzések.....	22
12. Lezárás.....	22
13. Lemondás	22
14. Adatmódosítás	22
15. Iratbetekintés szabályai	22
16. Kifogás	23

17. A Pályázati Útmutatóban használt fogalmak.....	24
18. Egyéb tudnivalók.....	25
19. Egyedi támogatási kérelmek alapján megítélt támogatások (egyedi támogatások) kezelése.....	25
19.1. Általános rendelkezések.....	25
19.2. A beszámolóra vonatkozó egyedi szabályok.....	26
19.3. Jelen Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása	26

Támogatott tevékenységek és kiadástípusok

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

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

1. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.

A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, amelyről pályázat benyújtásakor nyilatkozatot is kell tenni.

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

2. Projekt időszak

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

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

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

3. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

3.1. Pályázati dokumentáció

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

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

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

3.2. Kötelező regisztráció

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

3.2.1. A regisztráció menete

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

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

Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat és újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételten regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Támogatáskezelő honlapján közzétett elérhetőségekhez.

3.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

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

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

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

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

2010-től lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (EPER-be belépve a Saját adatok menüpontban). Az így bejelentett telephely címre kiállított számlák elszámolhatók a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is**.

3.2.3. Pályázati díj

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

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

3.2.4. Regisztrációval kapcsolatos határidők

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

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

3.2.5. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

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

3.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

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

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

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Kötelezettségvállaló adatok

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

3. Számlatulajdonos adatok

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

4. Projektadatok

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

5. Pénzügyi adatok

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

6. Információs adatok

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

7. Projekt költségvetése

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

8. A Pályázati Adatlap adatai

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

9. Kötelezően csatolandó mellékletek:

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

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

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

10. Nyilatkozatok

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

Fontos kitérnünk az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen Útmutató 17. pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a pályázónak, hogy kizáró összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

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

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

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a **[Véglegesítés]** gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a **[Véglegesítés]** gomb megnyomása után tekinti a kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnak. 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.

4. A pályázatok benyújtásának határideje

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

5. A pályázatok befogadása és formai vizsgálata

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

A befogadási ellenőrzés keretében megvizsgálásra kerül, hogy:

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

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

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

A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

6. A pályázatok értékelése

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

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

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

7. Támogatói okirat kibocsátás

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

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

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

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

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

8. A támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A pályázó az

igényelt és a megítélt támogatási összeg különbségével kell, hogy csökkentse a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított költségvetést a Támogatáskezelő részére a támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok benyújtásával egyidejűleg, az EPER-ben módosítási kérelem formájában kell benyújtani. Az okirat megküldésére csak a Támogató vagy a Támogatáskezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

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

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

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

9. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a pályázó által megjelölt projekt időszakban – a projekt kezdete és projekt vége időpontok között - megvalósult esemény felmerült költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek folyósítása egy összegben, támogatási előleg formájában történik.

Költségvetési szerv esetén a Támogató a támogatás összegét a kincstári finanszírozás rendje szerint havi egyenlő ütemezésben bocsátja a kedvezményezett rendelkezésére. A kedvezményezett likviditási problémák felmerülése esetén kezdeményezheti az időarányos havi ütemezéstől eltérő folyósítást.

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma, az általa a pályázatban megjelölt számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

A kedvezményezett köteles a támogatás igénybe vételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait **elkülönítetten kezelni és nyilvántartani**.

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

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

levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a kedvezményezettnek.

A köztartozás levonása után fennmaradó összeg a kedvezményezett részére átutalásra kerül. A köztartozás levonásáról, illetve a NAV felé történő megfizetéséről a Kincstár tájékoztatja a kedvezményezettet és a Támogatót. Az értesítő levél a kedvezményezett számviteli alapbizonylatát képezi. Ez alapján veheti nyilvántartásba a támogatás teljes összegét, mint bevételt, valamint a közteher befizetési kötelezettség kiadásként történő teljesítését. A levonással érintett összegig a kedvezményezett köztartozása megfizetettnek minősül. A levonás a kedvezményezettnek a támogatás megszerzése érdekében (pl. támogatói okiratban, pályázatban) vállalt kötelezettségeit nem érinti, a támogatás teljes összegével el kell számolni.

10. A támogatói okirat kibocsátása utáni módosítási kérelem

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

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

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

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 8. pontban részletezett lépések szerint.

11. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatói okiratban foglalt és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolóknak.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, az okiratban rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt záró dátumát követő **30. nap**. A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Támogatáskezelő vizsgálja meg és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására **15**, illetve **8** napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. A határidőre be nem nyújtott beszámoló miatti felszólítás is hiánypótlási felszólításnak számít!

FIGYELEM! Az elektronikus pályázat sajátosságai alapján az EPER-ben kiküldött üzenet hivatalos, írásos értesítés, mely a kiküldéssel kézbesítettnek számít, a hiánypótlásra megadott határidő a kiküldés napjától számítódik. A pályázó vállalja, hogy a teljes pályázati folyamat során az EPER-ben érkező hivatalos üzeneteit figyelemmel kíséri.

A kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti az okiratban foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni.

Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a már kifizetett támogatásból a maradványösszeget vissza kell utalni a támogatói okiratban megjelölt számlára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével. A Lemondó nyilatkozat cégszerűen aláírt eredeti példányát és a visszafizetést igazoló bankszámlakivonat, banki igazolás hitelesített másolatát a Támogatáskezelő postacímére kell elküldeni.

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

- a) a beszámoló elfogadása,
- b) a beszámoló elutasítása,
- c) a beszámoló részbeni elfogadása

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a támogatói okiratban és annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltaknak megfelelő teljesítés. (A Támogatáskezelő így dönt abban az esetben is, ha a pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.)

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a kedvezményezett a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy egyéb szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatói okirat és annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumok tartalmazzák):

- a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be egyáltalán szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a kedvezményezett szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan;
- a kedvezményezett a beszámolás során egyéb módon megsérti a támogatói okiratban foglaltakat.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatás visszafizettetésére. A támogatott szervezetnek ilyen esetben a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási összeget a meghatározott kamat összegével növelten.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva és a kedvezményezettnek a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási részösszeget a meghatározott kamat összegével növelten.

11.1. Elszámolható és el nem számolható költségek

A támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított programhoz kapcsolódó, a projekt időszakban felmerült és az elszámolási időszak végéig kifizetett, a költségvetésben tervezett költség soron elszámolható, a költségvetésben megnevezett, felsorolt tételek számolhatóak el.

Az EPER költségvetés felületén tételesen meg kell nevezni a tervezett kiadásokat. Jelen Útmutató utolsó oldalán található egy segédlet, amely felsorolja az egyes költségvetési alsorokon elszámolható tételeket.

Az egyes pályázati kategóriákban elszámolható és kiemelten el nem számolható költségek:

NEMZ-KUL-18 kategóriában elszámolható költségek köre:

- konferencia megrendezéséhez, kutatáshoz kapcsolódó szolgáltatások díja, így különösen a terembérlet, hangosítás, tolmácsolás, a rendezvény reklámköltségei, előadók díja;
- nyomtatott kiadványok esetében azok nyomdaköltségéhez (szerkesztés, tördelés, szkennelés és egyéb nyomdai kiadásokhoz) kapcsolódó szolgáltatások;
- kép- és hanghordozók esetében sokszorosítás költségei;
- saját honlap üzemeltetése, tárhely szolgáltatás költségei;
- a kulturális és hitéleti program megrendezése során felmerülő költségek, így különösen az útiköltség, étkezés, terembérlet, hangosítás, és szállásdíj;
- szerzői jogdíj, felhasználási szerződés alapján teljesített kifizetés, valamint a kapcsolódó adók, járulékok, egészségügyi hozzájárulás;
- megbízási díj (tervezésénél az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (2) figyelembevételével kell eljárni). Adminisztrációs tevékenységre ilyen kiadás nem számolható el,
- a szervezet működésétől el nem választható költségek (papír, írószer, nyomtató festékpátron, telefon és internetköltség) legfeljebb a megítélt támogatás 10 %-ig. Ezek a költségek is csak abban az esetben számolhatók el, amennyiben a pályázat megvalósításához szorosan kapcsolódnak, valamint a pályázati célkitűzés megvalósítása érdekében merülnek fel.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77. § (1) szerinti keresetkiegészítés, azzal a megkötéssel, hogy a többletfeladat csak és kizárólag a pályázatban meghatározott tevékenység elvégzésére irányulhat. Adminisztrációs tevékenységre ilyen kiadás nem számolható el.

NEMZ-KUL-18 kategória keretében nem számolható el:

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

A NEMZ-CISZ-18 kategóriában elszámolható költségek köre:

- a szervezeti működést megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a szervezet cél szerinti tevékenysége(i) feltételeinek biztosítása érdekében felmerült költségek (kiadások), így különösen a személyi juttatások, dologi kiadásként a rezsi típusú költségek (üzemeltetési kiadások: fűtés, gáz-, víz-, áramszolgáltatás költségei), továbbá a bérleti díj, a telefon-, posta-, és útiköltség.

NEMZ-CISZ-18 kategória keretében nem számolható el:

- párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kategóriák nevesített céljának megvalósítási költsége;
- szeszesital, dohányáru;
- az adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (pl. bírságok), késedelmi kamatok;
- beruházás, tárgyi eszköz beszerzés; építési és felújítási költségek;
- a pályázat előkészítésének költségei (pályázatiírás költsége)
- a költségvetésben nem tervezett kiadások.

NEMZ-PED-18 kategóriában elszámolható költségek köre:

- a programot megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a program cél szerinti tevékenységek feltételeinek biztosítása érdekében felmerült költségek – így különösen: az utazás, a szállás, az étkezés, a programok megvalósításához kapcsolódó vásárolt szolgáltatások köre, a nemzetiségi nyelvterületről származó előadók költségei.
- a szervezet működésétől el nem választható költségek (papír, írószer, nyomtató festékpátron, telefon és internetköltség) legfeljebb a megítélt támogatás 10 %-ig. Ezek a költségek is csak abban az esetben számolhatók el, amennyiben a pályázat megvalósításához szorosan kapcsolódnak, valamint a pályázati célkitűzés megvalósítása érdekében merülnek fel.

NEMZ-PED-18 kategória keretében nem számolható el:

- párhuzamosan meghirdetett nemzetiségi pályázati kategóriák nevesített céljának megvalósítási költsége,
- ösztöndíj;
- természetbeni juttatások járulékai költségei;
- szeszesital, dohányáru;
- adók módjára behajtható fizetési kötelezettségek (például: bírságok), késedelmi kamatok;
- beruházás, tárgyi eszköz beszerzés; építési és felújítási költségek;
- közüzemi díj típusú kiadások, karbantartások, javítások;
- a pályázat előkészítésének költségei (pályázatiírás költsége)
- pályázati díj;
- számviteli szolgáltatások és pénzforgalmi szolgáltatások költségei (például könyvelési díj, bankköltség);
- munkába járás költségtérítése;
- szerzői jogdíj, felhasználási szerződés alapján teljesített kifizetés, valamint a kapcsolódó adók, járulékok, egészségügyi hozzájárulás.
- a költségvetésben nem tervezett kiadások.

NEMZ-TAB-18 kategóriában elszámolható költségek köre:

- a programot megalapozó, kiszolgáló, fejlesztő és adminisztráló, a törvényeknek való megfelelést segítő és a program cél szerinti tevékenységek feltételeinek biztosítása érdekében felmerült költségek – így különösen: az utazás, a szállás, az étkezés, a programok megvalósításához kapcsolódó vásárolt szolgáltatások köre,
- megbízási díj (tervezésénél az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (2) figyelembevételével kell eljárni). Adminisztrációs tevékenységekre ilyen kiadás nem számolható el.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77. § (1) szerinti keresetkiegészítés, azzal a megkötéssel, hogy a többletfeladat csak és kizárólag a

pályázatban meghatározott tevékenység elvégzésére irányulhat. Adminisztrációs tevékenységre ilyen kiadás nem számolható el.

- a szervezet működésétől el nem választható költségek (papír, írószer, nyomtató festékpátron, telefonköltség) legfeljebb a megítélt támogatás 10 %-ig. Ezek a költségek is csak abban az esetben számolhatók el, amennyiben a pályázat megvalósításához szorosan kapcsolódnak, valamint a pályázati célkitűzés megvalósítása érdekében merülnek fel.
- Felhívjuk figyelmüket, hogy csak az indikátoroknál megadott résztvevő diákok és kísérőik (minden megkezdett 10 fő tanulóra 1 fő kísérő) költsége számolható el.

NEMZ-TAB-18 kategória keretében nem számolható el:

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

11.2. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok, azaz a költséget igazoló bizonylatok és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatait az EPER-ből letöltött számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtania a 11.2.2. és a 11.2.4. pontok figyelembe vételével. Az elszámolni kívánt bizonylatok adatait az EPER „Beszámoló beadása” moduljában rögzíteni szükséges, a szakmai beszámoló rögzítését, majd a beszámoló véglegesítését követően tölthető le a számlaösszesítő.

A pénzügyi elszámolás teljesítéséhez az EPER-ben a támogatási összeg erejéig minden elszámolni kívánt bizonylatot rögzíteni kell. Az EPER a beszámoló véglegesítését követően automatikusan kiválasztja az Ávr. előírásának megfelelő mennyiségű, a beszámolóhoz benyújtandó számviteli bizonylatokat.

A beszámoló véglegesítését követően azonnal megérkezik az „Értesítés beszámoló beérkezéséről” megnevezésű EPER üzenet, melynek tárgya **„Értesítés elszámoláshoz benyújtandó dokumentumokról”**. Az üzenet tartalmazza, hogy mely bizonylatokat szükséges elszámolásra benyújtani. Ez a beszámoló véglegesítése után letöltött számlaösszesítő utolsó oszlopában is látható.

A kiválasztásba a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha a számlaösszesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje a számlaösszesítőn szereplő érték minimum 10%-át.

Indokolt esetben a beszámoló ellenőrzése során további bizonylatok is bekérhetők. A be nem nyújtandó bizonylatok és azok záradékolása helyszíni ellenőrzés során kerülhetnek ellenőrzésre.

Az elszámolást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő, a gazdasági esemény felmerült költségeit alátámasztó záradékolt számviteli bizonylatok és annak pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatainak megküldésével kell megtenni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a programhoz, bizonyítsa a program megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a projekt megvalósításához, projekt időszakhoz. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a teljesítés időpontja és amennyiben feltüntetésre kerül teljesítési időszak, illetve számlázott időszak a projekt időszakba esik és a támogatott program megvalósításához közvetlenül kapcsolódik.

A pénzügyi elszámolást a költségvetés, módosítás esetén a legutolsó elfogadott költségvetés költségtypusai és összegei alapján kell elkészíteni.

11.2.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei

Felhívjuk figyelmüket, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem az eredeti bizonylatról készített másolat vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

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

- a számla kiállításának kelte;
- a számla sorszáma;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja, egyszerűsített készpénzfizetési számlánál a számla kelte tekintendő a teljesítés időpontjának is;
- az értékesített termék, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, egységára és mennyisége (ha az természetes mértékegységben kifejezhető);
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékérték);
- a számla összesen értéke.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a **teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön** meg és ne időszakot, mert az ÁFA törvény által támasztott feltételeknek ez felel meg.

A szolgáltatás igénybevételehez és/vagy termékbeszerzéshez kapcsolódó, alkalmazott adó mértékénél kérjük, hogy ellenőrizzék, hogy az ÁFA törvényben előírtak a számlán feltüntetésre kerültek (például: áthárított adó mértéke, adómentesség esetében jogszabályi vagy a HÉA-irányelv (TANÁCS 2006/112/EK IRÁNYELVE a közös hozzáadott érték adó-rendszerről) vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól vagy például: „különbözet szerinti szabályozás – használt cikkek” kifejezés, a meghatározott különös szabályok szerinti használt ingóság értékesítése esetében).

A pénzügyi elszámolás részeként a **kedvezményezett, azaz a támogatott** nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Abban az esetben, ha nem a kedvezményezett székhelyére szól a számviteli bizonylat, hanem valamely működési helyére, vagy a számviteli bizonylaton lévő teljesítés helye (fogyasztási hely) nem a kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez. Amennyiben a pályázó **kötelezettségvállaló** közreműködésével kapta meg a támogatói okiratot, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és számviteli bizonylatok is elfogadhatóak. Amennyiben a támogatói okiratban **számlatulajdonos szervezet** is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számviteli bizonylatok is elfogadhatóak. Amennyiben a kedvezményezett hitelt érdemlő módon igazolja, hogy a benyújtott számlán szereplő vevő a fenntartásában áll, akkor elfogadható a **fenntartott intézmény** nevére és címére szóló számla is.

Az elszámoláshoz beküldendő bizonylatmásolatokat **sorszámozni** kell a számlaösszesítő sorrendjével megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

11.2.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd a másolatot hitelesíteni kell a következő módon:

- az **eredeti** számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „... Ft a **NEMZ-...-18-....**pályázati azonosítószámú támogatói okirat terhére elszámolva” **(=ZÁRADÉKOLÁS)**.
Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia.
- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylat minden oldalát ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg).
- ezután a bizonylatmásolat minden oldalát a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával (a szervezet bélyegzőlenyomata és a hivatalos képviselő aláírása szükséges) 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, a meghatalmazott és két tanú által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

Az alábbiakban a speciális elszámolási szabályokat részletezzük:

A személyi jellegű költségek elszámolásának módja:

Minden esetben hitelesített szerződés másolat csatolása szükséges továbbá:

- bérköltség, vagy bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, és a

munkavállalót terhelő adó és járulékok, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatait kell benyújtani.

Záradékolás bérkifizetések elszámolása esetén:

- nettó bérköltség/megbízási díj elszámolása esetén a kifizetési jegyzéket (bérjegyzéket) kell záradékolni az elszámolni kívánt összeg erejéig;
- a munkabérből/megbízási díjból levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok elszámolása esetén a kifizetési jegyzék (bérjegyzék) záradékolása mellett a munkavállalót és a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek adók, járulékok (pl.: SZJA előleg, TB járulék, Szoc. hozzájárulás, Szakképzési hozzájárulás) megfizetését igazoló bankszámla kivonato(ka)t is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig név szerinti megjelöléssel. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a MÁK Regionális Igazgatósága által havonta megküldött Költségvetési szervek bérelszámolása és finanszírozása összesítője lapo(ka)t is záradékolni kell.

Üzemanyag-, illetve utazási-, kiküldetési költség elszámolásának módja:

A „**Jármű üzemeltetés költségei**” költség soron a **szervezet tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjármű** üzemanyag költsége a beküldött üzemanyag számla-, forgalmi engedély-, útnyilvántartás- és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata alapján számolható el. Az eredeti számlát záradékkal kell ellátni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az útnyilvántartás alapján legfeljebb a NAV által közzétett norma szerinti költség (üzemanyag ár és fogyasztási norma) számolható el.

Az „**Utazás-, kiküldetés költségei**” költség soron kiküldetési rendelvénnyel alapján **magánszemély tulajdonában lévő gépjárműnek, a szervezet érdekében történt használata** esetén számolható el költség. Az elszámoláskor benyújtandó a záradékolt kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolata, valamint a pénzügyi teljesítést igazoló hitelesített bizonylatmásolat. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a NAV norma szerinti költség (üzemanyag ár és fogyasztási norma, továbbá saját gépjármű használat esetén maximum 15,- Ft/km átalány díj) számolható el. Szintén ezen a költség soron számolható el a tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történt használatának költsége is.

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számlát vagy a záradékolt kiküldetési rendelvényt a menetjegyek hitelesített másolatával együtt, továbbá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).

Külföldi számla elszámolásának módja:

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben a hivatalos képviselő által cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni, valamint „forintosítani” kell a számlát. A támogatás felhasználása és az elszámolás során tekintettel kell arra lenni, hogy a forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos középárfolyamon kell forintra átszámítani. Az eltérő árfolyamok miatti árfolyam veszteséget a kedvezményezettnek kell vállalnia!

Továbbszámlázott költség elszámolásának módja:

Továbbszámlázás esetén a továbbszámlázásról szóló szerződés, vagy megállapodás hitelesített másolatát is csatolni kell.

Előleg elszámolása:

Előlegről kibocsátott számla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt rész- vagy végszámlával együtt számolható el. Figyelem! Az előlegről kibocsátott számla és a végszámla teljesítési időpontja is csak a projekt időszakon belül fogadható el.

11.2.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
 - a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
 - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (időszaki pénztárjelentés, naplófőkönyv);
- átutalással teljesített kiegyenlítés esetén:
 - bank által kibocsátott bankszámlakivonat, vagy
 - internetes számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is vagy
 - banki igazolás az átutalás teljesüléséről.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent leírt módon. Amennyiben a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat nem jelzi egyértelműen, hogy melyik kifizetéshez kapcsolódik, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot is záradékolni kell a fentiekben meghatározottak szerint.

A pénzügyi beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;
- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme;
- a pénztáros és az átvevő aláírása.

11.2.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket kell beküldeni:

- Az EPER-ből letöltött számlaösszesítő a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza.

A beszámoló véglegesítésekor az EPER automatikusan kiválasztja az ellenőrzésre benyújtandó bizonylatokat, amelyek hitelesített másolatát kell benyújtani. A kiválasztásba a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha a számlaösszesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell ellenőrzésre benyújtani úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje a számlaösszesítőben szereplő érték minimum 10%-át. A beszámoló véglegesítését követően azonnal megérkezik az „Értesítés beszámoló beérkezéséről” megnevezésű EPER üzenet, melynek tárgya „**Értesítés elszámoláshoz benyújtandó dokumentumokról**”. Az üzenet tartalmazza,

hogymely bizonylatokat szükséges elszámolásra benyújtani. Ez a beszámoló véglegesítése után letöltött számlaösszesítő utolsó oszlopában is látható.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a számlaösszesítőt a beszámoló véglegesítését követően kell letölteni!

A számlaösszesítő utolsó oszlopában is látható, hogy mely számviteli bizonylatok hitelesített másolatát kell elszámolásra benyújtani.

Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámoló benyújtásakor automatikus kiválasztás alapján bekért bizonylatok beküldése nem jelenti egyben a bizonylat benyújtási kötelezettség végleges teljesítését is. Indokolt esetben a hiánypótlások során további bizonylatok is bekérhetők. A be nem nyújtandó bizonylatok és azok záradékolása helyszíni ellenőrzés során kerülhetnek ellenőrzésre.

A benyújtásra kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan a következő dokumentumokat is be kell küldeni:

- **a kiadásokat igazoló, beküldött számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatát;**
- személyi jellegű kifizetések esetében a munka-, a megbízási-, vagy a vállalkozási szerződés és esetleges szerződés módosítás hitelesített másolatát;
- a támogatás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés hitelesített másolatát (az Ávr. 76. §(2) bekezdésében foglaltak értelmében feltétel az írásban kötött szerződés);
- amennyiben a számlán hivatkozás szerepel szerződésre, megállapodásra, vagy megrendelőre akkor annak hitelesített másolatát;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolatát.

11.2.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A támogatói okirat módosítására vonatkozó kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat;
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorain a támogatói okiratban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb **10%-kal magasabb összeg elszámolása megengedett**. A 10%-ot meghaladó módosulás esetén az okirat módosítása szükséges. A támogatói okirat módosítását a Támogatáskezelőhöz benyújtott módosítási kérelemmel kell kezdeményezni. Módosítási kérelem benyújtására azonban legkésőbb a támogatói okiratban megjelölt projekt vége dátumig van lehetőség. A fősorton belüli, alsorok közötti átcsoportosítás okirat módosítás nélkül megengedett.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

11.2.6. Pénzügyi elszámolás elkészítése

A tételes pénzügyi elszámolást az EPER-be belépve tudja rögzíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Beszámoló beadása] nyomógomb használatával. A beszámoló

EPER-ben történő benyújtása nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok beküldését.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, valamint visszajelzést ad a többször elszámolni kívánt számviteli bizonylatokról.

Az elszámolás elkészítéséhez a www.emet.gov.hu honlapról letölthető „EPER kézikönyv a pénzügyi elszámolásról (pdf)” illetve „EPER bemutató videók” nyújt részletes segítséget.

11.2.7. Az előlegfinanszírozással kapcsolatos jogszabályi előírás

Az Ávr. 86. § (1) és 87. § (1) bekezdései alapján a támogatási előleg definíciója:

„86.§(1) A költségvetési támogatás folyósítására a beszámoló, vagy - ha e rendelet szerint előírásra került - a részbeszámoló elfogadását követően kerülhet sor.”

„87.§(1) A költségvetési támogatás a beszámoló vagy a részbeszámoló elfogadását megelőzően is – a költségvetési támogatás céljához, a támogatott tevékenység megvalósítási időszakának hosszához, a kedvezményezett saját forrásának mértékéhez igazodó módon – folyósítható (a továbbiakban: támogatási előleg).”

11.3. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. Figyelem! Amennyiben a vállalt indikátorokat nem tudta megvalósítani, úgy a támogatás terhére csak az arányos rész számolható el. A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Beszámoló beadása] nyomógomb használatával.

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A válasznak kellően részletesnek kell lennie. Nem fogadható el a pályázati programban leírtak múlt idejű bemásolása, hanem hitelt érdemlő módon be kell számolni a program megvalósulásáról. A szakmai beszámolóban felsorolt, megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámolóban elszámolni kívánt kiadásokhoz.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során okirat módosítást nem igénylő változások történtek a pályázatban illetve az okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

A NEMZ-TAB-18 Pályázati Kiírás keretében táboroztatott tanulók tanulói jogviszonyát az alábbi módok egyike szerint szükséges igazolni:

- a tanulók OM-azonosítójával és születési dátumukkal ellátott névsor,
- az oktatási intézmény által kiállított igazolás, hogy a táborban résztvevő tanulók (névsor szerint) az intézmény diákjai,
- a tanulók diákigazolványának hitelesített másolata,
- az iskolalátogatási bizonyítványok eredeti példánya vagy hitelesített másolata.

A projekt megvalósítása, tevékenységei során a kedvezményezett a kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban, honlapján a Támogató – Emberi Erőforrások Minisztériuma – nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti. Amennyiben a kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy az információt a helyben szokásos módon teszi közzé. **Amennyiben a**

kedvezményezett beszámolója keretében ezen bekezdés rendelkezéseinek teljesítését nem vagy hiányosan tudja igazolni, úgy az a megítélt támogatás 5%-ának visszavonását eredményezi.

A pályázat terhére elszámolt kiadványok (könyv, naptár, cd, dvd) egy példányát a beszámoló mellékleteként be kell nyújtani.

11.4. Egyéb ellenőrzések

Támogató, Támogatáskezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, KEHI) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a beszámoló elfogadását követő 5 éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Támogatáskezelőt. E kötelezettség megszegése esetén Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

12. Lezárás

A pályázati program lezárása - a támogatott cél okiratban rögzítettek szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program támogatásból és (amennyiben előírásra került) az elvárt önerőből fedezett költségeinek elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a kedvezményezettet.

13. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást a www.emet.gov.hu honlapról letölthető „Lemondó nyilatkozat” iratminta segítségével. Gyakori eset, hogy a kedvezményezett a beszámoló elkészítése során szembesül azzal, hogy a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, ekkor a beszámolóval együtt kell beküldeni a lemondó nyilatkozatot, valamint már kiutalt támogatás esetén, a visszautalást igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatát.

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

14. Adatmódosítás

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

15. Iratbetekintés szabályai

A keletkezett iratokba való betekintés az Áht, az Ávr. és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.

Nem teljesíthető az adatszolgáltatás az alábbi esetekben:

- személyes adat, különleges adat (ide nem értve az érintett személy kérelmét);
- üzleti titok;
- minősített adat;
- állami - és szolgálati titok;
- a döntés meghozatalát megelőzően a döntés megalapozását szolgáló adatok tekintetében;
- nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, környezet – vagy természetvédelmi érdekből, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra vagy nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

16. Kifogás

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

A kifogásnak tartalmaznia kell:

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

Érdemi vizsgálat nélkül el kell a kifogást utasítani, ha:

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

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

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

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

17. A Pályázati Útmutatóban használt fogalmak

- a) **Pályázó:** belföldi székhellyel működő jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek.
- b) **Kedvezményezett:** az előirányzathoz részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek és egyéni vállalkozók. Végső kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- c) **Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) **Számlatulajdonos:** az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- e) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (**Emberi Erőforrások Minisztériuma**).
- f) **Támogatáskezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő.
- g) **Összeférhetlenség:**

Áht. 48/B. § (1) Nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett

- a) az, aki a támogatási döntést meghozta vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
- b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
- c) az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
- d) - a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - az a) és b) pont szerinti személy

- tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztestület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a sportszövetség kivételével - az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képvisleti szervének tagja

18. Egyéb tudnivalók

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

A pályázat költségvetésének tervezéséhez a jelen Pályázati Útmutató utolsó két oldalán található költségvetési táblázat nyújt segítséget.

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

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

19. Egyedi támogatási kérelmek alapján megítélt támogatások (egyedi támogatások) kezelése

19.1. Általános rendelkezések

Egyedi támogatások alatt a Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 1. sz. melléklete XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet 20/60. „Nemzetiségi intézmények támogatása beruházásra, felújításra, pályázati önrészre” megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat terhére megítélt támogatásokat kell érteni.

A támogatás igénybevételére támogatási szerződés keretei között van lehetőség. A szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat az erre vonatkozó bekérő levél kézhezvételét követő 15 napon belül szükséges megküldeni a Támogatáskezelő részére.

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a Kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a Kedvezményezettet egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel.

A támogatási szerződés összes példányát a Támogatáskezelőhöz beküldött aláírásképet igazoló dokumentumon szereplő aláírásképpel megegyezően, cégszerűen kell aláírni. Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is kell pecsételni a szerződéseket.

A szervezet hivatalos képviselőjének/képviselőinek kell a szerződést és minden dokumentumot aláírnia, aki(k) a nyilvántartást vezető szerv (pl. bíróság) által kiadott igazoláson is nevesítve van(nak). Amennyiben a szerződéskötés során a hivatalos képviselő meghatalmazott útján jár el, abban az esetben a szerződés aláírására feljogosító meghatalmazás eredeti példányát is szükséges csatolni.

19.2. A beszámolóra vonatkozó egyedi szabályok

A beszámolóhoz csatolni kell a beszámoló által érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt. Az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását.

Az összesítő formanyomtatványát a Támogatáskezelő előzetesen a kedvezményezett rendelkezésére bocsátja.

A kedvezményezettnek első körben a szakmai beszámolót, valamint az összesítőt kell benyújtania.

A számlaösszesítő beküldését és áttekintését követően a Támogatáskezelő tájékoztatja a Kedvezményezettet a beküldendő bizonylatok köréről. A kiválasztásba a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha a számlaösszesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje a számlaösszesítőn szereplő érték minimum 10%-át. Az ellenőrzésbe bevont bizonylatok bekérése nem minősül hiánypótlási felszólításnak.

A Támogatáskezelő fenntartja, hogy amennyiben arra jogszabály kötelezi – a Kedvezményezett előzetes tájékoztatása mellett – az egyedi támogatásokról benyújtandó beszámolót az itt leírtaktól eltérő módon kérje be.

19.3. Jelen Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása

Az egyedi támogatásokra alkalmazni kell jelen Útmutató 1., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., és 17. pontjait az alábbi eltérésekkel:

- Pályázat helyett az egyedi támogatást kell érteni.
- Pályázó helyett az egyedi támogatás kedvezményezettjét kell érteni.
- Támogatói okirat helyett a támogatási szerződést kell érteni.
- Projekt időszak helyett a támogatási szerződésben megjelölt támogatási időszakot kell érteni.
- Módosítási kérelem nem az EPER rendszeren keresztül nyújtandó be. Módosítás a Támogatáskezelő részére megküldött egyedi kérelem útján történhet.
- A beszámoló benyújtása nem az EPER rendszerben történik, valamint a kedvezményezett értesítése nem az EPER rendszeren keresztül, hanem a Támogatáskezelő által küldött egyedi értesítéssel történik.

Az egyedi támogatásokra nem kell alkalmazni jelen Útmutató 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 11.1., 16. és 18. pontjait, valamint az Útmutató utolsó két oldalán megtalálható táblázatot.

NEMZ-18 pályázati kategória költségvetésének tagolása		
	KIADÁS TÍPUSA fősorok / alsorok	Segédlet az alsorokon elszámolható költségtípusokhoz
A	DOLOGI KIADÁSOK	
A1	Ingatlan üzemeltetés költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó: - közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.), - közös költséget, - eseti jelleggel vásárolt energiaforrások költségét (szén, fűtőolaj, tűzifa), - biztosítási díjat (vagyonbiztosítás), - ingatlan karbantartási, javítási költségeit (javítás, karbantartás, festés), - ingatlan bérleti díját (irodabérlet, raktárberlet stb.), - ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószer, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.)
A2	Jármű üzemeltetés költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevett szolgáltatásokat: - üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag), - javítás, karbantartás költségei, - parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica), - biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco), - gépjármű bérleti díj, - egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek
A3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült költségeket: - javítás, karbantartás, - eszközök bérleti díja, - nem járművekbe beszerzett üzemanyag (pl.: fűnyíróba), - számítástechnikai fogyóeszközök (pl.: egér, billentyűzet, pendrive)
A4	Adminisztráció költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit: - nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), irodaszer beszerzés (üzemeltetési fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron, toner) - pénzügyi szolgáltatások (bankköltség, pénzforgalmi jutalék - bankszámlakivonat alapján), - jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások: könyvelési díj, könyvvizsgálói díj, fordítási költség, ügyviteli szolgáltatás (ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés költségei), ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, törvényi megfeleléshez szükséges (pl.: adózási változásokról szóló) képzés költsége, - egyéb a szervezet adminisztrációs költségei
A5	PR, marketing költségek	Ezen az alsoron elszámolható költségek: - újság-, tv-, rádió-, internet hirdetés, szórólap, PR, marketing kiadványok-, szolgáltatások költségei, stb.
A6	Nyomdaköltség	Ezen az alsoron elszámolható költségek: - nemzeti és hagyományőrző kiadvány készítés nyomdaköltsége (nyomdai előkészítés - szerkesztés, tördelés, lektorálás - illetve nyomtatás) és hagyományőrző cd, dvd készítés.

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