



# EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSI SEGÉDLET

**A nemzetiségi támogatások felhasználására**

(A kiírás kódja: NEMZ-18)

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Projekt időszak.....</b>	<b>3</b>
<b>3. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók.....</b>	<b>3</b>
3.1. Pályázati dokumentáció .....	3
3.2. Kötelező regisztráció.....	4
3.2.1. A regisztráció menete .....	4
3.2.2. Regisztrációs nyilatkozat.....	4
3.2.3. Pályázati díj .....	5
3.2.4. Regisztrációval kapcsolatos határidők .....	5
3.2.5. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése .....	5
3.3. Pályázat elkészítése és benyújtása .....	5
<b>4. A pályázatok benyújtásának határideje .....</b>	<b>7</b>
<b>5. A pályázatok érvényességi ellenőrzése.....</b>	<b>8</b>
<b>6. A pályázatok értékelése .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Támogatói okirat kibocsátás .....</b>	<b>9</b>
<b>8. A támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem .....</b>	<b>9</b>
<b>9. A támogatási összeg folyósítása .....</b>	<b>10</b>
<b>10. A támogatói okirat kibocsátása utáni módosítási kérelem.....</b>	<b>11</b>
<b>11. Lemondás .....</b>	<b>11</b>
<b>12. Adatmódosítás.....</b>	<b>11</b>
<b>13. Iratbetekintés szabályai .....</b>	<b>11</b>
<b>14. Kifogás .....</b>	<b>12</b>
<b>15. A Pályázat Benyújtási Segédletben használt fogalmak .....</b>	<b>13</b>
<b>16. Egyéb tudnivalók.....</b>	<b>14</b>

## **Támogatott tevékenységek és kiadástípusok**

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

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

### **1. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek**

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

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

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

### **2. Projekt időszak**

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

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

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

### **3. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók**

#### **3.1. Pályázati dokumentáció**

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

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

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

### 3.2. Kötelező regisztráció

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

#### 3.2.1. A regisztráció menete

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

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

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

#### 3.2.2. Regisztrációs nyilatkozat

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

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

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

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

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

### 3.2.3. Pályázati díj

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

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

### 3.2.4. Regisztrációval kapcsolatos határidők

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

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

### 3.2.5. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

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

## 3.3. Pályázat elkészítése és benyújtása

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

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

## 1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

## 2. Kötelezettségvállaló adatok

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

## 3. Számlatulajdonos adatok

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

## 4. Projektadatok

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

## 5. Pénzügyi adatok

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

## 6. Információs adatok

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

## 7. Projekt költségvetése

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

## 8. A Pályázati Adatlap adatai

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

## 9. Kötelezően csatolandó mellékletek:

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

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

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

#### 10. Nyilatkozatok

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

Fontos kitérnünk az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen segédlet 15. pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkozni kell a pályázónak, hogy kizáró összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

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

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

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a **[Véglegesítés]** gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a **[Véglegesítés]** gomb megnyomása után tekinti a kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „**Beadott pályázatok**” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

#### 4. A pályázatok benyújtásának határideje

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

## 5. A pályázatok befogadása és formai vizsgálata

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

A befogadási ellenőrzés keretében megvizsgálásra kerül, hogy:

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

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

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

A pályázatok formai ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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



## 6. A pályázatok értékelése

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

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

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

## 7. Támogatói okirat kibocsátás

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

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

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

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

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

## 8. A támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a pályázó által igényelt támogatásnál – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve alacsonyabb megítélt összeg esetében a Támogatáskezelő felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázati programját. A pályázó az igényelt és a megítélt támogatási összeg különbségével kell, hogy csökkentse a program teljes költségvetését. A módosítás során a felhívás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani, s a módosítás nem zárhatja ki azoknak a programrészeknek a megvalósulását, amelyeket a Támogató a pályázat elbírálása során – a felhívásban rögzített szempontoknak megfelelően – előnyként értékelt. A módosított költségvetést a Támogatáskezelő részére a támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok benyújtásával egyidejűleg, az EPER-ben módosítási kérelem formájában kell benyújtani. Az okirat megküldésére csak a Támogató vagy a Támogatáskezelő által elfogadott módosítások esetén kerülhet sor.

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

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

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

## 9. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás a pályázó által megjelölt projekt időszakban – a projekt kezdete és projekt vége időpontok között - megvalósult esemény felmerült költségeihez nyújtott vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, melynek folyósítása egy összegben, támogatási előleg formájában történik. Költségvetési szerv esetén a Támogató a támogatás összegét a kincstári finanszírozás rendje szerint havi egyenlő ütemezésben bocsátja a Kedvezményezett rendelkezésére. A Kedvezményezett likviditási problémák felmerülése esetén kezdeményezheti az időarányos havi ütemezéstől eltérő folyósítást.

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

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

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

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

A köztartozás levonása után fennmaradó összeg a kedvezményezett részére átutalásra kerül.

A köztartozás levonásáról, illetve a NAV felé történő megfizetéséről a Kincstár tájékoztatja a Kedvezményezettet és a Támogatót. Az értesítő levél a kedvezményezett számviteli alapbizonylatát képezi. Ez alapján veheti nyilvántartásba a támogatás teljes összegét, mint bevételt, valamint a közteher befizetési kötelezettség kiadásként történő teljesítését.

A levonással érintett összegig a kedvezményezett köztartozása megfizettnek minősül.

A levonás a kedvezményezettnek a támogatás megszerzése érdekében (pl. támogatói okiratban, pályázatban) vállalt kötelezettségeit nem érinti, a támogatás teljes összegével el kell számolni.

## 10. A támogatói okirat kibocsátása utáni módosítási kérelem

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

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

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

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 8.1. pontban részletezett lépések szerint.

## 11. Lemondás

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

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

## 12. Adatmódosítás

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

## 13. Iratbetekintés szabályai

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

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

Nem teljesíthető az adatszolgáltatás az alábbi esetekben:

- személyes adat, különleges adat (ide nem értve az érintett személy kérelmét);
- üzleti titok;
- minősített adat;
- állami - és szolgálati titok;
- a döntés meghozatalát megelőzően a döntés megalapozását szolgáló adatok tekintetében;

- nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajta 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.

#### 14. Kifogás

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

A kifogásnak tartalmaznia kell:

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

Érdemi vizsgálat nélkül el kell a kifogást utasítani, ha:

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

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

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

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

## 15. A Pályázat Benyújtási Segédletben használt fogalmak

- a) **Pályázó:** belföldi székhellyel működő jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek.
- b) **Kedvezményezett:** az előirányzatból részesülő kérelmező, pályázó vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetek és egyéni vállalkozók. Végző kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végző felhasználója.
- c) **Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a pályázati program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) **Számlatulajdonos:** az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- e) **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (**Emberi Erőforrások Minisztériuma**).
- f) **Támogatáskezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő.
- g) **Összeférhetlenség:**  
Áht. 48/B. § (1) Nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett
  - a) az, aki a támogatási döntést meghozta vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
  - b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,

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

## 16. Egyéb tudnivalók

A Pályázati Kiírás 16.1. pontjában felsorolt, a beszámoló benyújtásának módját részletesen ismertető Pályázati Útmutató, valamint az Általános Szerződési Feltételek a későbbiekben kerülnek közzétételre.

Az EPER használatához segítséget nyújt a [www.emet.gov.hu](http://www.emet.gov.hu) honlap Segítség/EPER menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv és videó.

**A pályázat költségvetésének tervezéséhez a jelen pályázat benyújtási segédlet utolsó két oldalán található költségvetési táblázat nyújt segítséget.**

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

Levelezési cím:

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

NEMZ-18 pályázati kategória költségvetésének tagolása

KIADÁS TÍPUSA fősorok / alsorok		Segédlet az alsorokon elszámolható költségtípusokhoz
A	<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>	
A1	Ingtatlan üzemeltetés költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó: <ul style="list-style-type: none"> <li>- közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.),</li> <li>- közös költséget,</li> <li>- eseti jelleggel vásárolt energiaforrások költségét (szén, fűtőolaj, tűzifa),</li> <li>- biztosítási díjat (vagyonbiztosítás),</li> <li>- ingatlan karbantartási, javítási költségeit (javítás, karbantartás, festés),</li> <li>- ingatlan bérleti díját (irodabérlet, raktárbérlet stb.),</li> <li>- ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószerek, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.)</li> </ul>
A2	Jármű üzemeltetés költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevett szolgáltatásokat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- üzemanyagköltség (benzín, gázolaj, egyéb üzemanyag),</li> <li>- javítás, karbantartás költségei,</li> <li>- parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica),</li> <li>- biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco),</li> <li>- gépjármű bérleti díj,</li> <li>- egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek</li> </ul>
A3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült költségeket: <ul style="list-style-type: none"> <li>- javítás, karbantartás,</li> <li>- eszközök bérleti díja,</li> <li>- nem járművekbe beszerzett üzemanyag (pl.: fűnyíróba),</li> <li>- számítástechnikai fogyóeszközök (pl.: egér, billentyűzet, pendrive)</li> </ul>
A4	Adminisztráció költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), irodaszer beszerzés (üggyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron, toner)</li> <li>- pénzügyi szolgáltatások (bankköltség, pénzforgalmi jutalék - bankszámlakivonat alapján),</li> <li>- jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások: könyvelési díj, könyvvizsgálói díj, fordítási költség, ügyviteli szolgáltatás (ügyviteli tanácsadás, ügyvitelszervezés költségei), ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, törvényi megfeleléshez szükséges (pl.: adózási változásokról szóló) képzés költsége,</li> <li>- egyéb a szervezet adminisztrációs költségei</li> </ul>
A5	PR, marketing költségek	Ezen az alsoron elszámolható költségek: <ul style="list-style-type: none"> <li>- újság-, tv-, rádió-, internet hirdetés, szórólap, PR, marketing kiadványok-, szolgáltatások költségei, stb.</li> </ul>
A6	Nyomdaköltség	Ezen az alsoron elszámolható költségek: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nemzetiségi hagyományőrző kiadvány készítés nyomdaköltsége (nyomdai előkészítés - szerkesztés, tördelés, lektorálás - illetve nyomtatás) és hagyományőrző cd, dvd készítés.</li> </ul>

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