

Gyakran Ismételt Kérdések
Támogatói okirat kibocsátása témakörben
Előadó-művészeti szervezetek többléttámogatása programokhoz

1. Hogyan értesül a szervezet arról, hogy támogatásban részesült?2
2. Milyen dokumentumok szükségesek a támogatói okirat kibocsátásához/támogatási szerződés megkötéséhez?2
3. Milyen dokumentum fogadható el nyilvántartásba vételt igazoló okiratként szerződéskötéskor, milyen módon kell eljuttatni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőhöz (továbbiakban: Támogatáskezelő)?2
4. Milyen dokumentum fogadható el aláírás mintaként támogatói okirat kibocsátáshoz/támogatási szerződés megkötéshez, milyen módon kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz?3
5. Milyen dokumentum a „Nyilatkozat a Kedvezményezett pénzforgalmi számlájáról”, milyen módon kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz?3
6. Milyen dokumentum fogadható el felhatalmazó levélként szerződéskötéskor, milyen módon kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz?3
7. Milyen dokumentum a „Kedvezményezett nyilatkozatai”, milyen módon kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz?.....4
8. Milyen dokumentum a „Kedvezményezett ÁFA-nyilatkozata”, milyen módon kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz?.....4
9. Mikor szükséges kitölteni a „korábban benyújtott dokumentumok változatlanosságáról” szóló dokumentumot, milyen módon kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz?.....4
10. Mit jelent az arányos költségcsökkentés?5
11. Mi a teendő, ha a kedvezményezett szervezet nem kívánja igénybe venni az elnyert támogatást, vagy annak csak egy részére nem tart igényt?5
12. Hol található meg az „Általános Szerződési Feltételek” című dokumentum?5
13. Mikor kell módosítani a támogatási kérelemhez tartozó költségvetést az EPER-ben, milyen szabályok szerint tehető meg?5
14. Hogyan módosítható a támogatási kérelemhez tartozó költségvetést az EPER-ben?.....6
15. Mikor kerül folyósításra a támogatási összeg?.....6

1. Hogyan értesül a szervezet arról, hogy támogatásban részesült?

A támogatások lebonyolításával kapcsolatban az elsődleges kommunikációs csatorna az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer (továbbiakban: EPER). Minden üzenet, illetve rendszerüzenet ún. EPER üzenet formájában, és - a regisztráció során a partner saját adataiban megadott e-mail címre – elektronikus levélként is eljut a támogatási igény benyújtójához.

A támogatói döntés értelmében a kedvezményezett szervezet az („Értesítés nyertes pályázatról” tárgyú) EPER-üzenetből, illetve az EPER-ben megadott e-mail címére szóló elektronikus levélből értesül hivatalosan egyedi támogatási igényével kapcsolatban meghozott döntésről.

Az értesítő mindig tartalmazza:

- ✓ az EPER által generált (egyedi) pályázati azonosítót,
- ✓ a projekt címét,
- ✓ a Támogató (döntéshozó) által megítélt támogatás összegét,
- ✓ a költségvetési támogatás feltételekhez kötése esetén annak indokait,
- ✓ tájékoztatást annak tényéről, hogy a Lebonyolító arányos költségcsökkentést hajtott végre,
- ✓ a támogatói okirat kibocsátásához/támogatási szerződés megkötéséhez, a kedvezményezett által megküldendő dokumentumok felsorolását.

2. Milyen dokumentumok szükségesek a támogatói okirat kibocsátásához/támogatási szerződés megkötéséhez?

A kedvezményezett szervezet részére kiküldött értesítő levél („Értesítés nyertes pályázatról” tárgyú EPER-üzenet) meghatározza azon dokumentumok körét, melyek beküldése szükséges a támogatási jogviszony létrejöttéhez. Ezek a következők:

- jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okirat
- aláírás minta
- nyilatkozat a Kedvezményezett pénzforgalmi számláiról
- felhatalmazó levél azonnali beszédési megbízás alkalmazásához
- kedvezményezett nyilatkozatai című dokumentum
- kedvezményezett ÁFA-nyilatkozata
- nyilatkozat a Támogatóhoz már korábban benyújtott dokumentumok változatlanóságáról.

FIGYELEM: Szerződéskötés során kérjük, hogy mindig az EPER-ben, a kedvezményezett szervezet részére kiküldött „Értesítés nyertes pályázatról” tárgyú EPER-üzenetben foglaltak alapján járjanak el, mert annak tartalma programonként és/vagy jogszabályi változás miatt eltérő lehet!

3. Milyen dokumentum fogadható el nyilvántartásba vételt igazoló okiratként szerződéskötéskor, milyen módon kell eljuttatni az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőhöz (továbbiakban: Támogatáskezelő)?

Amennyiben a Kedvezményezett gazdasági társaság, nonprofit gazdasági társaság: A szervezet létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának eredeti, 90 napnál nem régebben kiállított példánya (cégkivonat) fogadható el.

A létesítő okirat vagy a jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okirat másolatát szükséges az EPER „Dokumentum beküldő”-jén keresztül szkennelve csatolni, továbbá 1 eredeti példányát postai úton benyújtani a Támogatáskezelő címére (1391 Budapest Pf.: 247).

Amennyiben a Kedvezményezett szervezet civil vagy a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) Törzskönyvi nyilvántartásában szereplő szervezet, az adatait jogszabályon alapuló

közhiteles online nyilvántartások alapján a Támogatáskezelő ellenőrzi, ezért a nyilvántartásba vételt igazoló eredeti dokumentumot beküldeni, valamint a másolatot EPER-be csatolni nem kell. Közhiteles nyilvántartás civil szervezetek esetében: <https://birosag.hu/civil-szervezetek-nevjegyzeke>

Közhiteles nyilvántartás MÁK által nyilvántartott szervezetek esetében: <http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/ext/torzskonyv>

4. Milyen dokumentum fogadható el aláírás mintaként támogatói okirat kibocsátáshoz/támogatási szerződés megkötéshez, milyen módon kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz?

Aláírás mintaként elfogadható:

- ✓ a képviselő közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya vagy
 - ✓ az aláírás-minta közjegyző által hitelesített másolata vagy
 - ✓ ügyvéd, vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-minta
- mely kiállításának dátuma nem lehet a támogatási igény benyújtásának napjától számított 90 napnál régebbi.

FIGYELEM: az aláírás minta igazolására banki aláíró karton nem fogadható el (még abban az esetben sem, ha azt a bank hivatalosan hitelesítette)!

Több hivatalos képviselő aláírás mintájára abban az esetben van szükség, ha a (köz)hiteles nyilvántartási adatok, illetve az azoknak megfelelő, EPER-ben szereplő adatok alapján egy hivatalos képviselő önállóan nem járhat el a szervezet nevében.

Az aláírás minta/minták másolatát szükséges az EPER „Dokumentum beküldő”-jén keresztül szkennelve csatolni, továbbá aláíróként 1 eredeti példányt postai úton benyújtani a Támogatáskezelő címére (1391 Budapest Pf.: 247).

5. Milyen dokumentum a „Nyilatkozat a Kedvezményezett pénzforgalmi számláiról”, milyen módon kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz?

A kedvezményezett szervezet hivatalos képviselőjének – a vonatkozó jogszabály értelmében – nyilatkoznia kell a szervezet minden pénzforgalmi számlájáról.

FIGYELEM: Azon kedvezményezett szervezetnek, aki az ÁSZF 2.6 pontja alapján mentesül a felhatalmazó levél alkalmazásától (azaz a támogatottak biztosítékadási kötelezettségétől), nem kell a pénzforgalmi számlákra vonatkozó nyilatkozatot kitölteniük!

A nyilatkozat a Támogatáskezelő honlapjáról letölthető, a letöltés helyét (linkjét) a kedvezményezett szervezet részére kiküldésre kerülő „Értesítés nyertes pályázatról” tárgyú EPER-üzenet tartalmazza.

A kitöltött nyilatkozat 1 eredeti példányát szükséges postai úton benyújtani a Támogatáskezelő címére (1391 Budapest Pf.: 247).

6. Milyen dokumentum fogadható el felhatalmazó levélként szerződéskötéskor, milyen módon kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz?

A pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény, valamint a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendeletben szerinti felhatalmazó levelet szükséges alkalmazni, mely a Támogatáskezelő honlapjáról letölthető.

A letöltés helyét (linkjét) a kedvezményezett szervezet részére kiküldésre kerülő „Értesítés nyertes pályázatról” tárgyú EPER-üzenet tartalmazza.

A Kedvezményezettnek valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára ki kell tölteni a „felhatalmazó levél azonnali beszedési megbízás alkalmazásához” nevű dokumentumot!

FIGYELEM: Azon kedvezményezettek körét, akik esetében a Lebonyolító eltekint a felhatalmazó levél alkalmazásától (azaz a támogatottak biztosítékadási kötelezettségétől), az Általános Szerződési feltételek (továbbiakban: ÁSZF) 2.6 pontja tartalmazza.

A kitöltött felhatalmazó levél vagy levelek másolatát szükséges az EPER „Dokumentum beküldő”-jén keresztül szkennelve csatolni, továbbá az eredeti példány(oka)t postai úton benyújtani a Támogatáskezelő címére (1391 Budapest Pf.: 247).

7. Milyen dokumentum a „Kedvezményezett nyilatkozatai”, milyen módon kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz?

A Kedvezményezett pályázati dokumentációjának részét képezi a Kedvezményezett nyilatkozatai című dokumentum.

A nyilatkozat a Támogatáskezelő honlapjáról letölthető, a letöltés helyét (linkjét) a kedvezményezett szervezet részére kiküldésre kerülő „Értesítés nyertes pályázatról” tárgyú EPER-üzenet tartalmazza.

A kitöltött nyilatkozat 1 eredeti példányát szükséges postai úton benyújtani a Támogatáskezelő címére (1391 Budapest Pf.: 247).

8. Milyen dokumentum a „Kedvezményezett ÁFA-nyilatkozata”, milyen módon kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz?

A Kedvezményezett pályázati dokumentációjának részét képezi a Kedvezményezett ÁFA-nyilatkozata című dokumentum.

A nyilatkozat a Támogatáskezelő honlapjáról letölthető, a letöltés helyét (linkjét) a kedvezményezett szervezet részére kiküldésre kerülő „Értesítés nyertes pályázatról” tárgyú EPER-üzenet tartalmazza.

A kitöltött nyilatkozat 1 eredeti példányát szükséges postai úton benyújtani a Támogatáskezelő címére (1391 Budapest Pf.: 247).

9. Mikor szükséges kitölteni a „korábban benyújtott dokumentumok változatlanosságáról” szóló dokumentumot, milyen módon kell eljuttatni a Támogatáskezelőhöz?

Hivatkozva az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 75. § (3a) pontjára, amennyiben más programokhoz/pályázatokhoz kapcsolódóan benyújtásra-, és a Támogató részéről elfogadásra került a kedvezményezett szervezet aláírás mintája, és/vagy a nyilvántartásba vételt igazoló okirata az elmúlt három évben, és azok adataiban változás nem következett be, úgy az „Előadó-művészeti többlettámogatások”-ra vonatkozó egyedi támogatási kérelmekhez kapcsolódó támogatói okirat kibocsátása során, a felsorolt dokumentumok helyett elfogadható a hivatalos képviselő(k) által aláírt, eredeti nyilatkozat azok változatlanosságáról.

A nyilatkozatban szükséges annak a pályázatnak az azonosítószámát feltüntetni, amelyhez a korábbiakban eredeti példányként benyújtásra került a vonatkozó dokumentum (aláírás minta, és/vagy nyilvántartásba vételt igazoló okirat), szükséges továbbá a dokumentumok változatlanosságáról nyilatkozni és kérni azok elfogadását jelen – támogatási igény azonosítóval

megjelölt - támogatáshoz. A korábban kiállított banki aláíró kartont jogszabályváltozás miatt nem áll módunkban elfogadni, új aláírási címpéldány beküldése és csatolása szükséges.

A nyilatkozat a Támogatáskezelő honlapjáról letölthető, a letöltés helyét (linkjét) a kedvezményezett szervezet részére kiküldésre kerülő „Értesítés nyertes pályázatról” tárgyú EPER-üzenet tartalmazza.

A kitöltött nyilatkozat 1 eredeti példányát szükséges postai úton benyújtani a Támogatáskezelő címére (1391 Budapest Pf.: 247).

10. Mit jelent az arányos költségcsökkentés?

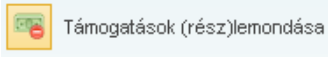


Ha a Döntéshozó a támogatási igénynél alacsonyabb összegű támogatásról dönt, akkor a Lebonyolító a saját hatáskörben végrehajtja - az igényelt támogatási összeg és a megítélt támogatási összeg arányában - a költségvetés sorain a fent jelzett arálynak megfelelő költségcsökkentést.

FIGYELEM: A támogatási összeg felhasználásáról szóló szakmai beszámolót az arányosan csökkentett támogatási összeggel és arányosan csökkentett szakmai tartalommal összhangban, annak figyelembe vételével kell a támogatási szerződésben/támogatói okiratban foglalt határidőig benyújtani úgy, hogy az igényelt- és a megítélt támogatás mértékével arányos szakmai tartalmat szükséges megvalósítani a Kedvezményezettnek.

11. Mi a teendő, ha a kedvezményezett szervezet nem kívánja igénybe venni az elnyert támogatást, vagy annak csak egy részére nem tart igényt?

Ebben az esetben a szervezet élhet az önkéntes lemondás lehetőségével a „Lemondó nyilatkozat” kitöltésével és a Támogatáskezelő részére történő beküldésével.

A lemondás tényét az érintett támogatással kapcsolatban a kedvezményezettnek az EPER-ben is rögzítenie szükséges a „Beadott pályázatok” menüpont alatt a lemondással érintett támogatás

kijelölését követően a  , majd az  akciógombbal. A megfelelő összegű lemondást a felület kitöltését követően a  gombbal lehet véglegesíteni.

A nyilatkozat a Támogatáskezelő honlapjáról tölthető le, a letöltés helyét (linkjét) a kedvezményezett szervezet részére kiküldésre kerülő „Értesítés nyertes pályázatról” tárgyú EPER-üzenet tartalmazza.

12. Hol található meg az „Általános Szerződési Feltételek” című dokumentum?

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapján érhető el.

13. Mikor kell módosítani a támogatási kérelemhez tartozó költségvetést az EPER-ben, milyen szabályok szerint tehető meg?

Az EPER-ben található költségvetés módosítására a támogatói okirat kibocsátását/támogatási szerződés megkötését megelőzően nincs lehetőség!







Hivatkozva az ÁSZF 4.1 pontjára, ha a támogatási szerződés megkötését/támogatói okirat kiadását követően a támogatási igény költségvetésének módosítására megalapozó indok merül fel, a Kedvezményezett köteles támogatási szerződést/támogatói okirat módosítását az EPER-en keresztül kezdeményezni a következők figyelembe vételével:

- az államháztartás központi alrendszerébe tartozó Kedvezményezettek esetében csak személyi kiadások sorról van lehetőség átcsoportosítani csak dologi kiadások sorra. Részletezve:

- személyi kiadások sorról lehet átcsoportosítani dologi kiadások sorra, de nem lehet átcsoportosítani felhalmozási kiadások sorra;
 - dologi kiadások sorról nem lehet átcsoportosítani se személyi, se felhalmozási kiadások sorra;
 - felhalmozási kiadások sorról nem lehet átcsoportosítani se személyi, se dologi kiadások sorra.
- a nem államháztartás központi alrendszerébe tartozó Kedvezményezettek esetében csak személyi kiadások sor és dologi kiadások sorok között van lehetőség átcsoportosításra.
Részletezve:
- személyi kiadások sorról lehet átcsoportosítani dologi kiadások sorra, de nem lehet átcsoportosítani felhalmozási kiadások sorra;
 - dologi kiadások sorról lehet átcsoportosítani személyi kiadások sorra, de nem lehet átcsoportosítani felhalmozási kiadások sorra;
 - felhalmozási kiadások sorról nem lehet átcsoportosítani se személyi, se dologi kiadások sorra.

14. Hogyan módosítható a támogatási kérelemhez tartozó költségvetést az EPER-ben?

A módosítási kérelem indításának lépései:

- ✓ A „Beadott pályázatok” menüpont alatt a módosítani kívánt kérelem kiválasztása a jelölő négyzetbe történő „klikkeléssel” ()
- ✓  akciógomb
- ✓  akciógombbal új módosítási kérelem felvitele
- ✓ „Módosítás” lapfülön a módosítási kérelem indoklása a „Pályázó indoklása” mezőben (kötelező mező, kitöltése nélkül a módosítási kérelem nem véglegesíthető)
- ✓ „Költségvetés” lapfülön a szükséges módosítások végrehajtása
- ✓ az elvégezni kívánt, összes módosítást követően  , majd 
(**FIGYELEM:** az EPER tartalmi ellenőrzést nem végez, csak számszakilag ellenőrzi a költségvetést!)
- ✓ amennyiben az ellenőrzés nem talál számszaki hibát, akkor  akciógombbal a módosítási kérelem véglegesíthető.

A módosítási kérelem benyújtására csak a támogatói okiratban/támogatási szerződésben feltüntetett projekt időszakban van lehetőség, de legkésőbb a támogatási időszak végdátumáig. Egyszerre csak egy módosítási kérelem nyújtható be, az elsőként benyújtott módosítási kérelem elbírálásig további módosítási kérelem benyújtására nincs lehetőség.

15. Mikor kerül folyósításra a támogatási összeg?

A Lebonyolító a támogatási összeget előleg formában, utólagos elszámolási kötelezettség mellett, támogatói okirat aláírását és a folyósítási feltételek teljesülését követően biztosítja. A folyósítási feltételeinek egyik eleme, hogy a kért dokumentumok hiánytalanul beküldésre kerüljenek a Kedvezményezett részéről. A Lebonyolító által aláírt okirat - amennyiben az okiratban meghatározott valamely feltétel eltér a támogatási igénytől – kiküldésre kerül a Kedvezményezett részére elektronikusan és annak elfogadásáról a Kedvezményezettnek nyilatkoznia szükséges. Amennyiben nem tesz nyilatkozatot az okiratban jelezett határidőig, akkor az Okirat kézbesítésének napján hatályba lép és a

támogatási összeg a támogatói okiratban meghatározott határidőig folyósításra kerül. Amennyiben az Okiratban meghatározott feltételek megegyeznek a támogatási igényben foglaltakkal, akkor az Okirat kézbesítésének napján hatályba lép és az Okiratban meghatározott határidőig folyósításra kerül a támogatási összeg.