



**EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ
EGYHÁZI ÉS NEMZETISÉGI TÁMOGATÁSOK IGAZGATÓSÁGA**

ÚTMUTATÓ

Az egyházi támogatások felhasználásához

(A támogatás kódja: EGYH-14)

TARTALOMJEGYZÉK

1. A támogatás céljai és a támogatható tevékenységek	4
1.1 EGYH-KCP-14 Egyházak közösségi célú programjainak és beruházásainak támogatása.....	4
1.2 EGYH-EOR-14 Egyházi épített örökség védelme és egyéb beruházások.....	4
2. A támogatás igénybevételére jogosultak köre	5
3. Az igények elbírálása során előnyt jelent	5
4. A támogatásra vonatkozó feltételek	5
5. Támogatási időszak.....	5
6. A támogatási kérelem elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók	6
6.1 Támogatási dokumentáció	6
6.2 Kötelező regisztráció az EPER-ben	6
6.3 A regisztráció menete	7
6.4 Regisztrációs nyilatkozat	7
6.5 Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése	8
6.6 A Támogatási kérelem elkészítése és benyújtása.....	8
6.7 A támogatási adatlap részei.....	9
7. A benyújtás határideje.....	12
8. A támogatói döntés	12
9. Szerződéskötés	12
9.1 A támogatási szerződés aláírása	12
9.2 Szerződéskötés előtti módosítási kérelem	13
10. A támogatási összeg folyósítása.....	13
11. Szerződéskötés utáni módosítási kérelem	14
12. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	14
12.1 Pénzügyi elszámolás	15
12.2 Pénzügyi elszámolás formai kellékei.....	15
12.3 Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok.....	16
12.4 Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok	19
12.5 Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	20
12.6 Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	20
12.7 Pénzügyi elszámolás elkészítése	20
12.8 Az előfinanszírozással kapcsolatos jogszabályi előírás.....	21
12.9 Szakmai beszámoló.....	21
12.10 Egyéb ellenőrzések	21
13. Lezárás	22
14. Lemondás.....	22
15. Adatmódosítás.....	22
16. Iratbetekintés szabályai.....	22
17. A felhívásban és az útmutatóban használt fogalmak.....	23
18. Egyéb tudnivalók	25
19. Mellékletek	26

1. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás-minta a 2014. évi Egyházi Támogatásokhoz.....	26
2. sz. melléklet: Minta az üzemanyag-vásárláshoz kapcsolódó útnyilvántartásról.....	27
3. sz. melléklet: Minta a számla záradékolásáról és hitelesítéséről.....	28
4. sz. melléklet: Minta a kiadási pénztárbizonylat kitöltéséről.....	29
5. sz. melléklet: Minta külföldi számláról.....	30
6. sz. melléklet: Minta a külföldi számla fordításáról	31
7. sz. melléklet: Minta a váltási jegyzékről	32
8. sz. melléklet: Minta a tömegközlekedési eszköz használatához kitöltött Kiküldetési rendelvénnyel.....	33
9. sz. melléklet: Minta a személygépjármű használatához kitöltött Kiküldetési rendelvénnyel.....	34
10. sz. melléklet: Minta a kifizetési jegyzékről a bér elszámolásához.....	35
11. sz. melléklet: Minta a közterhek kifizetésének igazolásához benyújtandó bizonylatról.....	36
12. sz. melléklet: Minta a gépi számláról	37
13. sz. melléklet: Nyilatkozatminta szolgáltatás biztosításáról.....	38
14. sz. melléklet: Nyilatkozatminta dologi javak biztosításáról.....	39
15. sz. melléklet: Nyilatkozatminta társadalmi munkáról	40
16. sz. melléklet: Lemondó nyilatkozat*	41
17. sz. melléklet: Nyilatkozat ellenszolgáltatás költségeire vonatkozó kötelezettség teljesítéséről	42

1. A támogatás céljai és a támogatható tevékenységek

Magyarország Alaptörvényének Nemzeti Hitvallása leszögezi: „...a huszadik század erkölcsi megrendüléshez vezető évtizedei után múlhatatlanul szükségünk van a lelki és szellemi megújulásra.”

Az egyházakról szóló sarkalatos törvény preambuluma kimondja, hogy „A Magyarországon működő vallási közösségek a társadalom kiemelkedő fontosságú értékhordozó és közösségteremtő tényezői, amelyek hitéleti tevékenységük mellett, nevelési, oktatási, felsőoktatási, egészségügyi, karitatív, szociális, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint kulturális, környezetvédelmi, sport- és más tevékenységükkel, valamint a nemzeti tudat ápolásával is jelentős szerepet töltenek be az ország és a nemzet életében. Magyarország elismeri és támogatja a külhoni magyar közösségek életében meghatározó szerepet játszó vallási közösségek tevékenységét is.” [2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról]

Mindezek fényében az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság célja, hogy a felhívás közzétételével felmérje azon igényeket, melyeket az egyházi jogi személyek a 2014. költségvetési év során hitéleti, illetve közösségi célú beruházások, épületrekonstrukciók, valamint közösségi célú programok szervezése terén terveznek megvalósítani.

Az alábbi két előirányzat egyikére nyújtható be egy darab egyedi igénybejelentés:

1.1 EGYH-KCP-14 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.

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 előirányzathoz finanszírozható azon létesítmények rekonstrukciója, amelyek szórvány vagy hátrányos helyzetű kistérségi felzárkóztató segítő programoknak adnak helyet. Támogathatóak az említett közösségi célú helyiségekben megvalósuló egyházi hitéleti, kulturális, oktatási, közösségépítő vagy felzárkóztató rendezvények, táborok, kiállítások, vallásturisztikai programok, nem iskolarendszerű képzések, szolgáltatások.

Az igényelhető támogatás minimális összege 200 ezer forint, a maximális összeg 5 millió forint.

1.2 EGYH-EOR-14 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.

Az Államtitkárság fenntartja magának a jogot az örökségvédelmi szempontok betartásának ellenőrzésére.

A támogatás igényléséhez hazai igénylők esetében szükséges a felettes egyházi szerv ajánlása.

Az igényelhető támogatás minimális összege 1 millió forint, a maximális összeg 40 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 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 szervezetek

3. Az igények elbírálása során előnyt jelent

- befejezés előtt álló beruházás
- rendelkezésre álló önrész, önkéntes munka
- felettes egyházi szerv ajánlása (EGYH-EOR-14 hazai igénylője esetén kötelező)

4. A támogatásra vonatkozó feltételek

- Egy igénylő a tárgyévre vonatkozóan összesen egy, a fenti két előírányzat 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.

5. Támogatási időszak

A támogatott által az adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben 2014.01.01. és 2015.05.31. közé eső dátumok jelölhetők 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 kiírás és az útmutató megjelenik az Emberi Erőforrások Minisztériuma és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő honlapján, amelyeknek címe:

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

A támogatási kiírás, 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 támogatáskezelő rendszerben (rövidítve: EPER-ben). Az internetes felület a www.eper.hu oldalról érhető el.

6.2 Kötelező regisztráció az EPER-ben

Minthogy a támogatási igényt csak elektronikusan lehet beadni, az igénylőknek regisztrálniuk kell az elektronikus támogatási rendszerben (EPER).

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 kiderítheti, hogy szervezete szerepel-e az adatbázisban, ha a **„Regisztráció kereső”** funkció segítségével rákérdez 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 2013-as évre vonatkozóan már benyújtották a regisztrációs nyilatkozatot, és annak adataiban nem történt változás, a regisztrációs nyilatkozatot <u>nem szükséges</u> ismételt benyújtani!
A szervezet még nem regisztrált az EPER-be és 2007. január 1-jétől nem is nyújtott be támogatási igényt egyházi program típusú támogatásokra.	A szervezet még nem szerepel az EPER partnerei között, így a http://www.eper.hu/webepcr/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-be, 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 fűleken 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** (kék tollal aláírt) **példányban (aláírt mellékletekkel együtt)** kell beküldenie a Támogatáskezelő alábbi postacímére térítvevényes levélben:

**Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
Egyházi és Nemzetiségi 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.

A nyilatkozat egy, a rendezett munkaügyi kapcsolatokról szóló mellékletet is tartalmaz [lásd az 1/2012. (I. 26.) NGM rendeletben részletezett követelményeket], 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 csatolni kell a **telephelyről szóló NAV bejelentő 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

Tájékoztatjuk az egyházi szervezeteket, hogy az EPER-ben az Egyházi, Nemzetiségi és Civil 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.

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 a támogatott 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. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Kötelezettségvállaló adatok

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

3. Számlatulajdonos adatok

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 (2014.01.01.) korábbi, illetve záró dátumánál (2015.05.31.) 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. Projekt részletes költségvetése

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. Pl.: Anyagköltség sorba: Nyílászáró anyagköltsége, Igénybevett szolgáltatások sorba: Kőműves munkadíj.

8. Az igénylő adatai

Ezen az oldalon kötelezően kitöltendő a kérelmező nevének megadása a saját országa nyelvén. Kérjük, adja meg a hivatalos képviselő nevét és tisztségét (pl: plébános, lelkész, püspök, gondnok), aki a szervezet nevében hivatalosan eljárhat. A kérelmező felekezete pontban katolikus, református, evangélikus, zsidó, egyéb kategóriák választhatók ki. Az „egyéb” felekezet választása esetén, kérjük, adja meg felekezetének megnevezését (pl.: baptista, unitárius stb.). 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.

Az igénylő szervezetnek az adatlapon nyilatkoznia kell, hogy melyik Magyarországon hivatalosan bejegyzett egyházhoz tartozik. Határon túli kérelmező esetén kérjük, hogy a legördülő menüből válasszák a „Külhoni gyülekezet”-et, majd a következő mezőben adják meg a külhoni egyház nevét.

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

A következő pontban az igénylő helyzetének jellemzője kerül bemutatásra. Kérjük, hogy pipálással válassza ki, hogy melyik szempont jellemző a közösségükre az alábbiak közül:

- Szórványközösség
- Hátrányos helyzetű közösség
- Egyéb jellemző

„Egyéb” választása esetén, kérjük, fejtsek ki az igénylő közösség helyzetének jellemzőit.

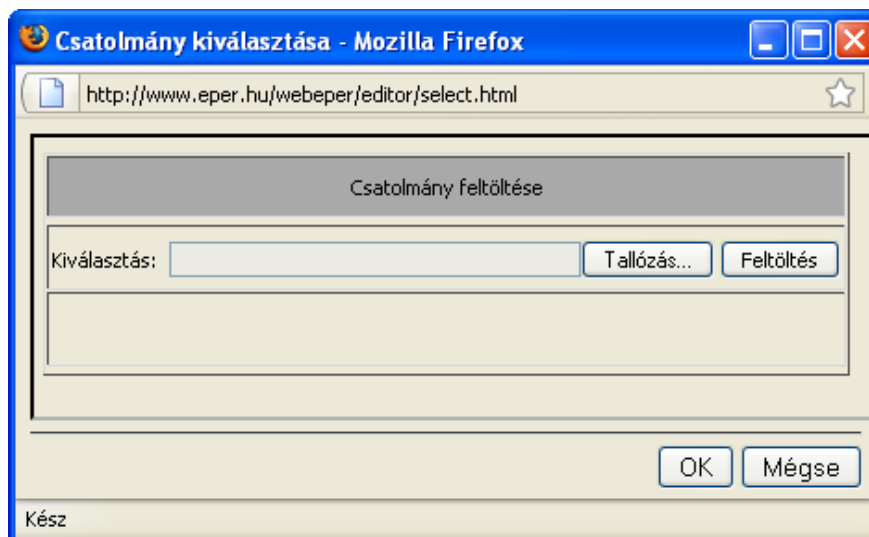
Projekt leírása

Ezen az oldalon adhatja meg a projekt megvalósulásának megyéjét és település nevét az adott ország nyelvén.

A projekt rövid összefoglalása mezőben fejtheti ki a projekt céljait, a megvalósítás módját, és a várható eredményeket.

Kötelező megadni 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 beszkenelt másolatát értjük. Amennyiben az ajánlás több oldalas, úgy kérjük, egy word vagy egy pdf dokumentumban egy fájlba 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 nyugtázhhatja 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 az alkalmankénti használók létszámát.

9. Nyilatkozatok

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

Fontos kitérni a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdésében leírt összeférhetetlenség fogalmára (lásd jelen útmutató 16. pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak igénylőként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkozni kell az igénylőnek, hogy kizáró összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

Ugyanez a jogszabály 8. § (1) bekezdése rendelkezik az érintettség fogalmáról, amelyről szintén jelen útmutató 17. pontjában tájékozódhat részletesen. Kérjük, érintettség esetén ne felejtse el a honlapról letölthető közzétételi kérelmet a kérelméhez csatolni.

10. Csatolható dokumentumok

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 2013.11.14-én 24:00-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 a beadási határidőt követő 60 napon belül hozza meg döntését. A nyertes igénylőket írásban értesítjük. A döntéssel kapcsolatban a további információk a www.emet.gov.hu internetes felületen érhetők el.

A támogatás az egyedi döntést követően támogatási szerződés keretében kerül átadásra az egyházi jogi személy, illetve a határon túli egyházi szervezet részére előfinanszírozás formájában. Az előirányzat pénzügyi lebonyolítását, a szerződéskötést és az elszámoltatást az Emberi Erőforrások Minisztériuma háttérintézménye, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (EMET) 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 a szerződés kedvezményezettje a szerződések általa aláírt példányaival együtt 8 napon belül küldi vissza a Támogatáskezelő részére.

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésre vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a kedvezményezettet 8 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel. A felszólítást elektronikus és postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg.

Támogatási szerződés csak akkor köthető, ha a kedvezményezettnek a Támogató felé korábbi támogatásból származó, lejárt határidejű elszámolási vagy visszafizetési kötelezettsége nincs.

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 meghatalmazás csatolása szükséges. Az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, címének és aláírásának.

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 és e módosítás a papír alapú szerződés mellékletét is képezi. A kérelmező az igényelt és a megítélt támogatási összeg különbségével módosítsa a program teljes költségvetését. A módosítás során a kiírás által előírt tartalmi követelményeket be kell tartani. A módosított költségvetést a Támogatáskezelő részére a támogatási szerződéssel egyidejűleg, az EPER-ben módosítási kérelem formájában kell benyújtani. Szerződéskötésre csak a Támogató vagy a Támogatáskezelő 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.

Lebonyolító a támogatást előfinanszírozás 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 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 megfizetettnek minősül.

A levonás a kedvezményezettnek a támogatás megszerzése érdekében (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 megghiúsul, 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 alor nyitásához módosítási kérelem benyújtása és annak Támogató, Támogatáskezelő 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 pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Támogatáskezelő vizsgálja meg és egy alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására – határidő megjelölésével – felszólítja a kedvezményezettet.

A felszólítást elektronikus illetve postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg a Támogatáskezelő.

A kedvezményezett csak a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás elfogadása esetén tekintheti a szerződésben foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás teljes összegével – és amennyiben előírásra került – az elvárt saját forrással is el kell számolnia.

Amennyiben a támogatási összeg (és az elvárt 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 szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők:

- a kedvezményezett a szükséges hiánypótlási felszólításokat 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;
- a kedvezményezett a beszámolás során szerződésszegést követett el.

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 – az elvárt saját forrás felhasználását igazoló, a számviteli bizonylatoknak, kifizetést igazoló bizonylatoknak, valamint a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumoknak a kedvezményezett hivatalos képviselője által hitelesített másolatából áll. A bizonylatokat és a számlaösszesítőt együtt kell benyújtani az EPER „Beszámoló benyújtása” moduljának használatával.

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 24/1995. (XI. 22.) PM rendeletben leírt tartalmi és alaki követelményeknek 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 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 költségtypusai és összegei alapján kell elkészíteni.

12.2 Pénzügyi elszámolás formai kellei

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 vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat 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 (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, 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 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, vagy a számviteli bizonylaton lévő teljesítés helye (fogyasztási hely) nem a kedvezményezett székhelye, hanem valamely működési helye, akkor megfelelő dokumentummal (bérleti szerződés, NAV bejelentő telephelyről) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

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

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 **„Az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé.... Ft összegben az EGYH-....-14-.... azonosítószámú támogatás keretében elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS)**. Amennyiben előírásra került, az elvárt saját forrással is el kell számolni, ilyenkor a záradék szövege: **„Az Emberi Erőforrások Minisztériuma**

felé.... Ft összegben az EGYH-...-14-.... azonosítószámú támogatás saját forrásának terhére elszámolva.”

- A (záradékolt) eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),
- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával (a szervezet bélyegzőlenyomata és a hivatalos képviselő vagy meghatalmazott aláírása szükséges) és dátummal kell ellátnia **(=HITELESÍTÉS)**.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére 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. Az alakszerű meghatalmazáson szerepelnie kell a meghatalmazó, a meghatalmazott és az aláírást hitelesítő két tanú nevének, címének és aláírásának.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia.

Az alábbiakban a speciális elszámolási szabályokat részletezzük:

100.000 Ft értékhatárt meghaladó áru beszerzése vagy szolgáltatás igénybe vétele esetén:

A kedvezményezett 100.000 Ft értékhatár feletti árubeszerzésre vagy szolgáltatás megrendelésre irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

A személyi jellegű költségek elszámolásának módja:

Minden esetben hitelesített szerződés másolat csatolása szükséges, továbbá:

- megbízási díj számlás kifizetése, illetve vállalkozási szerződéssel foglalkoztatás esetén a hitelesített számla másolat és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell a pénzügyi elszámolásban beküldeni;
- bérköltség, vagy bérszámfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (kifizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést 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:

A **szervezet gépjárművének** üzemanyag költsége a beküldött üzemanyag számla-, forgalmi engedély-, útnyilvántartás- és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata alapján számolható el. Az eredeti számlát záradékkal kell ellátni. Felhívjuk szíves figyelmüket,

hogy az útnyilvántartás alapján a NAV által közzétett norma szerinti költség (üzemanyag ár és fogyasztási norma) számolható el.

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 igazoló hitelesített bizonylatmásolat. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a NAV 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).

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.

Nem magyar nyelvű számviteli bizonylatok 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.

Útiköltség elszámolásának módjai:

A **szervezet tulajdonában** vagy bérleményében/üzemeltetésében lévő gépjármű esetén csatolni kell a **forgalmi engedély** vagy a **bérleti szerződés**, 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 tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag vásárlás időpontját és költségeit is.

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

- a kiküldetési rendelvény egyedi azonosítóját (pl.: sorszám),
- a munkáltató nevét, címét, adószámát,
- a 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.

Tárgyi eszköz elszámolásának módja:

Tárgyi eszköz beszerzésének elszámolásához a záradékolt számla hitelesített másolata és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolatán felül csatolni kell a bevételezési leltári bizonylat, vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is.

Továbbszámlázott költség elszámolásának módja:

Továbbszámlázás esetén a továbbszámlázásról szóló szerződés, vagy megállapodás hitelesített másolatát is csatolni kell.

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** 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.: időszakai 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 beszámolóhoz beküldött kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma;
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma;
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg;

- a kifizetés időpontja;
- a kifizetés jogcíme;
- a pénztáros, az átvevő, a kifizetést jóváhagyó aláírása.

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 tartalmazza;
- az elszámolni kívánt **kiadásokat igazoló, forintban záradékolt számviteli bizonylatok 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 – az elvárt saját forrás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés és esetlegesen a szerződésmódosítás hitelesített másolata (az Ávr. 73. § (3) 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;
- jelen útmutató 17. számú mellékletében szereplő a költségek jogosságára és az ellenszolgáltatás biztosítására vonatkozó nyilatkozat.

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 alorok között, indoklási kötelezettség mellett, átcsoportosíthatók az elszámolni kívánt összegek, végig szemelőd tartva, hogy a támogatási cél nem sérülhet. Új alor 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 költség sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, visszajelzést ad a többször elszámolt számviteli bizonylatokról...stb.

Az elszámolás elkészítéséhez a www.emet.gov.hu honlapról letölthető „EPER kézikönyv a pénzügyi elszámolásról (pdf)” illetve „EPER bemutató videók” nyújt részletes segítséget.

12.8 Az előfinanszírozással kapcsolatos jogszabályi előírás

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 78. § (2) bekezdése alapján az előfinanszírozás definíciója:

"(2) Előfinanszírozás esetén az egyösszegű kifizetésre a záró beszámoló elfogadása előtt kerül sor."

A módosult rendelkezés értelmében a támogatásból finanszírozott kiadások felmerülése a **támogatás jóváírása előtt is** történhet.

12.9 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 szakmai beszámolóban fel kell csatolni legalább egy fényképet a megvalósult beruházásról. Amennyiben a kedvezményezett emléktáblát is kapott, úgy olyan kép szükséges, melyen látszik az elhelyezett emléktábla is.

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.

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

A támogatáshoz kapcsolódó minden egyes dokumentumon, kiadványon és nyomtatványon fel kell tüntetni a támogatás tényét a Támogató – Emberi Erőforrások Minisztériuma – és a támogatási azonosító megjelölésével.

A támogatási igénylésre elszámolt kiadványok (könyv, folyóirat stb.) egy példányát a beszámoló mellékleteként be kell nyújtani.

12.10 Egyéb ellenőrzések

Támogató, Támogatáskezelő, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az ÁSZ, 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 8 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 „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 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 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:** az előirányzatból részesülő kérelmező vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb egyházi szervezetek. Végső kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- c) **Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező kérelmezőknek Kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a kérelmező megjelölt, a program végrehajtására, a támogatás kérelmező általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- d) **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.
- 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/támogatás technikai lebonyolítását végző, illetve a programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő.
- g) **Internetes pályázatkezelő rendszer:** a Támogatáskezelő által üzemeltetett Internet-alapú támogatáskezelő információs rendszer (Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszer - EPER).
- h) **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.
- i) **Összeférhetetlenség:** a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. § (1) bekezdés szerint összeférhetlenség 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 javaslattevői, 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.
- j) **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 előírányazonként közzétett elérhetőségeken lehet feltenni.

Levelezési cím:

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

19. Mellékletek

1. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás-minta a 2014. évi Egyházi Támogatásokhoz

Azonosító szám: EGYH-.....

Kedvezményezett:

Támogatás tárgya:

Támogatás felhasználója:

Alulírott (Kedvezményezett képviselője), mint a (Kedvezményezett szervezet)..... hivatalos képviselője megbízom-t, mint a támogatás végső felhasználójának képviselőjét azzal, hogy a azonosító számú, “.....” tárgyú programot megvalósítsa.

A program lebonyolítására a Kedvezményezett bankszámlájára utalt Ft támogatási összeget a végső felhasználónak átadtam.

A támogatás felhasználásáról szóló szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást a(z) felhasználó szervezet készíti el, az elszámolás dokumentumai (számlák, szerződések, igazoló dokumentumok) a felhasználó nevére szólnak.

Dátum:

.....
Képviselő neve

tisztsége

Kedvezményezett neve

Kedvezményezett részéről

.....
képviselő neve

tisztsége

Felhasználó neve

Támogatás felhasználója részéről

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

Gépjármű típusa: *Hyundai Accent*
 Gépjármű rendszáma: *ABC - 123*
 Gépkocsi tulajdonosa: *Nyertes Pályázó*
 Hengerűrtartalom: *1493 cm³*
 Fogyasztási alapnorma: *8,6 l / 100 km*
 Kilométeróra állása 2011.10.01 -jén: *123.456 km*

Dátum	Honnan	Hová (felkeresett üzleti partner)	Megtett km	Üzemanyag-vásárlás	
	helység, utca, házszám is	utca, házszám, név		Időpontja	Költsége
2011. 10.12.	<i>Sikeres város, Jókodv u. 2.</i>	<i>Üzleti partner 1, Cél város, Vidám u. 15.</i>	<i>30 km</i>		
2011. 10.13.	<i>Cél város, Vidám u. 15.</i>	<i>Üzleti partner 2, Harmadik város, Március u. 6.</i>	<i>40 km</i>	<i>2011.10.13</i>	<i>9.430,- Ft</i>
2011. 10.14.	<i>Harmadik város, Március u. 6.</i>	<i>Nyertes Pályázó, Sikeres város, Jókodv u. 2.</i>	<i>70 km</i>		
Hónapban összesen:			<i>140 km</i>		

Melléklet: 123456/2010 sorszámu üzemanyag-vásárlásról szóló számla

Jármű vezetője: *Utazó Elemér*
 Kelet: 2011.10.22

Utalványozó: *Utalványozó Irma*
 Kelet: 2011.10.23

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

2011.10.23

HITELESÍTÉS

Nyertes Tamás



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

Készpénztizedési számla			Számla sorszáma: A19ED1447112 *	
A számla kibocsátó neve, címe, aláírása, adószáma:			A vevő neve, címe:	
Papiros Kft. 1001 Raktárváros, Dosszié stny. 10. Adósz.: 23456789-1-23			Nyertes Pályázó 1000 Sikeres város, Jókodv u. 2.	
1	Eredeti példány		A számla kelte: 2011.10.10	
A termék (szolgáltatás) besorolási száma, megnevezése:	M. e.	Mennyiség	Egységre (Áfával)	Érték, amely 20% árt tartalmaz
másolópapír	cs	5	685	3.425
„Az Emberi Erőforrás Minisztériuma felé Ft (azaz Ft) összegben az EGYH..... azonosító számú támogatás keretében elszámolva”				
Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.				
ZÁRADÉK	2011.10.23			
Nyertes Tamás				
HITELESÍTÉS				
A számla fizetendő végösszege: háromezernégyszázhuszonöt			3.425	
Az áthárított adó százaléka:			25 %	

B. 13-373/VV - 1. áta - (2009) Általános Kft. Talabánya Tel./Fax: (12) 123-456

4. sz. melléklet: Minta a kiadási pénztárbizonylat kitöltéséről

Nyertes fűtőszó
1000 Sörös város, Jókai u. 2.
12345678-2-12
bélleptető helys.

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Folyamatos sorszám: AB 0123442

Kélet: 2011.10.10

Pénztár fizetése az alábbiak szerint: Alkalmazott János -nak

3 425 Ft, azaz háromezer négyszázhuszöt forintot

Készlet- forgalmi jogain	Könyvelési számok	HITELESÍTÉS	Szöveg	Osszeg
			masolópapír vásárlás AI9ED1447112 számba	3 425
			Az eredetivel megegyező 2011.10.10 hiteles másolat.	
			Nyertes Tamás	
Ányó nyeltes:	Ellátó (ellenőrző):	Ellátó nyeltes:	Melléklet:	Osszesen
Hiteles János	Rózsa Klára	Vezér László		3 425
Könyvelő:	Pénztáros:	Az összeg átvételének aláírása:	személyi igazolvány száma	
Chikó Csaba	Pénzes Péter	Alkalmazott János	AB 123456	

B 318-101/Vr. sz. - Kigondorító: UNI-Kidó, Budapest 1398 P. 589 - 1000, 567, DV/SZ

5. sz. melléklet: Minta külföldi számláról

WYNAJEM POKOI, ŻYWIENIE DOMOWE "NA KAMIENCU" Józef Remiasz 34-406 Białka Tatrzańska, ul. Brodowska 240 A tel. (0-18) 25-544-36 NIP 736-176-61-25 REGON 1420094133		Faktura VAT ORYGINAL Nr 28 2011		Miejscowość: Białka Tatrzańska Data wystawienia faktury: 10 06 20 11 Data dostawy towarów (usług): 2011.06.10																																									
Forma (nazwa) towarów: Nyertes Pajtyagor Adres: 1000 Sikeres város, Jókendv u. 2.																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Nazwa towaru (usługi)</th> <th>Jednostka</th> <th>Ilość</th> <th>Cena jednostkowa</th> <th>Wartość netto</th> <th>Stawka VAT</th> <th>Wartość brutto</th> <th>Wartość netto</th> <th>Wartość brutto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nyertes Pajtyagor</td> <td>kg</td> <td>100</td> <td>24,00</td> <td>2400,00</td> <td>7%</td> <td>2568,00</td> <td>2400,00</td> <td>2568,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nyertes Pajtyagor</td> <td>kg</td> <td>100</td> <td>24,00</td> <td>2400,00</td> <td>7%</td> <td>2568,00</td> <td>2400,00</td> <td>2568,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> Suma: </td> <td>4800,00</td> <td>7%</td> <td>5148,00</td> <td>4800,00</td> <td>5148,00</td> </tr> </tbody> </table>						№	Nazwa towaru (usługi)	Jednostka	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	1	Nyertes Pajtyagor	kg	100	24,00	2400,00	7%	2568,00	2400,00	2568,00	2	Nyertes Pajtyagor	kg	100	24,00	2400,00	7%	2568,00	2400,00	2568,00	Suma:					4800,00	7%	5148,00	4800,00	5148,00
№	Nazwa towaru (usługi)	Jednostka	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto																																				
1	Nyertes Pajtyagor	kg	100	24,00	2400,00	7%	2568,00	2400,00	2568,00																																				
2	Nyertes Pajtyagor	kg	100	24,00	2400,00	7%	2568,00	2400,00	2568,00																																				
Suma:					4800,00	7%	5148,00	4800,00	5148,00																																				
Stawka VAT: 7% Wzrost: 4800,00 Razem: 5148,00																																													
Az Emberi Erőforrás Minisztériuma felé Ft (azaz) Ft) összegben az EGYH azonosító számú támogatás keretében elszámolva"																																													
Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat. 2011.06.10 Nyertes Tamás																																													
ZÁRADÉK HITELESÍTÉS																																													

6. sz. melléklet: Minta a külföldi számla fordításáról

A 28/2010 sorszámú nem Magyarországon kiállított számla a következő adatokat tartalmazza:

A számla sorszáma: 28/2011

A számla kelte: 2011.06.10

Teljesítés időpontja: 2011.06.10

A számla kiállítója: József Remáisz
34-405 Białka Tatrz. , ul. Srodkowa 240

A vevő: Nyertes Pályázó
1000 Sikeres város, Jókedv u. 2.

A számla tartalma: szállás 240 zł
szálláshoz kapcsolódó költség 240 zł

Számla értéke: 480 zł

Az MNB középárfolyam 2011.06.10 -én: 68,78 Ft/zł

A számla értéke az MNB középárfolyam alapján:
 $480 \text{ zł} \times 68,78 \text{ Ft/zł} = 33.014,- \text{ Ft}$

2011.06.10

Nyertes Tamás



7. sz. melléklet: Minta a váltási jegyzékről

HITELESÍTÉS



*Az eredetivel mindenben
megegyező, hiteles másolat.*

2011.06.10

Nyertes Tamás



valuta kiadási, és bevételi bizonylat

EXCLUSIVE CHANGE

E404 VALUTA VÁLTÓ
3530 SIKERES VÁROS
PÉNZ U. I.
Telefon: 12345678
ADOMENTES SZJ-67.13.10.0
ADÓSZÁM: 12345678-2-41
PSZÁF eng. szám: I-1435/2004

Bizonylatszám: AA123456123
Datum: 2011.06.10 8:26:19

VALUTA	OSSZEG	ARFOLYAM	FORINT
PLN	480	76,75	36 840

Forint összesen: 36 840
Ft. kerekítés a kasszához: 0
Forint mindösszesen: 36 840

Az arfolyamot 100 egységre számoljuk
Minden tranzakció kezpenzben történik

THANK YOU !!!
ExNet Software

33

9. sz. melléklet: Minta a személygépjármű használatához kitöltött Kiküldetési rendelvénnyről

Kiküldetési rendelvény					sorozatszám: AB 0123456			
a hivatali, üzleti utazás költségértékeléséhez					2011. év 09. hó			
A munkáltató					A munkavállaló			
Nevé: <u>Nyertes Pályázó</u>					Nevé: <u>Utazó Elemér</u>			
Címe: <u>1000 Sikeres város, Jókai u. 2.</u>					Lakcíme: <u>1000 Sikeres város, Lakó u. 4</u>			
Adószáma: <u>12345678-2-12</u>					Születési helye, ideje: <u>1970.05.13.</u>			
					anyaneve: <u>Kedves Beáta</u>			
					Adóazonosító jele: <u>1234567891</u>			
A gépjármű rendszáma: <u>ABC-123</u> típusa: <u>Ford Focus 1,4</u>					Fogyasztás normája: <u>8,6</u> liter/100 km			
Ssz.	A kiküldetés, külszolgálat				Futásteljesítmény (km)	APEH üzemanyag egységar (Ft)	Utazási költség-térítés* (Ft)	Élelmezési költség-térítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
1	09.07.	09.07.	Sikeres város - Cél város	Vezető: Sándor	30	343	885	-
2	09.08.	09.08.	Cél város - Végző város	Vezető: Sándor	30	343	885	-
3	09.09.	09.09.	Végző város - Sikeres város	Vezető: Sándor	30	343	885	-
gépjármű költség-térítés: <u>8 Ft/km x 90 km = 810 Ft</u>								
„Az Emberi Erőforrás Minisztériuma felé Ft (azaz Ft)								
összegben az EGYH..... azonosító számú támogatás keretében elszámolva"								
 ZÁRADÉK Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat. 2011.10.30 Nyertes Tamás								
					Osszesen	90	3485	-
					Le: Utalvány			
					Mindösszesen	90	3485	-
Pénctárbizonylat sorszáma: <u>PB 012345</u>					Utalványozta: <u>Utalványozó Irma</u>			
Igazolta: <u>Igazoló János</u>					Dátum: <u>2011.06.18</u>			
Dátum: <u>2011.06.18</u>					Dátum: <u>2011.06.18</u>			

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

2011. 10. HAVI BÉRKIFIZETÉSI LISTA

NYERTES PÁLYÁZÓ

1234567891 Utazó Elemér
 Alkalmazás minősége: Munkaviszony
 Munkaidő: Teljes 40 óra/hét
 Havi besorolási bér: 120.000 Bérforma: havibér
 Havi munkanapok száma: 21
 Munkarend szerint ledolgozott nap: 21
 Ledolgozott óra összesen: 168
 Ebből munkarend szerinti óra összesen: 0
 Ebből rendkívüli munkaidő óra összesen: 0

Járandóság:
 Alapbér v. törzsbér: 120.000
 Összes járandóság: 120.000
 Összes természetbeni juttatás: 0
 Levonások, munkáltatót terhelő jár. Különbözlet: 0
 Értékpapírviseleti tagdíj: 0
 Természetbeni EB. járulék (4%): 4.800
 ebből levont: 4.800
 Pénzbeli EB. járulék (2%): 2.400
 ebből levont: 2.400
 Nyugdíjjárulék (9,5%): 11.400
 ebből levont: 11.400
 Munkaerő-piaci járulék (1,5%): 1.800
 SZJA előleg: 10.260
 Magánszemélyek különadója: 0
 Összes levonás: 30.660
 Fizetendő nettó: 89.340

Fiz. nettóból pénztári kifiz. (kerekítés nélkül): 89.340
 Fiz. nettóból pénztári kifizetés (kerekített): 89.340
 Kerekítési különbözlet: 0

Munkáltatót terhelő járulékok és kifizetői SZJA:
 Nyugdíjbiztosítási járulék (24%): 28.800
 Természetbeni egészségbiztosítási járulék (1,5%): 1.800
 Pénzbeli egészségbiztosítási járulék (0,5%): 600
 Munkaerő-piaci járulék (1%): 1.200
 Term. jutt. kifizetői SZJA (54%): 0

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

Éves szabadság (nap): 26
 Időarányos éves szabadság (nap): 22
 Eddig igénybe vett szabadság: 12
 Szabadság megváltás: 0
 Még igénybe vehető szabadság: 14
 Éves betegszabadság: 15
 Eddig igénybe vett betegszab.: 0
 Még igénybe vehető betegsz.: 15

Kifizetés dátuma: 2011.10.31.

Utazó Elemér
 Dolgozó aláírása
 (egy példányt és a nettó összeget átvettem)

A fenti bérből a dolgozó járulékai levonásra kerültek, és a közterhekkel együtt megfizetésre: került nem került

Nyertes Tamás
 Munkáltató aláírása

Az eredetivel mindenben
 megegyező hiteles
 másolat.
 2011.10.31
 Nyertes Tamás

HITELESÍTÉS



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

		0000001234	
		SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME: 1234 Pénzes Bank	
Nyertes Pályázó Sikerés város Jókodv u. 2. 1000		Telefon: 06 (1) 123-4567	

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 12345678-12345678
 NEMZETKÖZI SZÁMLASZÁM (IBAN): HUN0 1173 8008 2071 5380 0000 0000
 SZÁMLATULAJDONOS NEVE: Nyertes Pályázó
 SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: Nyertes Pályázó

BTÉTKAMAT: 0,25 %

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2011.10.20 KIVONATSZÁM: 104/2011 N

1. SZ. PÉLDÁNY
I. LAP

ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH./JÓV. ÖSSZEG
11.10.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056353 19123989-1-10	491455277 APEH SZJA beszedési számla	-205.000
11.10.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056236 19123989-1-10	491455277 APEH NYUGDÍJ- és JÁRADÉK-PIACI IAR.	-518.000
11.10.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056229 19123989-1-10	491455277 APEH EBIKT. és MUNKAERŐ-PIACI IAR.	-191.000
11.10.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455277 APEH EBIKT. és MUNKAERŐ-PIACI IAR.	-53.000
11.10.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06057749 19123989-1-10	491455291 APEH EBIKT. és MUNKAERŐ-PIACI IAR.	-25.000
11.10.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056212 19123989-1-10	491455291 APEH EBIKT. és MUNKAERŐ-PIACI IAR.	-31.000
11.10.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056504 19123989-1-10	491455291 APEH AB-AEGON	-10.480
11.10.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056511 19123989-1-10	491455291 Alianz Hungária MNYP	-8.023
11.10.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056559 19123989-1-10	491455302 APEH AXA MNYP	-24.444
11.10.12.	ÁTUTALÁS 10032000-06056597 19123989-1-10	491455302 APEH EVGY. MNYP	-7.985
11.10.16.	ÁTUTALÁS 12345679-12345679 2011.10. havi munkabér Utazó Elemér	994739796 Utazó Elemér	-89.340

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.
2011.10.30
Nyertes Tamás



12. sz. melléklet: Minta a gépi számláról

S Z Á M L Ó

S Z Á M L Ó		Számla száma: FT/2010/0001		Lap: 1/3
Tárgy : Szállítók valamit		V E V Ő		
Cím : 1001 Raktárváros, Dobozos ut 10		Név: Nyertes Pályázó		
Bank: 12345678-12345678-000000000		Cím: 1000 Sikeres város, Jókodv u. 2		
Adóigazgatószám : 1234567-8-90				
Megrendelés	Fizetés módja	Tel. kelt.	Számla kelt.	Fiz. határidő
	átutalás	2011.08.23	2011.08.23	2011.08.23
Törlesztési számla		A számla 7 munkanapon belül		
VTSZ/EGYH Megnevezés	AFK %	db	Nettóérték	Ár. Bruttóérték
VTSZ 9401 szék	25 %	6 db	9.500	57.000
				14.250
				71.250

„Az Emberi Erőforrás Minisztériuma felé Ft (azaz
..... Ft) összegben az EGYH.....
azonosító számú támogatás keretében elszámolva”

ZÁRADÉK

HITELESÍTÉS

*Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles másolat.*

2011.10.30

Nyertes Tamás



AFK %	Alap	Ár. Bruttó	Összesen
25 %	57.000	14.250	71.250

13. sz. melléklet: Nyilatkozatminta szolgáltatás biztosításáról

Önrész 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

14. 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

aazonosítószámú 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

15. sz. melléklet: Nyilatkozatminta társadalmi munkáról

Önrész 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 **a pályázati azonosítójú pályázathoz kapcsolódó társadalmi munkáról**

Alulírott mint a
Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy:

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 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..... | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Kelt:

Kedvezményezett cégszerű aláírása

16. 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*

17. sz. melléklet: Nyilatkozat ellenszolgáltatás költségeire vonatkozó kötelezettség teljesítéséről

Pályázati azonosító: _____

NYILATKOZAT

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 80. § (4) bekezdése szerinti ellenszolgáltatás költségeire vonatkozó kötelezettség teljesítéséről

Alulírott (Kedvezményezett képviselőjének neve),

a (szervezet megnevezése) képviselője kijelentem, hogy a feltüntetett költségek kifizetése előtt azok jogosságáról és összegszerűségéről – ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes kifizetés előtt, ezen felül az ellenszolgáltatás teljesítéséről is – előzetesen meggyőződtem.

Tudomásul veszem, hogy – a fenti jogszabályhelyre és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53. § (1) bekezdésére hivatkozva – e nyilatkozattal a Kedvezményezett a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolási kötelezettségének tesz eleget. Tudomásul veszem, hogy ennek hiányában a beszámoló nem fogadható el, illetőleg ha ennek nem határidőben vagy megfelelő módon teszek eleget, e kötelezettségnek teljesítéséig a költségvetési támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül.

Kelt:

Képviselő aláírása

Amennyiben a **Kedvezményezett önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv**, a gazdasági szervezet képviselőjének is ellen kell jegyeznie a nyilatkozatot:

Alulírott (Pénzügyi ellenjegyző neve),

a (szervezet megnevezése)
(székhely:

.....)
képviselőtében elismerem és kijelentem, hogy a Kedvezményezett önállóan működő költségvetési szerv és az Ávr. rendelkezéseinek megfelelően gazdasági szervezetként az általam képviselt szervezet jár el.

Jelen nyilatkozat ellenjegyzésével igazolom, hogy a hivatkozott kormányrendeletben foglalt feltételek, amelyek az aláírásához szükséges, teljesültek.

Kötelezettségvállalás száma:

Kelt:

Pénzügyi ellenjegyző aláírása