

# Egyházi támogatások – GYIK

## EPER rendszerben benyújtható támogatási kérelmek esetén

### 1. Kik nyújthatnak be támogatási kérelmet?

- **Egyházi jogi személyek**, amelyek a statisztikai számjel elemeiről és nomenklatúráiról 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 jogi személyek**

### 2. Hogyan nyújtható be a támogatási kérelem?

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

### 3. Lekéstem a beadási határidőt, mi a teendő?

Pótlólagos benyújtásra nincs lehetőség.

### 4. Benyújtható-e több támogatási kérelem egy kategóriában?

A kérelmező a felhívásban megadott két előírányzat mindegyikére egy-egy darab egyedi igénybejelentést nyújthat be.

### 5. Szükséges-e önrész a támogatási kérelemhez?

Nem szükséges.

## **6. Tudnak-e tanácsot adni abban, hogyan nyerhetünk el nagyobb összeget?**

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő csak lebonyolító szerv. Az, hogy melyik kérelem részesül támogatásban, és milyen összegben, nem tartozik a hatáskörébe.

## **7. Hogyan kell megtervezni a támogatási időszakot?**

A Támogatott által az adatlapon a „Projekt kezdete” és a „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben a mindenkor felhívásban vagy a támogatási kérelmek kitöltéséhez az EMET által kiadott útmutatóban rögzített időszakban belüli dátumok jelölhetőek meg. A támogatási időszakot úgy kell megtervezni, hogy abban az előkészítés és a projektzárás időszaka is szerepeljen.

## **8. Mit vizsgál az EMET a befogadási ellenőrzés során?**

A befogadási ellenőrzés során az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az alábbiakat vizsgálja:

- a támogatási kérelem a benyújtásra meghatározott határidőn belül került benyújtásra,
- az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket, és a támogatási arány nem haladja meg a felhívásban meghatározott maximális támogatási intenzitást, és
- az igénylő a felhívásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik.

## **9. Van-e lehetőség a pontatlanul vagy hiányosan benyújtott támogatási kérelem javítására?**

Nincs, de amennyiben a támogatási kérelem támogatásban részesül, a Támogatói döntést követően benyújtható módosítási kérelem. A módosítási kérelem benyújtása kötelező, amennyiben az elnyert támogatás összege alacsonyabb, mint az igényelt összeg.

## **10. Amennyiben a megítélt támogatás alacsonyabb, mint az eredetileg igényelt összeg, szükséges-e módosítani az eredeti költségvetést?**

Igen, a támogatói döntést követően a támogatói okirat kibocsátásának egyik feltétele az, hogy a megítélt támogatás összegének megfelelően módosítsa a támogatott a költségvetést az EPER rendszerben.

## **11. Hogyan kell módosítási kérelmet benyújtani az EPER rendszerben?**

A menüből a „**Beadott pályázatok**” menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a [**Módosítási kérelem**] gombra majd az [**Új**] nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, melyek átírásával készíthető el a módosítás. A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az [**Ellenőrzés**] funkciógomb segítségével a rendszer által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a [**Véglegesítés**] gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „Üzenetek” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az [**Elbírálás megtekintése**] gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is.

A támogatottnak egyszerre csak egy elbírátlan módosítási kérelme lehet. Újabb kérelem benyújtására csak akkor van lehetőség, amennyiben a benyújtott módosítási kérelmet az EMET elbírálta.

#### **12. Meddig van lehetőség módosítási kérelem benyújtására?**

Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb az EPER rendszerben megadott „Projekt vége” dátumig van lehetőség.

#### **13. Módosítási kérelemmel nyitható-e új költségvetési sor?**

Igen, erre lehetőség van, azonban a módosított költségvetésnek is ugyanazoknak a feltételeknek kell megfelelnie, mint amelyek az eredeti támogatási igényre is vonatkoztak.

#### **14. Vissza kell-e küldenem a támogatói okiratot aláírva?**

A támogatói okiratot az EMET egyoldalúan állítja ki, a kedvezményezettnek nem kell azt aláírnia. Kifejezetten kérjük, hogy azt ne küldjék vissza azután, hogy azt az EMET postai úton megküldte.

#### **15. Van-e lehetőség a beszámoló hiányosságainak pótlására?**

A hiányosságok kijavítására, pótlására két alkalommal a 15, illetve 8 napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. A határidőre be nem nyújtott beszámoló miatti felszólítás is hiánypótlási felszólításnak számít.

#### **16. Lejárt a beszámoló hiánypótlási határideje és lezárt az EPER rendszer, mi a teendő?**

Ebben az esetben lehet kérelmezni új hiánypótlási kör megnyitását. Az új hiánypótlási kör iránti igényt írásban szükséges bejelenteni. A bejelentés történhet az ügyfélszolgálaton keresztül, elektronikus levélben is.

#### **17. Kinek a nevére szólhatnak a beszámolóban benyújtandó számlák?**

A pénzügyi elszámolás részeként a **Kedvezményezett, azaz a Támogatott** (illetve – amennyiben a támogatási szerződés szerint megengedett – a Közreműködő) **névére 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.

#### **18. A beszámolóhoz eredeti számlákat kell csatolni?**

Nem. A Támogatáskezelő részére a záradékolt számlákról készült hitelesített másolatokat kell beküldeni.

#### **19. Mit jelent a záradékolás?**

Az **eredeti számviteli bizonylaton** szöveges formában fel kell tüntetni az adott támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, a következőképpen „ .... Ft összegben az EGYH-.... azonosítószámú támogatás keretében 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.

#### **20. Mit jelent a hitelesítés?**

A (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot 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.

#### **21. Mi a személyi jellegű kifizetések elszámolási módja?**

Minden esetben hitelesített szerződés másolat csatolása szükséges továbbá, bérköltség, vagy bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, és a munkavállalót terhelő adó és járulékok, valamint a munkáltatót terhelő járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatait kell benyújtani.

#### **22. Milyen időszakra szóló számlák és milyen költségek tervezhetők be a pályázati költségvetésbe, valamint nyújthatók be a beszámolóban?**

A Támogatás keretében **csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó számviteli bizonylatok számolhatóak el.** A számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a támogatási időszakhoz, a projekt megvalósításához kell kapcsolódniuk. A támogatott projektben csak azok a támogatási időszakban felmerülő költségekre vonatkozó számlák, bizonylatok számolhatóak el, melyek teljesítési időpontja a támogatási időszakba esik és melyek pénzügyi teljesítése a támogatási időszak végéig megtörténik.

#### **23. Nem került felhasználásra a teljes támogatási összeg, mi a teendő?**

Amennyiben nem áll rendelkezésre további, a támogatás terhére elszámolható kiadást igazoló számviteli bizonylat, akkor szükséges a fel nem használt támogatás összegének visszautalása, valamint az ezt igazoló banki kivonat hitelesített másolatának megküldése.

Szükséges továbbá postai úton, papíralapon benyújtani EMET honlapján megtalálható lemondó nyilatkozat egy, cégszerűen aláírt eredeti példányát.

#### **24. A szervezetet hivatalosan képviselő személyében változás történt, mi a teendő?**

Adatváltozás esetén értesítenie kell a Támogatáskezelőt. Amennyiben EPER regisztrációval rendelkezik, úgy a bejelentést a rendszerbe belépve, a Saját adatok menüpontban kell kezdeményezni és be kell küldeni postai úton a Regisztrációs Nyilatkozatot is.

#### **25. A banki felhatalmazó levelet nem fogadja el a bank, illetve csak a saját nyomtatványát akarja kiadni. Mi a teendő?**

Elfogadjuk a bank által rendszeresített nyomtatványt is, amennyiben adattartalma megegyezik az általunk kiadottal.