

Gyakran ismételt kérdések Szociális Földprogram pályázati kiírásaihoz

Kik pályázhatnak? – Alapítvány, Települési önkormányzat, Önkormányzati fenntartású intézmény, Nonprofit korlátolt felelősségű társaság, Nonprofit betéti társaság, Nonprofit közkereseti társaság, Nonprofit részvénytársaság.

Lekéstem a beadási határidőt, mi a teendő? – Pótlólagos benyújtásra sajnos nincs lehetőség, esetleg érdemes az EMMI vagy az EMET honlapján keresni egy hasonló, még nem lejárt határidejű pályázatot.

Levelezési címként csak a szervezet címét lehet-e feltüntetni az adatlapon? – A levelezési cím rovatot csak abban az esetben kell kitölteni, ha az nem azonos a szervezet székhelyével. Tehát meg lehet adni a székhelytől eltérő levelezési címet, akár magánszemélyét is. Erre a címre fogja a postai küldeményeket a Pályázatkezelő küldeni.

Szükséges-e önrész a pályázathoz? – Nem. A saját forrás rendelkezésre állásáról viszont a pályázatban nyilatkozni kell és fel kell tüntetni a költségvetésben. Tárgyi eszköz vagy önkéntes munka elszámolása is lehetséges.

Önrésznek elfogadható állami vagy máshonnan érkezett támogatás? Nem számítható be az államháztartáson kívüli támogatás, illetve az államháztartásból származó támogatás.

Bizonyos eszközök használtan, jóval olcsóbban tudunk beszerezni; igényelhető erre támogatás? – Igen, a támogatási összeg fordítható használt eszköz megvásárlására.

Amennyiben kevesebb támogatási összegben részesült a pályázó, mint az eredetileg igényelt összeg, szükséges-e módosítani az eredeti költségvetést?– Igen, módosítani szükséges, a döntési kikötésben rögzítettek szerint.

Kinek a nevére szólhatnak a számlák? – Pályázó nevére, kötelezettségvállaló nevére (ha van) és számlatulajdonos nevére (ha eltérő).

Milyen időszakra szóló számlák és milyen költségek tervezhetők be a pályázati költségvetésbe? – Csak a pályázó által a pályázatban megadott támogatási időszakra (projekt kezdete és vége közötti időszakra) vonatkozó számlákkal lehet elszámolni elszámoláskor. A pénzügyi teljesítésnek egyszeres könyvvitel esetén a támogatási időszakban, kettős könyvvitel esetén legkésőbb az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

Előfinanszírozott a pályázat, nem került felhasználásra a teljes támogatási összeg, ebben az esetben kell valamit tenni? – Igen, a fel nem használt részösszegekről lemondó nyilatkozatban kell tájékoztatnia a Támogatáskezelőt, és a támogatási szerződésben szereplő számlaszámra vissza kell utalnia azt az összeget, amely nem került felhasználásra.

A pályázati elszámoláshoz eredeti számlákat kell csatolni? – Nem. Az eredeti számlákat a Pályázónak kell megőriznie, a Támogatáskezelő részére záradékolt és hitelesített másolatokat kell beküldeni.

Több oldalas számlának és/vagy kifizetési igazolásnak minden oldalát záradékolni és hitelesíteni kell? – Záradékolni elegendő csak az első vagy az utolsó oldalt, viszont hitelesíteni minden oldalt kell.

Mit jelent a hitelesítés? – Hitelesítés során a záradékolt eredeti bizonylat fénymásolatára pecséttel, vagy kék tollal szöveges formában rá kell vezetni, hogy a másolat és az eredeti példány

megegyezik, például „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik” és ezt a szervezet képviselőjének/meghatalmazottjának dátummal és aláírásával igazolnia kell.

Vállalkozó által adott számlát elszámolhatom megbízási díjként? – Nem, ezt nem tudjuk elfogadni megbízási díjként, csak a dologi kiadások között számolhatja el, amennyiben tervezett oda ilyen jellegű kiadást.

A pályázati elszámolás készítésekor az összegek nettó vagy bruttó értékével kell elszámolnom? – Amennyiben adólevonási joggal rendelkezik egy szervezet, akkor ÁFÁ-t nem számolhat el, vagyis nettó módon kell elszámolnia. Amennyiben nem rendelkezik ilyen joggal, akkor bruttó összeggel kell elszámolnia.

Meddig kell benyújtani az elszámolást? – Általában a projekt megvalósítását követő 30 napon belül, de a pályázati felhívás erről egyes esetekben másként is rendelkezhet, például konkrét dátum megadásával.

Papír alapon vagy elektronikusan kell az elszámolást benyújtani? – Amennyiben elektronikus pályázatot nyújtott be, az elszámolást is elektronikusan kell megtennie. Ha papíralapú pályázatot nyújtott be, az elszámolás beküldésére papíron is és elektronikus úton is lehetősége van. Az elszámolásokat a pályázati felhívás és útmutató iránymutatásai szerint kell elkészíteni.

Melyek a megfelelő számla alakai és tartalmi követelményei? – Az elszámolt bizonylatok csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el. Ezért kérjük, a számla átvételekor ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e a számviteli törvényben és az ÁFA törvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően legyen kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor: - a számla kibocsátásának kelte; - a számla sorszáma; - a termék értékesítőjének, a szolgáltatás nyújtójának adószáma; - a termék értékesítőjének, a szolgáltatás nyújtójának a neve és címe; - a termék beszerzőjének, a szolgáltatás igénybevevőjének az adószáma; - a termék beszerzőjének, a szolgáltatás igénybevevőjének a neve és címe; - az értékesített termék, nyújtott szolgáltatás megnevezése, mennyisége, egységára; - a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől; - az adó alapja és az alkalmazott adó mértéke, adómentesség esetében az, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól vagy a vevő az adófizetésre kötelezett.

Hogyan kell igazolni a számviteli bizonylatok tényleges kifizetését? – A tényleges kifizetést az alábbi módon lehet igazolni: - átutalással teljesített számlánál: a terhelési értesítő (bankszámlakivonat) hitelesített másolatát kell csatolni (az átutalási megbízási hitelesített másolata nem elegendő). Az internetről kinyomtatott bankszámlakivonat akkor fogadható el, ha napi vagy heti kivonat, amelyen szerepel a nyitó- és záróegyenleg is. Egy-egy tételről szóló külön igazolás nem fogadható el. - csekk esetén: a befizetést igazoló „csekkcsonk” hitelesített másolatát, valamint a kiadási pénztárbizonylat hitelesített másolatát kell csatolni. - készpénzfizetéses számla esetén a kiadási pénztárbizonylat hitelesített másolatát kell csatolni. Amennyiben a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot minden egyes tételhez, abban az esetben a pénzkezelési szabályzatában meghatározott időszakonként zárt időszaki pénztárjelentést kell beküldeni, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záróegyenlegnek (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet satírozni) vagy csatolni kell egy erről szóló nyilatkozatot. Záradékolni, azaz az eredeti bizonylatra rávezetni ezt a szöveget „.... Ft a kat-kód-..... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva” csak akkor szükséges, ha a bizonylat egyértelműen nem azonosítható a beküldött számlával.

Mi a teendő akkor, ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot? – Amennyiben a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot minden egyes tételhez, abban az esetben a

pénzkezelési szabályzatában meghatározott időszakonként zárt időszaki pénztárjelentést kell beküldeni, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záróegyenlegnek (a pályázatra nem vonatkozó tételeket ki lehet satírozni) vagy csatolni kell egy erről szóló nyilatkozatot, mely letölthető honlapunkról.

Amennyiben a benyújtott számla alakilag és/vagy formailag hibás, ki jogosult annak javítására? – Minden esetben a számla kibocsátójának kell a javítást szabályosan elvégeznie.

Hogyan történik a munkabérek és a járulékok elszámolása? – A munkabérek és a járulékok elszámolásához szükségesek a következő dokumentumok: munkaszerződés/kinevezés hitelesített másolata, egyéni bérfizetési jegyzék záradékolt másolata, MÁK lista záradékolt másolata, a munkabérek és a járulékok átutalását igazoló bankkivonat záradékolt másolata. Fontos! Amennyiben a MÁK-on keresztül történik a járulékok kiegyenlítése, erről nyilatkozatot is szükséges csatolni az elszámoláshoz.

Milyen dokumentumot szükséges csatolni, ha a számla összege eléri a 100.000 Ft-ot? – Amennyiben a számla értéke eléri a 100 000 Ft-ot úgy csatolni kell a szerződést, vagy a megrendelést megelőző árajánlatot, vagy a visszaigazolt megrendelőt, vagy a részletes teljesítésigazolást.

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.

Hogyan tudom benyújtani az EPER-ben a módosítási kérelmet? – Az internetes pályázat módosításait is az EPER-be belépve lehet elvégezni, melynek lépései az alábbiak: A menüből a „Beadott pályázatok” menüpontot kell választani, majd a pályázat kijelölése után, a „Módosítási kérelem” gomb után az „Új” nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítéséhez elsőként a beadott pályázat adatai láthatók a rendszerben, ezt kell átírni. 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. Az EPER használatához, a módosítási kérelem benyújtásához segítséget nyújt a letölthető Felhasználói kézikönyv is.

Hogyan kell a hiánypótlást elvégezni? – Internetes pályázat és a pályázatban szereplő hiányosság esetén az EPER-be belépve ki kell választani a „Beadott pályázatok” menüpontot. Jelölje ki a pályázatot, majd nyomja meg a „Benyújtott pályázat hiánypótlása” gombot. A pályázat elkészítésénél már megszokott módon töltsse, illetve javítsa a felszólító levél szerinti hibákat, hiányosságokat, majd az „Ellenőrzés” és „Véglegesítés” gombok segítségével nyújtsa be a javított pályázatot. Felhívjuk figyelmét, hogy a „véglegesítés” gomb megnyomása után már nincs lehetőség a pályázati adatok módosítására! Papíralapú pályázat vagy postai úton küldendő hiányosság (pl. regisztrációs nyilatkozat) esetén postai úton kell pótolni a hiányt a megadott határidőn belül.

A beszámolót és a hozzá tartozó mellékleteket hány példányban kell megküldenem? – Egy példányban kell az elszámolást és annak mellékleteit elpostáznia a Támogatáskezelő címére. Amennyiben a támogatási szerződés szerint a szakmai beszámolót és/vagy a pénzügyi elszámolást elektronikusan kell benyújtani, úgy azt az EPER-ben kell elkészíteni.

Ki lehet a pályázó képviselőjében eljáró személy? – A pályázó képviselőjében eljáró személy bárki lehet, akinek erre a feladatra a képviselő alakszerű, írásos meghatalmazással meghatalmazást ad erre a feladatra.

A pályázatban nem jelöltünk meg számlatulajdonost, és csak részben vagyunk önálló gazdálkodó szerv, mi a teendőnk? – Jelezni kell a pályázatkezelőnek, hogy más a számlatulajdonos, meg kell adni a számlatulajdonos adatait, mely alapján új szerződést és banki felhatalmazó levelet postázunk ki Önöknek.

Kinek kell a támogatási szerződést aláírnia? – A szervezet hivatalos képviselőjének / képviselőinek kell a szerződést aláírnia, aki(k) a bírósági kivonaton / cégkivonaton stb. nevesítve vannak, a szervezet képviselőjére felhatalmazottak. Meghatalmazás csatolása esetén a meghatalmazott is alá írhatja.

Mi a teendő, ha a hivatalos képviselő akadályoztatva van, így nem tudja aláírni a támogatási szerződéseket és az ahhoz tartozó dokumentumokat? – Lehetőség van arra ilyen esetben, hogy a hivatalos képviselő meghatalmazást adjon azon személynek, aki Őt akadályoztatása idején helyettesítheti. Megbízott aláíró esetén a szerződés aláírásra feljogosító, közjegyző által hitelesített vagy ügyvéd által ellenjegyzett vagy két tanú által hitelesített meghatalmazás csatolása szükséges.

Ha nem a hivatalos képviselő írja alá a szerződést, kinek az aláírási címpéldányát kell megküldeni? – A hivatalos képviselő aláírási címpéldányát kell megküldeni, amelyet a meghatalmazáson ellenőrizzük. Az aláíró (=meghatalmazott) aláírás képét szintén a meghatalmazásról tudjuk megvizsgálni. Nem szükséges a meghatalmazott aláírás képét külön dokumentummal igazolni.

A szerződést aláíró személy képviselői jogosultságának igazolása milyen dokumentummal lehetséges? – A szervezet típusától függ, elfogadunk például kinevezési okiratot, munkaszerződést, közgyűlési határozatot.

Mennyi idő áll rendelkezésre a szerződés megkötésére? – A szerződéskötési értesítő levélben szerepel a szerződéskötésre rendelkezésre álló idő. Amennyiben a Pályázó hibájából nem jön létre a szerződés, a támogatási döntés érvényét veszti. A Pályázatkezelő értesíteni fogja a szerződéskötés meghiúsulásáról.

Mi a teendő ha a támogatási okiratban helytelen adatok szerepelnek? – A hibás adatokat át kell húzni és kék színű tollal kijavítani a hibás tételeket, a javításokat a Támogatáskezelő munkatársai fogják átvezetni a dokumentumon. Amennyiben regisztrált felhasználója az EPER-nek, a Saját adatokban is át kell vezetnie a módosításokat és új regisztrációs nyilatkozatot is be kell küldenie.

A banki felhatalmazó levelet nem fogadja el a bank, mert azon nincs érvényességi idő, illetve csak saját nyomtatványát akarja kiadni. Mi a teendő? – Általában segít, ha a pályázó beviszi a támogatási szerződését megmutatni. Elfogadjuk a bank által rendszeresített nyomtatványt is, amennyiben adattartalma megegyezik az általunk kiadottal..