EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ
EGYHÁZI ÉS NEMZETISÉGI TÁMOGATÁSOK OSZTÁLYA

ÚTMUTATÓ

Az egyházi támogatások felhasználásához

(A támogatás kódja: EGYH-16)

TARTALOMJEGYZÉK

1. A támogatás céljai és a támogatható tevékenységek ... 4

1.1 EGYH-KCP-16 Egyházak közösségi célú programjainak és beruházásainak támogatása ... 4

1.2 EGYH-EOR-16 Egyházi épített örökség védelme és egyéb beruházások ... 4

2. A támogatás igénybevételére jogosultak köre ... 4

3. Az igények elbírálása során előnyt jelent ... 4

4. A támogatásra vonatkozó feltételek ... 4

5. Támogatási időszak ... 5

6. A támogatási kérelem elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók ... 5

6.1 Támogatási dokumentáció ... 5

6.2 Kötelező regisztráció az EPER-ben ... 6

6.3 A regisztráció menete ... 6

6.4 Regisztrációs nyilatkozat ... 7

6.5 Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése ... 7

6.6 A Támogatási kérelem elkészítése és benyújtása ... 8

6.7 A támogatási adatlap részei ... 8

7. A benyújtás határideje ... 11

8. A támogatói döntés ... 11

9. Szerződéskötés ... 12

9.1 A támogatási szerződés aláírása ... 12

9.2 Szerződéskötés előtti módosítási kérelem ... 12

10. A támogatási összeg folyósítása ... 13

11. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem ... 13

12. A támogatás elszámolása és ellenőrzése ... 14

12.1 Pénzügyi elszámolás ... 15

12.2 Pénzügyi elszámolás formai kellékei ... 16

12.3 Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok ... 17

12.4 Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok ... 20

12.5 Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma ... 21

12.6 Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések ... 22

12.7 Pénzügyi elszámolás elkészítése ... 22

12.8 Közbeszerzési dokumentumok ... 22

12.9 Támogatási előleg ... 22

12.10 Szakmai beszámoló ... 23

12.11 Egyéb ellenőrzések ... 24

13. Lezárás ... 25

14. Lemondás ... 25

15. Adatmódosítás ... 25

16. Iratbetekintés szabályai ... 25

17. A felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak ... 26

18. Egyéb tudnivalók ... 27

19. Mellékletek ... 29

1. sz. melléklet: Minta az üzemanyag-vásárláshoz kapcsolódó útnyilvántartásról..... 29

2. sz. melléklet: Minta a számla záradékolásáról és hitelesítéséről..... 30

3. sz. melléklet: Minta a kiadási pénztárbizonylat kitöltéséről..... 31

4. sz. melléklet: Minta külföldi számláról 32

5. sz. melléklet: Minta a külföldi számla fordításáról 33

6. sz. melléklet: Minta a váltási jegyzékről 34

7. sz. melléklet: Minta a tömegközlekedési eszköz használatához kitöltött Kiküldetési rendelvényről..... 35

8. sz. melléklet: Minta a személygépjármű használatához kitöltött Kiküldetési rendelvényről 36

9. sz. melléklet: Minta a kifizetési jegyzékről a bér elszámolásához..... 37

10. sz. melléklet: Minta a közterhek kifizetésének igazolásához benyújtandó bizonylatról 38

11. sz. melléklet: Minta a gépi számláról 39

12. sz. melléklet: Nyilatkozatminta szolgáltatás biztosításáról..... 40

13. sz. melléklet: Nyilatkozatminta dologi javak biztosításáról..... 41

14. sz. melléklet: Nyilatkozatminta társadalmi munkáról 42

15. sz. melléklet: Lemondó nyilatkozat 43

16. sz. melléklet: Meghatalmazás minta 44

17. sz. melléklet..... 45

1. A támogatás céljai és a támogatható tevékenységek

1.1 EGYH-KCP-16 Egyházak közösségi célú programjainak és beruházásainak támogatása

Az előirányzat célja az egyházi közösségek hitéleti, kulturális, oktatási, közösségépítő és felzárkóztató tevékenységével szorosan összefüggő helyiségek felújításának, kialakításának illetve működtetésének támogatása.
Támogathatóak az említett közösségi célú helyiségekben megvalósuló egyházi hitéleti, kulturális, oktatási, közösségépítő vagy felzárkóztató rendezvények, táborok, kiállítások, vallásturisztikai programok, nem iskolarendszerű képzések, szolgáltatások.
Támogatásban részesíthetők azon egyházi ingatlan-felújítások, melyekben a helyi közösség hitéleti tevékenysége, valamint kulturális közösségépítő események valósulnak meg (ifjúság nevelés, szociális és gyermekvédelmi tevékenység, a család megtartó erejét szolgáló egyházi rendezvények, zenei, képző- és alkotóművészeti programok, képzések, hitéleti oktatás, nem iskolarendszerű képzések, szolgáltatások stb.)
Támogatható továbbá a határon túli és ott a magyarság megmaradását szolgáló egyházi közösségek tevékenysége hitéleti, kulturális, oktatási és közösségépítő programjait szolgáló helyiségek felújítása vagy kialakítása.
Ugyancsak az előirányzatból finanszírozható azon létesítmények rekonstrukciója, amelyek szórvány vagy hátrányos helyzetű kistérségi felzárkózást segítő programoknak adnak helyet.

Az igényelhető támogatás minimális összege 150 ezer forint, a maximális összeg 5 millió forint.

1.2 EGYH-EOR-16 Egyházi épített örökség védelme és egyéb beruházások

Az előirányzat az egyházi hitéleti vagy közfeladatot ellátó, műemlék ingatlanok védelmét, felújítását, bővítését, valamint egyéb szükséges egyházi felújítási, építési beruházások támogatását szolgálja. Az előirányzat fedezetet nyújt továbbá a magyar nemzeti kulturális örökség részét képező kárpát-medencei egyházi műemlékek és a kárpát-medencei magyar egyházak nemzetmegtartó szerepének növelését célzó egyéb beruházások, felújítások támogatására.
A támogatás igényléséhez hazai igénylők esetében szükséges a felettes egyházi szerv ajánlása.
Az igényelhető támogatás minimális összege 1 millió forint, a maximális összeg 35 millió forint.

2. A támogatás igénybevételére jogosultak köre

Jelen felhívás keretében az alábbi szervezetek nyújthatnak be támogatási igényt:

- Egyházi jogi személyek, amelyek a statisztikai számjel elemeiről és nómenklatúráiról szóló 21/2012. (IV. 16.) KIM rendelet 2. melléklete szerinti egyházi szervezetek valamelyik GFO kódjával rendelkeznek (GFO kódok szerint: 551, 552, 555, 559), ezek a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 10 - 12. §-a szerinti szervezetek)
- Határon túli magyar ajkú egyházi szervezetek

3. Az igények elbírálása során előnyt jelent

- befejezés előtt álló beruházás
- felettes egyházi szerv ajánlása (EGYH-EOR-16 hazai igénylője esetén kötelező)

4. A támogatásra vonatkozó feltételek

- Egy igénylő a tárgyévre vonatkozóan összesen egy, a fenti két előirányzat valamelyikére vonatkozó egyházi támogatási kérelem benyújtására jogosult.

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

- A támogatási projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Támogatottra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről nyilatkozatot is tenni kell.

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

- EGYH-EOR-16 hazai igénylője esetén a felettes egyházi szerv ajánlása kötelező.

5. Támogatási időszak

A Támogatott által az adatlapon „*Projekt kezdete*" és „*Projekt vége*" elnevezésű adatmezőkben 2016.01.01. és 2017.05.31. közé eső dátumok jelölhetőek meg.
Kérjük, hogy a támogatási időszakot úgy tervezze meg, hogy abban az előkészítés és a projektzárás időszaka is szerepeljen, figyelemmel a 12. pontban a számviteli bizonylatokról írtakra.

6. A támogatási kérelem elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók

6.1 Támogatási dokumentáció

A Felhívás megjelenik az Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: Támogató) és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (továbbiakban: Támogatáskezelő) honlapján, amelyeknek címe:

www.kormany.hu; www.emet.gov.hu

A Felhívás részét képezi az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapján (www.emet.gov.hu) publikált útmutató is. A támogatási felhívás, az útmutató, az internetes adatlap és azok mellékletei együtt képezik a támogatási dokumentációt, együtt tartalmazzák a támogatás igényléséhez szükséges összes feltételt.

Jelen felhívásokra a támogatási igényt **elektronikus úton** lehet benyújtani az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (rövidítve: EPER-ben). Az internetes felület az EMET honlapján (www.emet.gov.hu) elérhető EPER belépési ponton keresztül, vagy a www.eper.hu oldalon az EMET rendszer választásával érhető el.

Tájékoztatjuk az egyházi szervezeteket, hogy az EPER-ben az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkársághoz benyújtásra kerülő adatlap továbbra is **egyedi támogatási igény és nem pályázat.** Kérjük, e tény figyelembevételével nyújtsák be a támogatási igényüket, és tekintsenek el az elektronikus pályázati rendszer természetéből adódó elnevezésektől.

6.2 Kötelező regisztráció az EPER-ben

Minthogy a támogatási igényt csak elektronikusan lehet beadni, az igénylőknek regisztrálniuk kell az elektronikus támogatási rendszerben (EPER - EMET rendszer).
Tekintettel arra, hogy az EPER 2007 márciusa óta üzemel, nagyon sok partner adata már szerepel benne. Két módon kerülhet egy partner (szervezet vagy személy) az adatbázisba: egyrészt, ha 2007 óta regisztrált már, és rendelkezik a belépéshez szükséges felhasználónévvel és jelszóval, másrészt, ha korábban az egyházi program-típusú támogatási kérelmet nyújtott be, és a Támogatáskezelő munkatársai a papíralapú dokumentumok alapján rögzítették a rendszerbe.
Ön kideríthetti, hogy szervezete szerepel-e az adatbázisban, ha a **„Regisztráció kereső"** funkció segítségével rákeres a szervezete adószámára. Az alábbi táblázatban összefoglaljuk, mi a teendője a szervezeteknek a különböző esetekben!

Leírás	Teendő
A szervezet már regisztrált az EPER-be, rendelkezik felhasználónévvel és jelszóval.	Az igénylő a „Saját adatok" menüpontban ellenőrizze, és szükség szerint aktualizálja az adatait. Ha az igénylő elfelejtette jelszavát, rendelkezésre áll az „Elfelejtett jelszó" gomb. A regisztráció után ki kell nyomtatni a regisztrációs nyilatkozatot, majd a cégszerűen aláírt eredeti példányt a támogatási igény beadási határidejéig postára kell adni. **Amennyiben a 2015-ös évre vonatkozóan már benyújtották a regisztrációs nyilatkozatot, és annak adataiban nem történt változás, a regisztrációs nyilatkozatot <u>nem szükséges</u> ismételten benyújtani!**
A szervezet még nem regisztrált az EPER-ben és 2007. január 1-je óta nem is nyújtott be támogatási igényt egyházi program típusú támogatásokra.	A szervezet még nem szerepel az EPER partnerei között, így a http://eper.hu/eperemet/paly/palybelep.aspx oldalra lépve és a **„Regisztráció"** gombra kattintva fel kell tölteni a szervezet adatait a rendszerben! A regisztráció után ki kell nyomtatni a regisztrációs nyilatkozatot, majd a cégszerűen aláírt eredeti példányt a támogatási igény beadási határidejéig postára kell adni.
A szervezet még nem regisztrált az EPER-ben, de 2012-ben nyújtott be támogatási igényt egyházi program-típusú támogatásokra az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságra.	Ebben az esetben a szervezet szerepel az EPER partnerei között, ezért ha a partner regisztrációt kezdeményez, akkor a rendszer azt a hibaüzenetet fogja kiírni, hogy ilyen adószámmal már történt érvényes regisztráció. Ekkor az EPER bejelentkező oldalán található **„Egyszerűsített regisztráció"** gombot szükséges választani. Itt néhány alapadat megadásával egyszerűbben elvégezhető a regisztráció, anélkül, hogy minden adatot fel kellene tölteni. A regisztráció után ki kell nyomtatni a regisztrációs nyilatkozatot, majd a cégszerűen aláírt eredeti példányt a támogatási igény beadási határidejéig postára kell adni.

6.3 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" –

„pályázói belépési pont (kattinson ide)” feliratra, azután pedig a Regisztráció nyomógombra.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Működési hatókör, Címadatok, Telephely, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok füleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet/személy legfontosabb adatait, amely a támogatási 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 támogatási felhívásban közzétett elérhetőségekhez.

6.4 Regisztrációs nyilatkozat

A Regisztrációs Nyilatkozatot legkésőbb az adott évre vonatkozó elsőként beadott internetes támogatási kérelem / pályázat beadási határidejének napjáig kell postai úton benyújtani a Támogatáskezelőnek.
A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (nem fekete tollal aláírt) **példányban (aláírt mellékletekkel együtt)** kell beküldenie a Támogatáskezelő alábbi postacímére tértivevényes levélben:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztálya
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.

A nyilatkozat egy, a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló mellékletet is tartalmaz [lásd az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 82. §-ában foglaltakat **Ávr], amely annak kötelező részét képezi, ezért feltétlenül együtt küldje el és ne feledje el a nyilatkozat mellett „cégszerű” aláírással hitelesíteni ezt a mellékletet is!**

A regisztráció során lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (EPER-be belépve a „Saját adatok” menüpontban). Az így bejelentett telephelycímre kiállított számlák elszámolhatók a pénzügyi elszámolás során. Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephely(ek)ről szóló NAV bejelentő hitelesített másolatát is**.

6.5 Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött regisztrációs nyilatkozatot a Támogatáskezelő munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben.

6.6 A Támogatási kérelem 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/támogatási kategória alapadatait, és megkezdheti a támogatási kérelem benyújtását.

A kérelem megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett munkát elmentheti. A **[Mentés bezárás nélkül]** gomb arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a **[Mentés és bezárás]** gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a támogatási kérelem 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 kérelem véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy munkája készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A kérelem mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig az Igénylő nem véglegesíti azt a **[Véglegesítés]** gomb segítségével. Megkezdett státuszú támogatási igény a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a **[Véglegesítés]** gomb megnyomása után tekinti a kezelőszervezet a támogatási kérelmet elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a státusz automatikusan „beérkezett”-re vált, átkerül a **„Beadott pályázatok”** nézetre. A rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a kérelmező olvasatlan üzenetei közé, amely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

6.7 A támogatási adatlap részei

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a baloldalon ún. lapozófüleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a program-adatlapot. A kötelezően kitöltendő mezőket az EPER-ben sárga színnel jeleztük, e mezők kitöltése nélkül nem véglegesítheti a támogatási igényét.

1. <u>Alapadatok</u>

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. <u>Kötelezettségvállaló</u>

Mivel az egyházi szervezetek mindegyike jogi személy is, ezért a kötelezettségvállaló azonos a támogatás-igénylővel.

3. <u>Számlatulajdonos</u>

Amennyiben a szervezet a saját bankszámlájára kéri a támogatás kifizetését, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a

kitöltendő mezőkbe. Amennyiben a támogatás kifizetését egy pénzügyi befogadó számlájára kéri, úgy a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos” adatmezőben, kérjük a „nem” értéket jelölje meg, ekkor újabb mezők nyílnak meg, ahova feltöltheti a pénzügyi befogadó adatait.

4. Projektadatok

A projektnek egyedi címet kell adni és meg kell jelölni a projekt kezdete és projekt vége dátumot, amely a támogatási időszak kezdő dátumánál (2016.01.01.) korábbi, illetve záró dátumánál (2017.05.31.) 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, amelyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy projektjét a www.emet.gov.hu oldalon közzétehetjük.

7. Költségvetés

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „Bevétel” és „Kiadás” oldalának segítségével a projektjének költségvetési adatait. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, melyeket betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk. Az adott fősorokhoz kapcsolódó kiadás nemeket Ön nevezheti meg és írhatja be a „*Kiadás típusa*” oszlopba, így kérjük, hogy az egyes alsor elnevezésénél a tervezettnek megfelelően, pontosan adja meg az alsor nevét a projekt leírásban írtak szerint. Pl.: Anyagköltség sorba: Nyílászáró anyagköltsége, Igénybevett szolgáltatások sorba: Kőműves munkadíj.
Kötelezően előírt saját forrás nincs!

8. Igénylő adatai

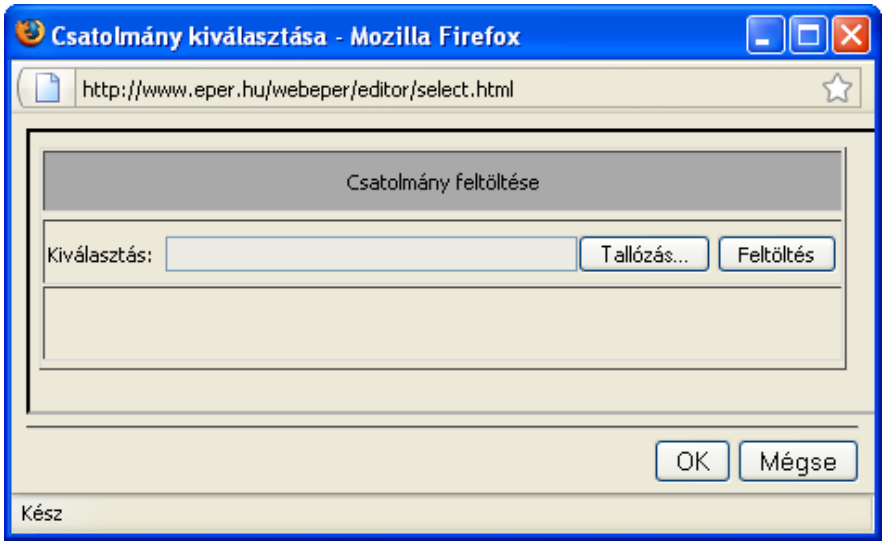
Ezen az oldalon kötelezően kitöltendő mező a hivatalos képviselő neve és tisztsége, és a kérelmező felekezete. A kérelmező felekezete pontban katolikus, református, evangélikus, unitárius, zsidó, egyéb kategóriák választhatók ki. Az „egyéb” felekezet választása esetén, kérjük, adja meg felekezetének megnevezését (pl.: baptista).
Az igénylőnek az adatlapon választania kell, hogy belföldi szervezet, vagy határon túli gyülekezet. A válaszok alapján más-más mezők lesznek ezen az oldalon kötelezően kitöltendők.
A határon túli szervezeteknek kötelezően meg kell adniuk a nevüket az adott ország nyelvén, a székhelyük megyéjét, és az egyházuk megnevezését is.Határon túli szervezetek a „kérelmező egyházmegyéje/egyházkerülete” mezőnél a legördülő listából választhatják ki a rájuk jellemzőt, vagy, ha nem találnak megfelelőt, akkor kérjük, hogy a „nem releváns” választ jelöltéjk meg.
Belföldi kérelmezők a legördülő menüből választhatják ki az egyházukat.

Amennyiben a kérelmező belföldi, katolikus szervezet, kérjük, adja meg az egyházmegyéjét a legördülő listából. Egyéb esetben a „nem releváns” kategória választandó. Ha az igénylő szervezet magyarországi református gyülekezet, akkor kérjük, a legördülő listából adja meg az egyházkerületét! Egyéb esetben válassza a „nem releváns” kategóriát. Ha az igénylő szervezet magyarországi evangélikus gyülekezet, akkor kérjük, a legördülő listából adja meg az egyházkerületét. Egyéb esetben válassza a „nem releváns” kategóriát.

Szerzetesrend esetén, kérjük, adják meg az adatlapon a szerzetesrend nevét.

9. Projekt leírása

Ezen az oldalon adhatja meg a projekt megvalósulásának címét az adott ország nyelvén.
A projekt rövid összefoglalása mezőben fejtheti ki a projekt céljait, a megvalósítás módját, és a várható eredményeket. A leírás során mindenképpen térjen ki a közösségépítő hatásra és a további tervezett hasznosulásra is!
Az érintett beruházás jellemzőinél, hogy befejezés előtt áll-e a beruházás, továbbá, hogy a beruházás felettes egyházi vezető támogatásával valósul-e meg.
Az „Egyházi épített örökség és egyéb beruházások” kategória esetén hazai igénylő esetén a felhívásnak megfelelően kötelező felcsatolni a felettes egyházi szerv ajánlásának oldalhű digitális másolatát. Oldalhű digitális másolaton az egyházi felettes által aláírt eredeti dokumentum beszkennelt másolatát értjük. Amennyiben az ajánlás több oldalas, úgy kérjük, egy word vagy egy pdf dokumentumban egy fájllá egyesítsék az oldalakat, és így töltsék fel a „zöld gemkapocs” gomb megnyomásával. E gomb megnyomásával aktivizálódik a „Csatolmány kiválasztása” ablak, ahol a „Tallózás” gomb megnyomása után kiválaszthatja a saját gépéről a feltöltendő fájlt.



A kijelölt dokumentumot a „feltöltés” gombbal küldheti be az EPER-be, majd az OK gombbal nyugtázhatja a sikeres feltöltést. A támogatási igény véglegesítése előtt a piros színű „X” gomb megnyomásával törölheti a korábban feltöltött dokumentumot és újat tölthet fel. A támogatási igény véglegesítése után nincs lehetőség a fájl módosítására.

Határon túli egyházi szerv esetén nem kötelező az egyházi felettes ajánlásának felcsatolása, de a megléte az elbírálásnál előnyt jelent.

Az adatlapon külön fel kell tüntetni az ajánló nevét és tisztségét is.

Kérjük, adják meg a kialakítandó/felújítandó helyiség jellemzőinél az alapterületet és a rendszeresen használók létszámát.

Az „Egyházi közösségi célú programok és beruházások" kategória esetén program célú támogatási igény is beadható. Ezt a lehetőséget kiválasztva, nem szükséges az építési beruházásoknál kötelező, a felújítandó/kialakítandó helyiség jellemzőit megadni.

10. Nyilatkozatok

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

Fontos kitérnünk a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen útmutató 17. g) alpont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak igénylőként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell az igénylőnek, hogy kizáró összeférhetetlenségi okok nem állnak fönn vele és szervezetével szemben sem.

Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az érintettség fogalmáról, amelyről szintén jelen útmutató 17. h) alpontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a honlapról letölthető közzétételi kérelmet a kérelméhez csatolni.
A többi nyilatkozatot is kérjük, hogy figyelmesen olvassák el, és válasszák ki az igénylő szervezetre jellemző mezőket!

11. Csatolható dokumentumok

Az igénylőnek itt van lehetősége felcsatolni a projekthez kapcsolódó egyéb dokumentumokat. A felcsatolást a zöld gemkapocs gomb megnyomásával teheti meg.

7. A benyújtás határideje

Az egyházi célú program-típusú központi költségvetési hozzájárulások támogatási kérelmeit **2015.10.29-én 23:59:59-ig** nyújthatja be.

Határidőben benyújtottnak minősül az a kérelem, amely az EPER-ben véglegesítésre került. Azon kérelmeket, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett" maradt), a Támogatáskezelő nem tekinti benyújtottnak, figyelmen kívül hagyja. Az EPER-ben a megadott beadási határidő után pályázatot/támogatási kérelmet véglegesíteni nem lehet.

8. A támogatói döntés

A Támogató – Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkársága – döntését a 2016. évi Költségvetési Törvény hatályba lépését követően teszi közzé. A nyertes kérelmezőket a Támogató írásban értesíti. A döntéssel kapcsolatban a további információk a www.emet.gov.hu internetes felületen érhetők

el. A Támogató döntése nem minősül előzetes kötelezettségvállalásnak, a Kedvezményezettek a támogatásra a támogatási szerződés aláírásával szereznek jogosultságot.
A támogatást a kedvezményezettek támogatási szerződés aláírását követően kapják meg támogatási előleg formájában. Az előirányzat pénzügyi lebonyolítását és a szerződéskötést az Emberi Erőforrások Minisztériumának háttérintézménye, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő végzi."

9. Szerződéskötés

A pozitív támogatási döntésről szóló államtitkársági levelet 10 munkanapon belül követi a Támogatáskezelő által küldött levél, amely tartalmazza a szerződéskötés feltételeiről szóló tájékoztatást és az ahhoz szükséges dokumentumok listáját. A támogatás igénybevételére a támogatási szerződés keretei között van lehetőség. A szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumokat, továbbá a szerződések Kedvezményezett által aláírt példányait, a dokumentumokat bekérő levél, illetve a támogatási szerződés kézhezvételét követő 8 napon belül küldi vissza a Támogatáskezelő részére.

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

9.1 A támogatási szerződés aláírása

A támogatási szerződés minden példányát a Kedvezményezettnek alá kell írnia, mégpedig mindegyik példányát **kék tollal** az arra jogosult személy(ek)nek, az **aláírásképet igazoló dokumentumon szereplő aláírásképpel megegyezően**. Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett le is kell pecsételni a szerződéseket. A szervezet hivatalos képviselőjének/képviselőinek kell a szerződést és minden dokumentumot aláírnia, aki(k) a nyilvántartást vezető szerv (pl. bíróság, vagy egyházi felettes szerv) által kiadott igazoláson is nevesítve van(nak). Amennyiben a szerződéskötés során a hivatalos képviselő meghatalmazott útján jár el, a képviselő által aláírt alakszerű, eredeti meghatalmazás dokumentum csatolása szükséges. Az alakszerű meghatalmazáson szerepeltetni kell:

- a szervezet adatait,
- a szervezet hivatalos képviselőjének (meghatalmazó) nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
- a meghatalmazott nevét, azonosító adatait (pl.: lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
- az aláírásokat hitelesítő két tanú nevét, lakcímét és aláírását.

Ha a kedvezményezett a regisztrációs nyilatkozatában két nem önálló képviselőt is megadott, akkor a szerződést mindkét képviselőnek együttesen alá kell írnia.

9.2 Szerződéskötés előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb az igényelt támogatásnál – magával vonhatja az eredeti költségvetés módosítását. A módosítást az EPER-ben is végre kell hajtani. A költésgvetés a szerződés mellékletét képezi. A kérelmezőnek az igényelt és a megítélt támogatási összeg különbségével kell módosítania a program teljes költségvetését. Kérjük, hogy az egyes

alsor elnevezésénél a tervezettnek megfelelően, pontosan adja meg az alsor nevét az aktuális projekt leírásban írtak szerint. A módosítás során a kiírás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani. A módosított költségvetést a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződés megkötése előtt, az EPER-ben módosítási kérelem formájában kell benyújtani. Szerződéskötésre csak a Támogató által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

A módosításokat 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 projektum adatai láthatók a rendszerben, amelyek 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 leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a **[Véglegesítés]** gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az **„Üzenetek”** menüpontban lehet megtekinteni.
A módosító kérelem tartalmi elbírálásáról a Támogató dönt. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az **[Elbírálás megtekintése]** gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is.

10. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a kérelmező által megjelölt támogatási időszakban – a „Projekt kezdete” és „Projekt vége” időpontok között - megvalósult esemény felmerült költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás.
Támogatáskezelő a támogatást előleg formájában, utólagos elszámolási kötelezettség mellett, egy összegben biztosítja és a Szerződés aláírása után 30 napon belül banki átutalással utalja át Kedvezményezett adatai között rögzített pénzforgalmi számlájára.

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

A központi költségvetésből folyósításra kerülő támogatási célú kifizetések köztartozás-vizsgálattal és köztartozások visszatartásával kapcsolatos feladatait 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. 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 Támogatáskezelőt. 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 megítélt támogatással kapcsolatban (pl. támogatási szerződésben) vállalt kötelezettségeit nem érinti, azaz a teljes támogatási összeggel el kell számolni.

11. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem

A támogatási szerződésben a Kedvezményezettnek kötelezettséget kell arra vállalnia, hogy ha a Támogatott program megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, a szerződésben foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor legkésőbb 8 napon belül bejelenti ezt a Támogatáskezelőnek. A tervezett költségek közötti átcsoportosítás lehetséges indoklási kötelezettség mellett, amennyiben a támogatási cél nem sérül. Új alsor nyitásához módosítási kérelem benyújtása és annak Támogató általi jóváhagyása szükséges.

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatási szerződésben megjelölt „Projekt vége" dátumig van lehetőség. A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 9.2. pontban részletezett lépések szerint.

12. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak.

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

A beszámoló benyújtásának végső határideje a projekt záró dátumát követő 30. nap.

A támogatást a szerződésben meghatározott célra és időszakban lehet felhasználni. A támogatás jogszerű felhasználásáról a **támogatási szerződés**, az **Általános Szerződési Feltételek** és a **Pályázati útmutató** alapján kell szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (egységesen **Beszámoló**) keretében elszámolni.

Amennyiben a Beszámoló a szerződésben rögzített határidőig nem kerül benyújtásra, vagy a benyújtott beszámoló hiányos, a Támogatáskezelő a Kedvezményezettet az EPER rendszeren keresztül elektronikus üzenetben, 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a Kedvezményezett a felszólításban megjelölt határidőre sem teljesíti a beszámolási vagy hiánypótlási kötelezettségét, illetve a fennmaradó hiányosságokra további hiánypótlási felszólítás kiküldése válik szükségessé, a Támogatáskezelő az EPER rendszeren keresztül elektronikus üzenetben, 8 napos határidővel második felszólítást küld a Kedvezményezett részére. 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 a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A Beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével – és amennyiben előírásra került – a saját forrással is el kell számolnia.

Amennyiben a támogatási összeg (és a saját forrás) 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a már kifizetett támogatásból a maradványösszeget

vissza kell utalni a támogatási szerződésben megjelölt számlára az azonosító szám közlemény rovatba való feltüntetésével.

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

a) a Beszámoló elfogadása,
b) a Beszámoló elutasítása,
c) a Beszámoló részbeni elfogadása.

A **Beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződésszerű teljesítés. A Támogatáskezelő így dönt abban az esetben is, ha a Támogatott 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 más szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők:

- a Kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólítás(oka)t 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.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatási szerződéstől való elállásra. A szerződést megszegő 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.

12.1 Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás számlaösszesítőből, a költségvetési támogatás, – és ha az előírásra került – a saját forrás felhasználását igazoló, a számviteli bizonylatoknak, pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatoknak, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumoknak a Kedvezményezett hivatalos képviselője által hitelesített másolatából áll. Az EPER „Beszámoló benyújtása” moduljának használatával rögzíteni szükséges az elszámolni kívánt bizonylatok adatait.

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 leírtnak 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, támogatási időszakhoz. Ennek értelmében **csak olyan költséget igazoló számviteli bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a teljesítés időpontja és – amennyiben feltüntetésre kerül – a teljesítési időszak, illetve számlázott időszak a támogatási időszakba esik.**

A pénzügyi elszámolást a teljes költségvetés, annak módosítása esetén a legutolsó elfogadott költségvetés költségtípusai alapján kell elkészíteni.

12.2 Pénzügyi elszámolás formai kellékei

Felhívjuk a figyelmét, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el**. Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem eredeti számviteli bizonylat hitelesített másolata 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-e 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, ha az eltér számla kibocsátásának időpontjától (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 igénybevételéhez és/vagy termékbeszerzéshez kapcsolódó, alkalmazott adó mértékénél kérjük, hogy ellenőrizzék, hogy az ÁFA törvényben előírtak a számlán feltüntetésre kerültek (például: áthárított adó mértéke (kivéve, ha annak feltüntetését a törvény kizárja), adómentesség esetében jogszabályi vagy a Héa-irányelv 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** (illetve – amennyiben a támogatási szerződés szerint megengedett – a Közreműködő) **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 (telephelyére), vagy a számviteli bizonylaton lévő teljesítés helye (fogyasztási hely) nem a Kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye (telephelye), akkor megfelelő dokumentummal (bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

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

A **beszámolóhoz csatolni kell** a 100.000 forint értékhatárt meghaladó számlák másolatát, továbbá a százezer forint értékhatárt meg nem haladó számlák és a számviteli bizonylatok másolatát, vagy a gazdasági eseményt igazoló egyéb dokumentumok hiteles másolatát. Hiteles másolatként a kedvezményezett képviseletére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt másolat fogadható el.

12.3 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 támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, a következőképpen ***„ …. Ft összegben az EGYH-…-16-…. azonosítószámú támogatás keretében elszámolva”*** **(=ZÁRADÉKOLÁS).** Amennyiben előírásra került, a saját forrással is el kell számolni, ilyenkor a záradék szövege: ***„ …. Ft összegben az EGYH-…-16-…. azonosítószámú támogatás saját forrásának terhére elszámolva”***.
- Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásban feltüntetett értéknél az elszámolásban beállított, illetve a számlaösszesítőn feltüntetett összegnek kell szerepelnie.
- A (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy nem fekete tollal rá kell vezetni, hogy „*A másolat az eredetivel mindenben megegyezik*.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg), ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak nem fekete tollal cégszerű aláírásával (a szervezet bélyegzőlenyomata és a hivatalos képviselő vagy meghatalmazott aláírása szükséges) és dátummal kell ellátnia **(=HITELESÍTÉS)**.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviseletére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő és meghatalmazott által is aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges, melynek formai és tartalmi kellékeiről bővebben jelen útmutató 9.1. pontja rendelkezik.

Több oldalas dokumentum, bizonylat esetén kérjük, hogy minden fénymásolt oldalt hitelesítsenek az alábbiak szerint: a fentiek szerinti hitelesítés szövegét, aláírást, dátumot a fénymásolt dokumentum végén kell csak elhelyezni, minden további oldalon elegendő pecséttel, vagy nem fekete tollal szöveges formában rávezetni a „*Hiteles másolat!*” szöveget és dátummal a hitelesítést végző személy aláírását.

Az alábbiakban a speciális elszámolási szabályokat részletezzük:

100.000 Ft értékhatárt meghaladó áru beszerzése vagy szolgáltatás igénybe vétele esetén:
A hitelesített számviteli bizonylatok mellett a támogatás és – amennyiben előírásra került – a saját forrás terhére elszámolt, a **százezer forint értékhatárt meghaladó** értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** és esetlegesen a szerződésmódosítás hitelesített másolatát is be kell nyújtani. Az Ávr. 76. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében feltétel az írásban kötött szerződés. Írásban kötött szerződésnek minősül az **elküldött és visszaigazolt megrendelés** is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés (azaz a szóbeli megállapodás) teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.

Azaz, amennyiben egy adott szerződés, visszaigazolt megrendelő alapján a leszerződött bruttó összeg, vagy a számla bruttó értéke, összértéke magasabb, mint 100.000,- Ft, a szerződés vagy visszaigazolt megrendelő hitelesített másolatát be kell nyújtani a pénzügyi elszámolás részeként.

A személyi jellegű költségek elszámolásának módja:
Bérköltség és bérszámfejtett megbízási díj elszámolásánál minden esetben mellékelni kell a munka / megbízási szerződés és esetleges módosításainak hitelesített másolatát, továbbá:

- megbízási díj számlás kifizetése, illetve vállalkozási szerződéssel történő foglalkoztatás esetén a hitelesített számla másolat és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát;
- bérköltség, vagy bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat, a munkavállalót terhelő adó és járulékok, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatait kell benyújtani.

Záradékolás bérkifizetések elszámolása esetén:

- nettó vagy bruttó 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 levont járulékok, az adó és a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonato(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*” lap(oka)t is záradékolni kell.

Üzemanyag-, illetve utazási-, kiküldetési költség elszámolásának módja:
Útiköltség elszámolásának módjai:
A **szervezet tulajdonában** vagy üzemeltetésében lévő gépjármű esetén csatolni kell a ***forgalmi engedély*** vagy a megállapodás hitelesített másolatát. A támogatás terhére az üzemanyag számla összege számolható el ***az útnyilvántartás*** alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében.

Az útnyilvántartás minimális tartalma

- gépjármű típusa,
- forgalmi rendszáma,
- a NAV által közzétett hatályos fogyasztási norma,
- az utazás időpontja,
- az utazás célja (honnan-hova történt az utazás),
- a felkeresett partner(ek) megnevezése,
- a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek számát, és a partnerek közti távolságot,
- tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag vásárlás időpontját és költségeit is.

A **szervezet gépjárművének** üzemanyag költsége a beküldött üzemanyag számla-, forgalmi engedély-, útnyilvántartás- és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata alapján számolható el. Az eredeti számlát záradékkal kell ellátni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az útnyilvántartás alapján a támogatás, a saját forrás terhére a NAV által közzétett norma szerinti költség (üzemanyag ár és fogyasztási norma) számolható el.
Az elszámolható költség nagyságát a NAV norma határozza meg (üzemanyag ár és fogyasztási norma), de **nem számolható el a 9,- Ft/km átalány díj**. Azaz az Szja törvény. 3. számú mellékletének a II. Igazolás nélkül elszámolható költségek része az útnyilvántartásban szereplő üzleti (hivatalos) célból megtett kilométerek alapján számított, a közúti gépjárművek,

az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendeletben meghatározott fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyag ár vagy számla alapján vásárolt üzemanyag (de max. a norma szerinti mennyiség) költsége számolható el.

Magánszemély tulajdonában lévő személygépkocsi használata esetén **a *kiküldetési rendelvényt*** kell csatolni, mely tartalmazza:

- a kiküldetési rendelvény egyedi azonosítóját (pl.: sorszám),
- a kiküldő nevét, címét, adószámát,
- a kiküldött magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
- a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését,
- a gépjármű forgalmi rendszámát,
- a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát,
- a futásteljesítményt, megtett kilométer,
- az utazás költségtérítésének összege,
- a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat, mint a NAV által közzétett üzemanyag-fogyasztási norma és a NAV által az adott hónapra közzétett üzemanyagár,
- a kiküldő és a kiküldött (teljesítést igazoló) aláírását.

Kiküldetési rendelvénnyel a **magánszemély saját gépjárművének a szervezet érdekében történt** használati költsége számolható el. Az elszámoláskor benyújtandó a záradékolt kiküldetési rendelvény hitelesített másolata, valamint a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló hitelesített bizonylatmásolat. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a NAV által meghatározott, havonta közzétett norma szerinti költség (üzemanyag ár és fogyasztási norma, továbbá 9,- Ft/km átalány díj) számolható el.
Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolás alátámasztására a záradékolt számla, illetve a záradékolt kiküldetési rendelvény és menetjegyek, továbbá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani (a kapcsolódó számláknak a szervezet nevére és címére kell szólniuk).

Nem magyar nyelvű számviteli bizonylatok, dokumentumok benyújtása esetén:
A beszámolóhoz a nem magyar nyelvű dokumentum hitelesített másolata mellé, annak a Támogatott által készített, a szervezet képviselője által hitelesített fordítását is szükséges benyújtani. Kérjük, hogy a nem magyar nyelvű dokumentum esetén a teljes szövegét lefordítani szíveskedjenek.

Külföldi számla elszámolásának módja:
Külföldi számlák elszámolásához minden esetben a hivatalos képviselő által cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni, valamint „forintosítani" kell a számlát, váltási jegyzék csatolásával, vagy a számla kifizetésének napján, az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon. Amennyiben átváltással történő átutalással teljesült a kifizetés, akkor a bankszámlakivonat által tartalmazott átváltási árfolyammal kell számolni.
Azaz a nem forintban kiállított számlák értékét az alábbiak szerint lehet elszámolni:

- a számla **kifizetésének napján**, a Magyar Nemzeti Bank (MNB) által közzétett **hivatalos devizaárfolyamon**, amennyiben a számla értéke nem forintban lett kiegyenlítve. Amennyiben a kifizetés napján az MNB nem jegyezte az árfolyamot (munkaszüneti napra esett a kifizetés napja), akkor a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanapon jegyzett árfolyamon lehet elszámolni a számla értékét.
- a **forintban – hivatalos valutaváltónál vásárolt valuta alapján – kifizetett**, nem forintban kiállított számla esetén a váltási jegyzéken megadott értéken kell a támogatás terhére elszámolni a számla értékét. Ebben az esetben a **váltási jegyzék** hitelesített másolatát is csatolni kell a pénzügyi elszámoláshoz.

- a támogatási összeg jóváírásakor alkalmazott átváltási árfolyamon is elszámolhatóak a nem forintban kiállított számlák. Ebben az esetben az átváltást tartalmazó bankszámlakivonat hitelesített másolatát kell csatolni a pénzügyi elszámoláshoz.
- amennyiben a **nem forintban kiállított számla forintban**, átutalással került kiegyenlítésre, akkor **az átutalt összeg értékét lehet elszámolni a támogatás terhére**. Ehhez egyértelműen beazonosíthatónak kell lennie az átutalást tartalmazó bankszámlakivonaton az adott számla kifizetésének (azaz számla kiállítója, számla sorszáma).

Tárgyi eszköz elszámolásának módja:
Tárgyi eszköz beszerzésének elszámolásához a záradékolt számla hitelesített másolata és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatán felül csatolni kell a **bevételezési leltári bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat** hitelesített másolatát is.

Benyújtandó szerződések:
Továbbszámlázás esetén a továbbszámlázásról szóló szerződés vagy megállapodás, és esetlegesen a szerződésmódosításának hitelesített másolatát is csatolni kell.

Amennyiben a számviteli bizonylaton (számlán) **hivatkozás szerepel szerződésre**, megállapodásra vagy megrendelőre akkor annak, és esetlegesen a szerződésmódosításának hitelesített másolatát is be kell nyújtani.

Bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés és esetlegesen a szerződésmódosításának (a fentiekben leírtak szerinti) hitelesített másolatát is be kell küldeni.

Előlegszámla/részszámla és végszámla elszámolása:
Előlegszámla, részszámla és végszámla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén a kapcsolódó szerződés hitelesített másolatának benyújtása szükséges. Részszámla vagy végszámla benyújtása esetén **a számla kiállításának jogosságát alátámasztó dokumentumok** hitelesített másolatának benyújtása is szükséges, melyek igazolják a szerződésben vállalt (rész)munkák elvégzését. Ilyen igazoló dokumentum például a teljesítési igazolás vagy a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, amennyiben az igazolja a leszámlázott érték jogosságát.
Felhívjuk a figyelmet, hogy kizárólag záradékolt előlegszámla értéke a támogatás terhére nem elszámolható! Előlegszámla esetén minden esetben be kell nyújtani a kapcsolódó rész- vagy végszámla záradékolt, hitelesített másolatát is.

Befejezett munkák esetén: amennyiben már rendelkezésre áll: az épület kulcsrakész átadása után kiadott **használatbavételi engedély** hitelesített másolatát is be kell nyújtani. A határon túli szervezetek esetében annak a Támogatott által készített, a képviselő által hitelesített magyar nyelvű fordítását is.

12.4 Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak értékének 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 (határon túli Kedvezményezett esetén az adott ország szabályainak megfelelő, a számviteli bizonylat értékének megfizetését igazoló bizonylat), vagy
    - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (pl.: 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 elszámoláshoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:
- a kifizetés kelte,
- a sorszámot, bizonylatszámot,
- a kedvezményezett nevét,
- meghatalmazott részére történő kifizetés esetén a meghatalmazott neve,
- a kifizetendő összeget számmal és betűvel,
- a kifizetés jogcímének rövid megjelölését,
- a kiállító, pénztáros aláírását,
- az utalványozó aláírását,
- a felvevő aláírását és személyi azonosító adatát.

12.5 Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként minimálisan a következőket kell beküldeni papír alapon:
- az EPER-ből kinyomtatott **számlaösszesítő** a szervezet hivatalos képviselője (vagy meghatalmazott) által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait és a szükséges nyilatkozatokat tartalmazza;
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, forintban záradékolt számviteli bizonylatok** (például: számla, kiküldetési rendelvény, egyéni havi bérjegyzék) **hitelesített másolata**;
- **a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolata**;
- **személyi jellegű kifizetések** esetében a munka-, a megbízási-, vagy a vállalkozási szerződés és esetlegesen a szerződésmódosítás hitelesített másolata;
- a támogatás és – amennyiben előírásra került – a saját forrás terhére a **százezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás** megrendelésére irányuló szerződés és esetlegesen a szerződésmódosítás hitelesített másolata (az Ávr. 76. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében feltétel az írásban kötött szerződés);
- amennyiben a **számlán hivatkozás szerepel** szerződésre, megállapodásra, vagy megrendelőre akkor annak és esetlegesen a szerződésmódosítás hitelesített másolata;
- **bérleti díj** elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés és esetlegesen a szerződésmódosítás hitelesített másolata;
- **továbbszámlázás** esetén a továbbszámlázásról szóló szerződés vagy megállapodás, hitelesített másolatát.

12.6 Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

Szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a költségvetésben rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat;
- a pénzügyi elszámolás során a költségvetési tervben megnyitott fő- és alsorok között, indoklási kötelezettség mellett, átcsoportosíthatók az elszámolni kívánt összegek, végig szemelőtt tartva, hogy a támogatási cél nem sérülhet. Új alsor nyitása továbbra is módosítási kérelem köteles, melyet az EPER-ben kell előterjeszteni a projektidőszakon belül.

12.7 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 papíralapon történő 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, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról…stb.

Az elszámolás elkészítéséhez a www.emet.gov.hu honlap, „EPER belépési pont" linken letölthető „EPER **kézikönyv** a pénzügyi elszámolásról (pdf)" illetve „EPER bemutató videók" nyújtanak részletes segítséget.

12.8 Közbeszerzési dokumentumok

Amennyiben a Kedvezményezett a költségvetési támogatás felhasználása során a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárást bonyolított le, nyilatkozik a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és a közzététel módjáról. A 17. számú melléklet tartalmazza a „*NYILATKOZAT a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról" című űrlapot, amelyet* a Kedvezményezett – a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzés megtörténtét követően azonnal – benyújt a Lebonyolítóhoz.

Nem magyarországi Kedvezményezettekre a fenti szabály nem vonatkozik, így határon túli támogatottak esetében nem kell bekérni a közbeszerzési eljárás dokumentumait.

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben **jogszabály közbeszerzési eljárás lefolytatását nem írja elő**, Kedvezményezett köteles a külső szállítókat olyan transzparens, diszkriminációmentes eljárás során kiválasztani, amely lehetővé teszi a legkedvezőbb áron nyújtott szolgáltatás elfogadását.

12.9 Támogatási előleg

A támogatási előleg folyósításának lehetőségét az Ávr 87. §-a az alábbiak szerint határozza meg:

„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).

(2) A támogatási előleg nyújtásának a lehetőségét és a támogatási előleg összegét a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés határozza meg.

(3) A 76. § (1) bekezdés d) pontja szerinti költségterv szerint részletekben kell folyósítani azt a támogatási előleget, amely az ötmillió forintot meghaladja. E rendelkezést nem kell alkalmazni

a) az olyan költségvetési támogatásokra, amelyek esetén a támogatott tevékenység időtartama a hatvan napot nem haladja meg,

b) a kincstári körbe tartozó kedvezményezettek részére nyújtott költségvetési támogatásokra, valamint a Kincstárnál vezetett fizetési számlára folyósított költségvetési támogatásokra,

c) a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből biztosított költségvetési támogatásokra.”

12.10 Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló a szerződésben vállalt feladatok megvalósulását, a vállalt indikátorok teljesítését mutatja be. A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Beszámoló beadása] nyomógomb használatával. A szakmai beszámolót csak az EPER-ben kell benyújtani, papír alapon semmit nem kell megküldeni.

A szerződésben vállalt feladat teljesítésére ezen belül értelemszerűen – a feladat jellegétől függően –, az alábbiakra kell kitérni:

- ***Rendezvény esetében:*** az eredeti műsorterv (ütemterv, forgatókönyv stb.) teljesítése, eredménye, fotó-, médiamegjelenés, a fellépők/előadók neve, szervezete, a résztvevők köre, a megjelentek pontos vagy becsült létszáma, a műsortervtől való eltérés oka, ez mennyiben befolyásolta a tervezett eredményt, mivel helyettesítették az elmaradt előadást/bemutatót, a közönség miként fogadta az előadásokat/bemutatókat, a rendezvénynek milyen volt a társadalmi, szakmai visszhangja.

- ***Oktatás, továbbképzés esetében:*** csatolni kell a tematikát, témánként leadott órák számát, a résztvevők által aláírt jelenléti ívet.

- ***Tanulmánykészítés esetén:*** Csatolni kell a tanulmányt (a szerződésben meghatározott példányban), továbbá – amennyiben a szerződésben ez előírásra került - csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült tanulmányt a minisztérium felhasználhatja, szabadon terjesztheti.

- ***Kiadványok esetén***: A támogatási igénylésre elszámolt kiadványok (könyv, folyóirat stb.) egy példányát a pénzügyi elszámolás mellékleteként kell benyújtani.

- ***Felmérés, vizsgálat esetén:*** ismertetni kell röviden a felmérés, vizsgálat tárgyát, terjedelmét, szükségességét, az eredmények hasznosításának területeit, rövid összefoglalóban az eredményeket, a következtetéseket és javaslatokat, továbbá azt, hogy az elkészített anyag hol kerül publikálásra. Csatolni kell az elkészült anyagot (a szerződésben meghatározott példányban), továbbá csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült anyagot a minisztérium felhasználhatja, szabadon terjesztheti.
- ***Szervezet működésének támogatása esetén:*** ismertetni kell, hogy a működés során milyen feladatot milyen technikai felszereltséggel láttak el, mennyire nyitott vagy mennyire zártkörű a szolgáltatás, azt mennyire ismeri a helyi társadalom, az a társadalom mely rétegét érinti, a szolgáltatást a beszámolási időszakban hányan vették igénybe. Rezsiköltségek esetén a szolgáltatás végzésével töltött munkaóra, személyi kifizetések esetén hány fő megbízási díja/munkabére.
- ***Beruházás esetén:*** rövid műszaki leírásban ismertetni kell a beruházást, annak megvalósítási módját (mire irányult, miként valósult meg, építés esetén ki volt a kivitelező, hogyan történt a kivitelezés) a beruházás szükségességét, eredményességét, esetleges eltérést a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkihatására, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére). Csatolni kell legalább egy fényképet a megvalósult beruházásról. Amennyiben a Kedvezményezett emléktáblát is kapott, úgy olyan kép szükséges, melyen látszik az elhelyezett emléktábla is.

A beszámolót a támogatás tárgyától függően megfelelő részletességgel kell összeállítani – dokumentumokkal, fényképekkel, egyéb audio-vizuális eszközökkel szükséges illusztrálni azt.

A támogatáshoz kapcsolódó minden egyes dokumentumon, kiadványon és nyomtatványon fel kell tüntetni a támogatás tényét a Támogató – Emberi Erőforrások Minisztériuma – és a Támogatáskezelő nevét és hivatalos grafikai logóját, valamint a támogatási azonosítót.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során változások történtek a szerződésben részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A szakmai beszámolóban felsorolt megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz.

12.11 Egyéb ellenőrzések

Támogató, Támogatáskezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az Állami Számvevőszék (ÁSZ), Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI)) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a projekt megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.
A Kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a projekt zárását követő 5 éven át köteles biztosítani, hogy a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A Kedvezményezett a helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Támogatáskezelőt. E kötelezettség megszegése esetén a Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

13. Lezárás

A támogatási program lezárása – a Támogatott cél szerződés szerinti megvalósulását követően – a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program támogatásból és (amennyiben előírásra került) az elvárt saját forrásból fedezett költségeinek elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő levélben értesíti a Kedvezményezettet.

14. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást a www.emet.gov.hu honlapról letölthető illetőleg jelen útmutató mellékletében szereplő „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.

15. Adatmódosítás

Amennyiben a szerződés megkötését követően a Kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a Kedvezményezett haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül köteles a Támogatáskezelőnek bejelenteni a változást igazoló dokumentumok és az aktualizált regisztrációs nyilatkozat megküldésével egyidejűleg.

16. Iratbetekintés szabályai

A keletkezett iratokba való betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szabályai alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthet, 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.

17. A felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak

a) **Kérelmező**: belföldi vagy külföldi székhellyel működő jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező egyházi szervezetek.

b) **Kedvezményezett (Támogatott)**: az előirányzatból részesülő kérelmező vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb egyházi szervezet. Végső Kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.

c) **Számlatulajdonos**: az önálló bankszámlával nem rendelkező kérelmezőnek bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező Kedvezményezett részére biztosítja.

d) **Támogató**: az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a Kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).

e) **Támogatáskezelő**: jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás/támogatás technikai lebonyolítását végző, illetve a programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő.

f) **Támogatási időszak**: a támogatási szerződésben megjelölt időpontok közötti intervallum. Ezen időszakban kell a kérelmezőnek a programját megvalósítania, s a támogatást kizárólag a fentiek szerint meghatározott időszakban bekövetkezett gazdasági események költségeinek kiegyenlítésére használhatja fel.

g) **Összeférhetetlenség**: a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetetlenség azzal szemben áll fenn,
   a) aki a kérelemi eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó.
      aa) Döntés előkészítésben közreműködőnek minősül: az a természetes személy, aki
         aa1) munkaviszony jellegű jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszony alapján részt vesz a kiírás vagy a támogatási döntés előkészítésében,
         aa2) támogatási döntés meghozatalára irányuló eljárásban javaslattételi, véleményezési joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező testület tagja;
      ab) Döntéshozónak minősül: az a természetes személy, aki
         ab1) feladat- és hatásköre alapján a támogatási döntés meghozatalára jogosult, vagy az erre jogosult szerv vezetője vagy testület tagja,
         ab2) feladat- és hatásköre alapján támogatási döntésre érdemi befolyással rendelkezik, így különösen, ha a támogatási döntéshez kapcsolódóan egyetértési, vétó-, hozzájárulási, illetve jóváhagyási joggal rendelkezik, vagy ilyen joggal rendelkező szerv vezetője vagy testület tagja;
   b) kizárt közjogi tisztségviselő,
      kizárt közjogi tisztségviselőnek minősül: a Kormány tagja, a kormánybiztos, az államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok Közreműködő szervezetei vezető tisztségviselői és ellenőrző szervének tagjai;
   c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) által meghatározott közeli hozzátartozó;

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság, *valamely személy tulajdonában álló gazdasági társaságnak minősül*:
   - da) a legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
   - db) a bármilyen arányban tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot),
   - dc) a tulajdonában álló b) pont szerinti társaság
   - dc1) legalább 5%-os tulajdonában álló nyilvánosan működő részvénytársaság,
   - dc2) bármilyen arányú tulajdonában álló gazdasági társaság (ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot).

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.
   Vezető tisztségviselő: a gazdasági társaságokról szóló törvény által meghatározott vezető tisztségviselő.

f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
   - fa) amely a kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
   - fb) amely a kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a Knytv. 13. § alapján a honlapon közzétették.

h) **Érintettség**: a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint érintettség azzal szemben áll fenn,
   - a) aki az eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
   - b) aki nem kizárt közjogi tisztségviselő,
   - c) aki az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
   - d) aki az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
   - e) amely olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

Az érintettség közzétételét az igénylőnek a támogatási kérelmet befogadó szervnél (Emberi Erőforrás Támogatáskezelő) kell kezdeményeznie a kitöltött közzétételi kérelem megküldésével. A közzétételi kérelem letölthető az alábbi honlapról: https://www.kozpenzpalyazat.gov.hu/srv/index.jsp

Ha az érintettséget megalapozó körülmény az igény benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a Támogatott köteles 10 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét. Ha az igénylő a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.

18. Egyéb tudnivalók

Az EPER használatához segítséget nyújt a www.emet.gov.hu honlap, „EPER belépési pont” alatt megtalálható **kézikönyvek, videók**.
A támogatással kapcsolatos kérdéseket az azonosító megjelölésével levélben, vagy a Támogatáskezelő honlapján, az előirányzatonként közzétett elérhetőségeken lehet feltenni.

Levelezési cím:

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

19. Mellékletek

1. sz. melléklet: Minta az üzemanyag-vásárláshoz kapcsolódó útnyilvántartásról

Útnyilvántartás

Gépjármű típusa: Hyundai Accent
Gépjármű rendszáma: ABC - 123
Gépkocsi tulajdonosa: Nyertes Pályázó
Hengerűrtartalom: 1493 cm3
Fogyasztási alapnorma: 8,6 l/100 km
Kilométeróra állása 2015.09.01-jén: 123.456 km

Dátum	Honnan	Hová (felkeresett üzleti partner)	Megtett km	Üzemanyag-vásárlás	
	helység, utca, házszám is	utca, házszám, név		Időpontja	Költsége
2015. 09.08.	Sikeres város, Jókedv u. 2.	Üzleti partner 1, Cél város, Vidám u. 15.	30 km		
2015. 09.09.	Cél város, Vidám u. 15.	Üzleti partner 2. Harmadik város, Március u. 6.	40 km	2015.09.09.	9.430,- Ft
2015. 09.10.	Harmadik város, Március u. 6.	Nyertes Pályázó, Sikeres város, Jókedv u. 2.	70 km		
Hónapban összesen:			140 km		

MINTA

Melléklet: 123456/2015 sorszámú üzemanyag-vásárlásról szóló számla

Jármű vezetője: Utazó Elemér
Kelet: 2015.09.15.

Utalványozó: Utalványozó Irma
Kelet: 2015.09.15.

A másolat eredetivel mindenben megegyezik.
2015.10.08.

Nyertes Tamás

HITELESÍTÉS

Nyertes Pályázó

2. sz. melléklet: Minta a számla záradékolásáról és hitelesítéséről

Készpénzfizetési számla Számla sorszáma: AI9ED1447112

A számlakibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma:	A vevő neve, címe:
Papíros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23	Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.
1 Eredeti példány	A számla kelte: 2015.08.12.

A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyisége	Egységára (áfával)	Értéke, amely 21,26 % áfát tartalmaz
másolópapír	cs	5	685	3.425
3.425,- Ft összegben az EGYH-....-15-.... azonosítószámú támogatás keretében elszámolva.				
ZÁRADÉK		A másolat az eredetivel mindenben megegyezik. 2015.10.08.		
		Nyertes Tamás		Nyertes Pályázó
		HITELESÍTÉS		
A számla fizetendő végösszege:		háromezernégyszáz huszonöt		3.425
Az áthárított adó százalékértéke:				27 %

B. 13-373/A/V - 1 áta – (2009) Aviroz Kft. Tatabánya Tel./Fax: (12) 123-456

MINTA

3. sz. melléklet: Minta a kiadási pénztárbizonylat kitöltéséről

Nyertes Nyomtató Kft.
1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.
12345678-2-12
befizető helye

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

AB 0123442

Folyamatos sorszám:

Kelet: 2015.08.12.

Pénztár fizessen az alábbiak szerint: Lelkész János -nak

3425 Ft, azaz háromezernégyszázhuszonöt forintot

Készpénzforgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	Szöveg	Összeg Ft		
		másolópapír vásárlás AI9ED1447112 számla		3	425
A másolat az eredetivel mindenben megegyezik. 2015.10.08.		Nyertes Tamás			
Ellenőrzés: Hitelesítés József	Ellenőr (utólag): Rendszer Klára	Utalványozó: Vezér László	Melléklet: db	Összesen	3 425
Könyvelő: Chikán Kázmér	Pénztáros: Pénzes Piroska	Az összeg átvevőjének aláírása: Lelkész János		személyi igazolvány száma: AB 123456	

B. 318-101/Ny. sz. – Rendelő cég: UNIÓ Kiadó, Budapest 1396 Pf. 589 – 000C567 DNYSZ

HITELESÍTÉS

MINTA

4. sz. melléklet: Minta külföldi számláról

SPRZEDAWCA

Adres Alaja Berg
11111 Esa, Sihvonen 240

NIP

Faktura VAT

ORYGINAŁ

Nr 28 2015

Data wystawienia faktury: 05 10 20 15 r.

Dzień, miesiąc i rok (1) dokonania sprzedaży (zaliczki) 05.10.2015.

NABYWCA

Firma (imię i nazwisko): Nyertes Pályázó

Adres: 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.

NIP: (2)

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Symbol klasyfikacji statystycznej PKWiU PKOB a/lub podst. prawna	Symb. j. m.	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku euro	gr	Wartość towaru (usługi) bez podatku euro	gr	Stawka podatku %	Kwota podatku euro	gr	Wartość towaru (usługi) wraz z podatkiem euro	gr
1	Noclegi i wyżywienie dla dwóch (2) osób w dniach												
2	Noclegi	5523.2					224,	30	7	15,	70	240,	00
3	Wyżywienie	5521.2					224,	30	7	15,	70	240,	00

MINTA

Sposób zapłaty: gotówka termin zapłaty:

W Banku:

Nr konta:

00 gr słownie: euro/gr

CZTERYSTA OSIEMDZIESIĄT 00/100

		22 %			
	448, 60	7 %	31, 40	480,	00
		3 %			
		0 %			
		zw.			
RAZEM	448, 60		31, 40	480,	00

Adnotacje: (4)

152.952,- Ft összegben az EGYH-.....-15-..... azonosítószámú támogatás keretében

ZÁRADÉK

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.
2015.10.08.

Nyertes Tamás

Nyertes Pályázó

HITELESÍTÉS

5. sz. melléklet: Minta a külföldi számla fordításáról

A 28/2015 sorszámú, nem Magyarországon kiállított számla a következő adatokat tartalmazza:

A számla sorszáma:	*28/2015*
A számla kelte:	*2015.10.05.*
Teljesítés időpontja:	*2015.10.05.*
A számla kiállítója:	*Alaja Berg* *11111 Esa, Síhvonen 240*
A vevő:	*Nyertes Pályázó* *1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.*
A számla tartalma:	*szállás* *240 eur* *szálláshoz kapcsolódó költség* *240 eur*
Számla értéke:	*480 eur*

Árfolyam 2015.10.01-jén a váltási jegyzék alapján: 318,65 Ft/eur

480 eur X 318,65 Ft/eur = 152.952,- Ft

A fordítás az eredeti dokumentum tartalmával mindenben megegyezik.

2015. október 08. *Nyertes Tamás*

MINTA

6. sz. melléklet: Minta a váltási jegyzékről

HITELESÍTÉS

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.
2015.10.08.

Nyertes Tamás

valuta kiadási, és bevételi bizonylat

EXCLUSIVE CHANGE

E404 VALUTA VÁLTÓ
3530 SIKERES VÁROS
PÉNZ U. 1.
Telefon: 12345678
ADOMENTES SZJ-67.13.10.0
ADOSZAM: 12345678-2-41
PSZAF eng. szam: I-1435/2004

Bizonylatszam: AA123456 123
Datum: 2015.10.01. 8:26:19

MINTA

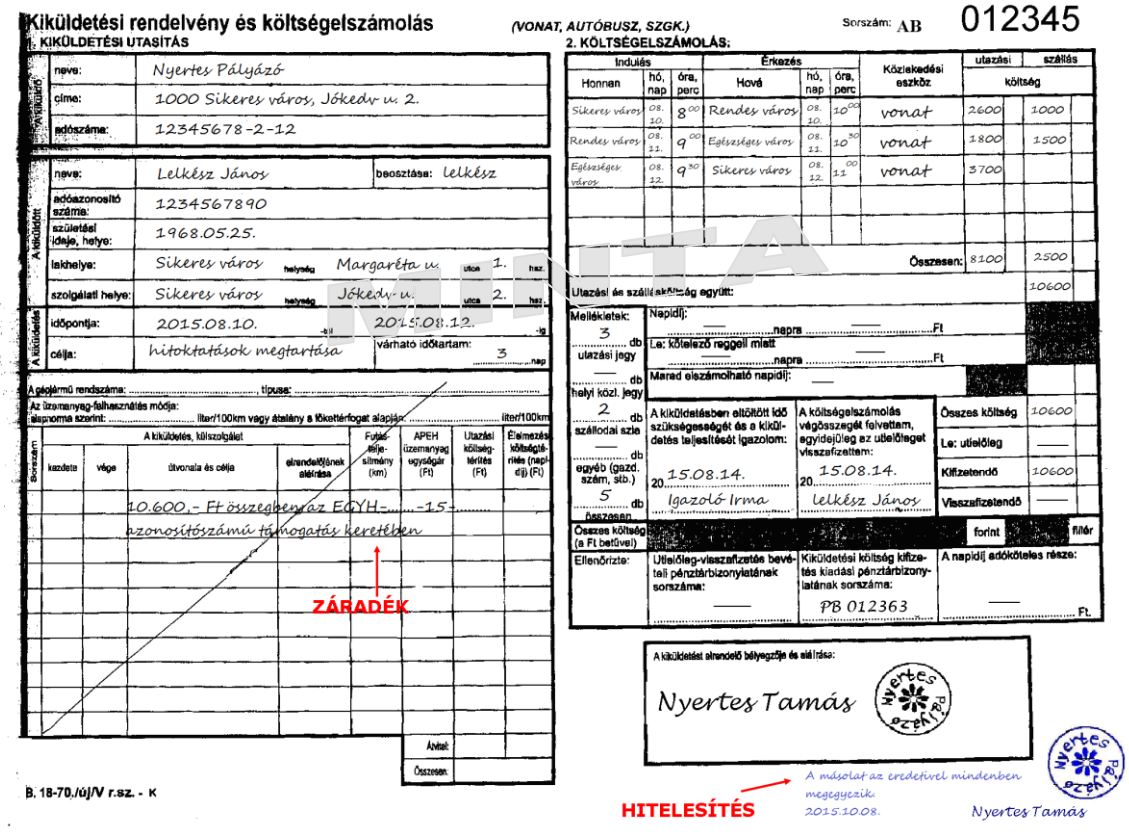
VALUTA	OSSZEG	ARFOLYAM	FORINT
EUR	480	318,65	152.952

Forint osszesen: 152.952
Ft.kerekites a kasszahoz: 0
Forint mindosszesen: 152.952

Az arfolyamot 100 egysegre szamoljuk
Minden tranzakcio kezpenzben tortenik

THANK YOU !!!
ExNet Software

7. sz. melléklet: Minta a tömegközlekedési eszköz használatához kitöltött Kiküldetési rendelvényről



Kiküldetési rendelvény és költségelszámolás (VONAT, AUTÓBUSZ, SZGK.) Sorszám: AB 012345

1. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldő	neve:	Nyertes Pályázó
	címe:	1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.
	adószáma:	12345678-2-12
A kiküldött	neve:	Lelkész János — beosztása: lelkész
	adóazonosító száma:	1234567890
	születési ideje, helye:	1968.05.25.
	lakhelye:	Sikeres város (helység) Margaréta u. (utca) 1. (ház.)
	szolgálati helye:	Sikeres város (helység) Jókedv u. (utca) 2. (ház.)
A kiküldetés	időpontja:	2015.08.10. -tól 2015.08.12. -ig
	célja:	hitoktatások megtartása — várható időtartam: 3 nap

A gépjármű rendszáma: ..... típusa: .....

Az üzemanyag-felhasználás módja:
alapnorma szerint: ..... liter/100km vagy átalány a litertérfogat alapján: liter/100km

Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat: kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása	Futás-teljesítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)
			10.600.- Ft összegben az EGYH-15- azonosítószámú támogatás keretében					
						Átvitel:		
						Összesen:		

ZÁRADÉK

B. 18-70./új/V r.sz. - K

2. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS:

Indulás: Honnan	hó, nap	óra, perc	Érkezés: Hová	hó, nap	óra, perc	Közlekedési eszköz	utazási költség	szállás költség
Sikeres város	08. 10.	8:00	Rendes város	08. 10.	10:00	vonat	2600	1000
Rendes város	08. 11.	9:00	Egészséges város	08. 11.	10:30	vonat	1800	1500
Egészséges város	08. 12.	9:30	Sikeres város	08. 12.	11:00	vonat	3700	
						Összesen:	8100	2500
Utazási és szállásköltség együtt:								10600

MINTA

Mellékletek: 3 db utazási jegy, db helyi közl. jegy, 2 db szállodai szla, db egyéb (gazd. szám, stb.), 5 db összesen

Napidíj: — napra — Ft
Le: kötelező reggeli miatt — napra — Ft
Marad elszámolható napidíj: —

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom: 20 15.08.14. Igazoló Irma

A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg ez utalóleget visszafizettem: 20 15.08.14. lelkész János

Összes költség	10600
Le: utalóleg	—
Kifizetendő	10600
Visszafizetendő	—

Összes költség (a Ft betűvel): forint fillér

Ellenőrizte: Utalóleg-visszafizetés bevételi pénztárbizonylatának sorszáma: — Kiküldetési költség kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma: PB 012363 A napidíj adóköteles része: — Ft.

A kiküldetést elrendelő bélyegzője és aláírása: Nyertes Tamás

HITELESÍTÉS — A másolat az eredetivel mindenben megegyezik. 2015.10.08. Nyertes Tamás

8. sz. melléklet: Minta a személygépjármű használatához kitöltött Kiküldetési rendelvényről

Kiküldetési rendelvény szorszám: AB 0123456

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

2015.év 09. hó

A munkáltató
Neve: Nyertes Pályázó
Címe: 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.
Adószáma: 12345678-2-12

A munkavállaló
Neve: Utazó Elemér
Lakcíme: 1000 Sikeres város, Lakó u. 4.
Születési helye, ideje: 1970.05.13. Sikeres város
anyja neve: Kedves Beáta
Adóazonosító jele: 1234567891

A gépjármű rendszáma: ABC-123 típusa: Ford Focus 1,4 Fogyasztási normája: 8,6 liter/100 km

Ssz.	A kiküldetés, külszolgálat				Futásteljesítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés* (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
1	09.07.	09.07.	Sikeres város – Cél város	Vezető Sándor	30	430	1109	-
2	09.08.	09.08.	Cél város – Végső város	Vezető Sándor	30	430	1109	-
3	09.09.	09.09.	Végső város – Sikeres város	Vezető Sándor	30	430	1109	-
			Gépjármű költségtérítés: 9 Ft / km x 90 km = 810 Ft					
	4.137.- Ft összegben az EGYH-.....-15-..... azonosítószámú							
	támogatás keretében elszámolva.							
			A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.					
			2015.10.08.	Nyertes Tamás				
			HITELESÍTÉS					
				Összesen:	90		4137	-
				Le: útelőleg:				
				Mindösszesen:	90		4137	-

ZÁRADÉK

MINTA

Pénztárbizonylat sorszáma: PB 012345

Igazolta: Igazoló János
Dátum: 2015.09.15.

Utalványozta: Utalványozó Irma
Dátum: 2015.09.15.

9. sz. melléklet: Minta a kifizetési jegyzékről a bér elszámolásához

2015. 08. HAVI BÉRKIFIZETÉSI LISTA

NYERTES PÁLYÁZÓ
1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.

242.300,- Ft összegben
az EGYH-...-15-... azonosítószámú
támogatás keretében elszámolva

ZÁRADÉK

Dátum: 2015.08.31.

1234567891 Utazó Elemér
Alkalmazás minősége: Munkaviszony

Munkaidő:	Teljes	40 óra/hét
Havi besorolási bér:	242.300	Bérforma: havibér
Havi munkanapok száma:		21
Munkarend szerint ledolgozott nap:		21
Ledolgozott óra összesen:		168

Járandóság:

Összes bérjellegű járandóság:	242.300
Összes természetbeni juttatás:	0
Összes járandóság:	242.300

Munkavállalót terhelő járulékok, adó:

Természetbeni EB. járulék (4%):	9.692
ebből levont:	9.692
Pénzbeli EB. járulék (3%):	7.269
ebből levont:	7.269
Nyugdíjjárulék (10%):	24.230
ebből levont:	24.230
Munkaerő-piaci egyéni járulék (1,5%):	3.635
SZJA előleg:	38.768
Összes levonás:	83.594
Fizetendő nettó:	158.706
Folyószámlára utalás:	158.706

Munkáltatót terhelő járulékok és kifizetői SZJA:

Szociális hozzájárulási adó (27%):	65.421
Szakképzési hozzájárulás (1,5%):	3.635
Összesen:	69.056

TÁV.NAP.	TÁVOLLÉT OKA	TÁV.IDŐSZAK JEGYZET
1	Fizetett ünnep	-
0	Rendes szabads.	-

Éves szabadság (nap):	26
Időarányos éves szabadság (nap):	17
Eddig igénybe vett szabadság:	12
Még igénybe vehető szabadság:	14

A másolat eredetivel mindenben megegyezik.
2015.10.08.

Nyertes Tamás

Nyertes Pályázó

HITELESÍTÉS

MINTA

10. sz. melléklet: Minta a közterhek kifizetésének igazolásához benyújtandó bizonylatról

0000001234

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
1234 Pénzes Bank

Telefon: 06 (1) 123-4567

Nyertes Pályázó
Sikeres város
Jókedv u. 2.
1000

B A N K S Z Á M L A K I V O N A T

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HU90 1111 2222 3333 4444 5555 7777
SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó

SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

1. SZ. PÉLDÁNY

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2015.09.31. KIVONATSZÁM: 104/2015 N 1.LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY		AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV.ÖSSZEG
15.09.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	NAV SZJA BESZEDÉSI SZÁMLA	491455277	-205.000
15.09.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	NAV NYUGBIZTALAP	491455277	-518.000
15.09.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	NAV EBIZT. SZLA	491455277	-191.000
15.09.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	NAV EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR.	491455277	-53.000
15.09.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	NAV EBIZT. ÉS MUNKAERŐ-PIACI JÁR.	491455291	-25.000
15.09.05.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	NAV EHO SZÁMLA	491455291	-31.000
15.09.05.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2015.08. havi munkabér	UTAZÓ ELEMÉR	994739796	-158.706

Utazó Elemér

Utazó Elemér 2015.08. havi bruttó bére az EGYH-....-15-..... azonosítószámú támogatás keretében elszámolva az alábbiak szerint:
- *nettó bér: 158.706,- Ft*
- *SZJA előleg: 38.768,- Ft*
- *természetbeni EB járulék: 9.692,- Ft*
- *pénzbeli EB járulék: 7.269,- Ft*
- *nyugdíjjárulék: 24.230,- Ft*
- *munkaerőpiaci járulék: 3.635,- Ft*

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.
2015.10.08.
Nyertes Tamás

Nyertes Pályázó

MINTA

11. sz. melléklet: Minta a gépi számláról

S Z Á M L A

S Z Á L L Í T Ó	Számla száma: FT/2D1D/DDD1	Lap: 1/3
Név : Szállítok valamit	V É V Ő	
Cím : 1001 Raktárváros, Dobozos út 10.	Név: Nyertes Pályázó	
Bank: 12345678-12345678-000000000	Cím: 1000 Sikeres város, Jókedv u. 2	
Adóigazo.szám : 1234567-8-90		

Megrendelés	Fizetés módja	Telj. kelt.	Számla kelt.	Fiz. határidő
	átutalás	2015.03.10.	2015.03.10	2015.03.25.

Terhelési számla — A számla 3 példányban készült

MINTA

VTSZ/SZJ Megnevezés	ÁFA%	Mennyi.	Me.	Ár	Nettóérték	Adó	Bruttóérték
VTSZ 9401 szék	27%	6	db	9.500	57.000	15.390	72.390

72.390,- Ft összegben az EGYH-..... -15-..... azonosítószámú támogatás keretében elszámolva

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.
2015.10.08.

ZÁRADÉK

Nyertes Tamás

HITELESÍTÉS

Nyertes Pályázó

ÁFA %	Alap	Adó	Összesen
27 %	57.000	15.390	72.390

12. sz. melléklet: Nyilatkozatminta szolgáltatás biztosításáról

Saját forrás vagy egyéb forrásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a szolgáltatást biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a szolgáltatás becsült forintértékéről, illetve arról, hogy a szolgáltatásért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel.

Nyilatkozat
a ……..…… azonosítójú támogatáshoz kapcsolódó
szolgáltatás biztosításáról

Alulírott …… mint a …….. szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a(z) …….. azonosítójú támogatáshoz kapcsolódó szolgáltatásokat a program megvalósítása során felhasználták és ezért/ezekért díjat nem számolt/számoltak fel.

A felhasznált szolgáltatások becsült forintértéke összesen: ……Ft.

A projekt megvalósításához biztosított szolgáltatások leírása:

……

……

……

……..……

…

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

13. sz. melléklet: Nyilatkozatminta dologi javak biztosításáról

Saját forrás és az államháztartásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a dologi feltételeket biztosító(k)nak nyilatkozniuk kell a javak becsült forintértékéről, illetve arról, hogy ezért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel.

Nyilatkozat

az……azonosítószámú támogatáshoz kapcsolódó dologi javak biztosításáról

Alulírott …… mint a …….. Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a(z) …… azonosítójú támogatáshoz kapcsolódó dologi javakat a program megvalósítása során felhasználták és ezért/ezekért díjat nem számolt/számoltak fel.

A felhasznált dologi javak becsült forintértéke összesen: ……Ft.

A projekt megvalósításához biztosított dologi javak leírása:

……
……
……...……
……..

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

14. sz. melléklet: Nyilatkozatminta társadalmi munkáról

Saját forrás vagy egyéb forrásból származó támogatás elszámolása során a térítésmentes hozzájárulásról a csatolt nyilatkozatminta formájában kell elszámolni: a szervezet hivatalos képviselőjének vagy a társadalmi (önkéntes) munkát végző(k)nek nyilatkozniuk kell a munka becsült forintértékéről, illetve arról, hogy munkájukért pénzbeli ellenértéket nem számolnak fel

Nyilatkozat
az ……..…… azonosítójú támogatáshoz kapcsolódó társadalmi munkáról

Alulírott …… mint a …….. Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy:

1. …….
2. …….
3. …….
4. …….
5. …….
6. …….
7. …….
8. …….
9. …….
10. …….

(a társadalmi munkát végző személy/ek neve) a(z) …… azonosítójú pályázathoz kapcsolódó ……..……..……...…… munkát társadalmi munka keretében végezte/végezték, szolgáltatásaiért munkadíjat nem számolt/számoltak fel.

Az elvégzett társadalmi munka becsült forintértéke összesen: …… Ft.

Munkát végző személy/ek aláírása

1..…….
2. …….
3. …….
4. …….
5. …….
6. …….
7. …….
8. …….
9. …….
10. …….

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

15. sz. melléklet: Lemondó nyilatkozat

*(kitöltése csak lemondás, önkéntes visszafizetés esetén kötelező)**

Alulírott ……, mint a ……..…….. Kedvezményezett hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a……..…… azonosítóval jelölt támogatáshoz kapcsolódóan …….. Ft, azaz …….…….. forint (betűvel) támogatási összegről a mai napon lemondok.

A lemondás indoklása:

.....
.....

Egyúttal kijelentem, hogy a lemondással érintett, már kiutalt támogatási (rész)összeget a támogatás azonosítójának feltüntetésével visszautaltam az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000 számú bankszámlaszámra. A visszautalásról szóló terhelési értesítő hitelesített másolatát az elszámoláshoz csatolom.

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

** Kérjük, amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a* ***maradványösszeget utalja vissza az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 10032000-01451461-00000000*** *számú bankszámlaszámára. Az utaláskor kérjük, a közlemény rovatba írja be a támogatás azonosító számát*

16. sz. melléklet: Meghatalmazás minta

MEGHATALMAZÁS

(meghatalmazó adatai)

Alulírott: …… (lakcíme: ……..……, személyi igazolványszám:……., anyja neve:……., születési helye:……., születési ideje:……...), mint a ……..……..…… hivatalos képviselője (adószám: ……..…, székhely: ……..……..)

meghatalmazom:

(meghatalmazott adatai)

…….....-t, (lakcím:……..., személyi igazolványszám: ……, anyja neve: ……..……., születési helye:……..……., születési ideje:……..……..), hogy nevemben az Emberi Erőforrások Minisztérium, ……. azonosítószámú támogatási igénylésével kapcsolatos ügyintézésében teljes jogkörrel képviseljen.

Dátum.: …….

……..
Meghatalmazó cégszerű aláírás

P.H.

A meghatalmazást elfogadom.

……..……..
Meghatalmazott aláírása

1. tanú	2. tanú
név: ……...…….	……..……
lakcím: ……	……..
aláírás: ……	……..

17. sz. melléklet: NYILATKOZAT
a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és közzététel módjáról

Alulírott _____ (a Kedvezményezett képviselőjének neve) a _____(a Kedvezményezett neve) képviseletében eljárva az **EGYH-……..…-……azonosítószámú ……..” című** egyedi támogatás kapcsán nyilatkozom, hogy a támogatási cél végrehajtása érdekében a támogatásból finanszírozott, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. (továbbiakban: Kbt.) szerinti közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzés történt, amelynek során ajánlatkérőnek minősültem.

I. A Kbt. 31. §-a szerinti közzétételi kötelezettségre tekintettel a támogatásból finanszírozott beszerzéssel kapcsolatban az alábbi adatok kerültek közzétételre[1]:

a) a közbeszerzési eljárás során megkötött szerződés(eke)t ☐

b) a szerződés(ek) teljesítésére vonatkozó, a Kbt. 31. § (1) bekezdés e) pontjában előírt tájékoztató adatok közül az alábbiak:

ba) hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre ☐
(hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra)

bb) a szerződő felek megnevezése ☐

bc) az, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e

☐

bd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja ☐

be) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja ☐

bf) a kifizetett ellenszolgáltatás értéke ☐

II: A közzététel helye

a) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázis[2]

☐

ajánlatkérő azonosítója:
közbeszerzési eljárás azonosítója:

---

[1] Kérjük a jelölőnégyzetben X-szel jelölni a felsoroltak közül azokat az adatokat, amelyek a nyilatkozat II. pontja alatt megjelölt közzétételi helyen az ellenőrzést végző Lebonyolító számára elérhetőek.
[2] Amennyiben a Közbeszerzési Adatbázis kerül jelölésre a közzététel helyeként, kérjük megadni a Közbeszerzési Adatbázisban való keresést megkönnyítő azonosítókat.

b) Saját honlap[3] ☐

a Pályázó honlapjának címe:

c) Fenntartó honlapja[4]

a Fenntartó honlapjának címe:

Nyilatkozom, hogy a közbeszerzési eljárás során a Kbt. előírásait betartottam, ajánlatkérőként a jogszabályi kötelezettségeimnek eleget tettem.

Dátum:

.....

Támogatott cégszerű aláírása

[3] Amennyiben a Pályázó saját honlapja kerül jelölésre a közzététel helyeként, kérjük megadni a Pályázó honlapjának elérhetőségét.

[4] Amennyiben a Fenntartó honlapja kerül jelölésre a közzététel helyeként, kérjük megadni a Fenntartó honlapjának elérhetőségét.