



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

ÚTMUTATÓ

az egyházi támogatások felhasználásához

TARTALOMJEGYZÉK

1. Támogatói okirat kibocsátás	2
2. A támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem	3
3. A támogatási összeg folyósítása	3
4. A támogatói okirat kibocsátása utáni módosítási kérelem	4
5. A támogatás elszámolása és ellenőrzése	4
5.1. Pénzügyi elszámolás	6
5.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellékei	6
5.1.2. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok	7
5.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok.....	9
5.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma	10
5.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések	11
5.1.6. Pénzügyi elszámolás elkészítése	11
5.1.7. Közbeszerzési dokumentumok	12
5.1.8. Az előlegfinanszírozással kapcsolatos jogszabályi előírás	12
5.2. Szakmai beszámoló	12
5.3. Egyéb ellenőrzések	14
6. Lezárás	14
7. Lemondás	14
8. Adatmódosítás	14
9. Iratbetekintés szabályai	14
10. Az Útmutatóban használt fogalmak	15
11. Egyéb tudnivalók	15
12. Nem az EPER rendszerben nyilvántartott projektek kezelése	15
12.1. Általános rendelkezések	15
12.2. A beszámolóra vonatkozó egyedi szabályok.....	16
12.3. Jelen Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása	16

1. Támogatói okirat kibocsátás

A támogatás igénybevételére a támogatói okirat keretei között van lehetőség. A támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumokat, a dokumentumokat bekérő levélben megadott határidőre szükséges megküldeni a Támogatáskezelő részére.

A Támogatáskezelő a beérkezett iratokat megvizsgálja, és amennyiben a támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Támogatáskezelő a

kedvezményezett az EPER rendszeren keresztül, elektronikus üzenetben, az abban megadott határidőre, egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel.

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

A támogatói okirat akkor bocsátható ki, amennyiben a kibocsátás feltételeként meghatározott dokumentumok hiánytalanul és hibátlanul megérkeznek a Támogatáskezelőhöz.

2. A támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb az igényelt támogatásnál – magával vonja az eredeti költségvetés módosításának szükségességét. A kérelmezőnek az igényelt és a megítélt támogatási összeg különbségével (azaz a Támogató által megítélt összegre, valamint amennyiben az előírásra került, akkor a megfelelő saját forrás összegére) kell módosítania a program teljes költségvetését. Kérjük, hogy az egyes alor elnevezésénél a tervezetnek megfelelően, pontosan adja meg az alor nevét az aktuális projekt leírásban írtak szerint

A módosítás során a felhívás által előírt követelményeket be kell tartani. A módosított költségvetést a Támogatáskezelő részére a támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok benyújtásával egyidejűleg, az EPER-ben, módosítási kérelem formájában kell benyújtani. A támogatói okirat kibocsátására 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 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 leellenőrzött 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.

3. A támogatási összeg folyósítása

A támogatás folyósítása a támogatói okiratban meghatározott időpontig, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett, illetve befogadó szervezet megjelölése esetén a befogadó szervezet számlájára történik. A kedvezményezett bankszámlaszáma alatt az EPER rendszerben a kedvezményezett adatai között rögzített pénzforgalmi számla értendő. Az adatok helyességének ellenőrzése a kedvezményezett felelősége.

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

4. 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 támogatott program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor a kedvezményezettnek ezt legkésőbb 8 napon belül be kell jelentenie a Támogatáskezelőnek.

A tervezett költségek közötti átcsoportosításra indoklási kötelezettség mellett lehetőség van, amennyiben a támogatási cél nem sérül. Új alsor nyitásához módosítási kérelem benyújtása és annak a Támogató vagy a Támogatáskezelő általi jóváhagyása szükséges. Módosítási kérelem benyújtására legkésőbb a támogatói okiratban megjelölt „Projekt vége” dátumig van lehetőség.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 2. pontban részletezett lépések szerint.

5. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a támogatói okiratban foglalt 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 beszámolóknak.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, az okiratban 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 támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje – amennyiben a támogatói okirat ettől eltérően nem rendelkezik – a projekt záró dátumát követő **30.** nap.

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Támogatáskezelő vizsgálja meg és maximum két alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására **15,** illetve **8** napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. A határidőre be nem nyújtott beszámoló miatti felszólítás is hiánypótlási felszólításnak számít.

FIGYELEM! Az elektronikusan kezelt támogatási kérelem sajátosságai alapján az EPER-ben kiküldött üzenet hivatalos, írásos értesítés, mely a kiküldéssel kézbesítettnek számít, a hiánypótlásra megadott határidő a kiküldés napjától számított. A kérelmezőnek/kedvezményezettnek a kérelem benyújtásától a beszámoló lezárásáig tartó teljes folyamat során az EPER-ben érkező hivatalos üzeneteit figyelemmel kel kísélnie.

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

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítani arra, hogy a támogatás – és amennyiben az előírásra került, a saját forrás – teljes összegével el kell számolni.

Amennyiben a kedvezményezett a támogatási összeg (és amennyiben az előírásra került, a saját forrás) 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a már kifizetett támogatásból a fel nem használt támogatás összegét - a támogatói okirat azonosítószámának közlemény rovatban történő feltüntetésével – vissza kell utalnia a támogatói okiratban megjelölt számlára. A Lemondó nyilatkozat cégszerűen aláírt eredeti példányát és a visszafizetést igazoló bankszámlakivonat vagy banki igazolás hitelesített másolatát a Támogatáskezelő postacímére kell elküldeni.

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 támogatói okiratban és annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltaknak megfelelő teljesítés. (A Támogatáskezelő így dönt abban az esetben is, ha a kedvezményezett 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 egyéb szerződészegést követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatói okirat és annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumok tartalmazzák):

- 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 egyéb módon megsérti a támogatói okiratban foglaltakat.

Elutasító döntés esetén sor kerül a támogatás visszafizettetésére. A támogatott 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 kerültek elfogadásra, illetve

elutasításra és a kedvezményezettnek a Támogatáskezelő felszólítására vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási részösszeget a meghatározott kamat összegével növelten.

5.1. Pénzügyi elszámolás

A pénzügyi elszámolás keretében a kedvezményezettnek a támogatási összeg - és amennyiben az előírásra került, a saját forrás – felhasználását igazoló számviteli bizonylatok, azaz a költséget igazoló bizonylatok és azok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatait az EPER-ből letöltött számlaösszesítő melléklettel együtt kell benyújtani az 5.2.2. és az 5.2.4. pontok figyelembe vételével. Az elszámolni kívánt bizonylatok adatait az EPER „Beszámoló beadása” moduljában rögzíteni szükséges, a szakmai beszámoló rögzítését, majd a beszámoló véglegesítését követően tölthető le a számlaösszesítő.

A pénzügyi elszámolás teljesítéséhez az EPER-ben a támogatási összeg – és amennyiben az előírásra került, a saját forrás) erejéig minden elszámolni kívánt bizonylatot rögzíteni kell. Az EPER a beszámoló véglegesítését követően automatikusan kiválasztja az Ávr. előírásának megfelelő mennyiségű, a beszámolóhoz benyújtandó számviteli bizonylatokat.

A beszámoló véglegesítését követően azonnal megérkezik az „Értesítés beszámoló beérkezéséről” megnevezésű EPER üzenet, melynek tárgya **„Értesítés elszámoláshoz benyújtandó dokumentumokról”**. Az üzenet tartalmazza, hogy mely bizonylatokat szükséges elszámolásra benyújtani. Ez a beszámoló véglegesítése után letöltött számlaösszesítő utolsó oszlopában is látható.

A kiválasztásba a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha a számlaösszesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje a számlaösszesítőn szereplő érték minimum 10%-át.

Indokolt esetben a beszámoló ellenőrzése során további bizonylatok is bekérhetők. A be nem nyújtandó bizonylatok és azok záradékolása helyszíni ellenőrzés során kerülhetnek ellenőrzésre.

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 23/2014. (VI. 30.) NGM 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 teljesítési időszak, illetve számlázott időszak a támogatási időszakba esik és a támogatott program megvalósításához közvetlenül kapcsolódik.

A pénzügyi elszámolást a költségvetés, módosítás esetén a legutolsó elfogadott költségvetés költség típusai és összegei alapján kell elkészíteni.

5.1.1. Pénzügyi elszámolás formai kellei

Felhívjuk figyelmüket, hogy az elszámoláskor benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el**. Az elszámolás során hiányos, vagy

hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem az eredeti bizonylatról készített másolat vagy nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Ezért kérjük, a számla átvételkor 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 (amennyiben nem került feltüntetésre, akkor a számla kelte tekintendő a teljesítés időpontjának, így az egyszerűsített készpénzfizetési számlánál is a számla kelte tekintendő a teljesítés időpontjának);
- 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 **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 (TANÁCS 2006/112/EK IRÁNYELVE a közös hozzáadott érték adó-rendszerről) 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** (illetve – amennyiben a támogatói okirat azt megengedi – a Közreműködő) 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, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

5.1.2. 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, például: „..... Ft az EGYH-..... azonosítószámú támogatás terhére elszámolva” **(=ZÁRADÉKOLÁS)**. Amennyiben

előírásra került, a saját forrással is el kell számolni, ilyenkor a záradék szövege: „ Ft összegben az EGYH-..... azonosítószámú támogatás saját forrásának terhére elszámolva”

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

- a (záradékolt) eredeti számviteli bizonylat minden oldalát ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg).
- ezután a bizonylatmásolat minden oldalát a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírásával (a szervezet bélyegzőlenyomata és a hivatalos képviselő 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, a meghatalmazott és két tanú által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.

Több oldalas dokumentum, bizonylat esetén kérjük, hogy minden fénymásolt oldalt hitelesítsenek a fentiek szerint.

Az alábbiakban a speciális elszámolási szabályokat részletezzük:

A személyi jellegű költségek elszámolásának módja:

Minden esetben hitelesített szerződés másolat csatolása szükséges továbbá:

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

Záradékolás bérkifizetések elszámolása esetén:

- nettó 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 munkavállalót és a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek adók, járulékok (pl.: SZJA előleg, TB járulék, Szoc. hozzájárulás, Szakképzési hozzájárulás) megfizetését igazoló bankszámla kivonato(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 lapo(ka)t is záradékolni kell.

Üzemanyag-, illetve utazási-, kiküldetési költség elszámolásának módja:

A szervezet tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjármű 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 legfeljebb a NAV által közzétett norma szerinti költség (üzemanyag ár és fogyasztási norma) számolható el.

A magánszemély tulajdonában lévő gépjárműnek a szervezet érdekében történt használata esetén kiküldetési rendelvény alapján számolható el költség. 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 saját gépjármű használat esetén maximum 15,- Ft/km átalány díj) számolható el.

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén felmerült költség elszámolásának alátámasztására a záradékolt számlát vagy a záradékolt kiküldetési rendelvényt a menetjegyek hitelesített másolatával együtt, továbbá a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatát kell benyújtani.

Külföldi számla elszámolásának módja:

Külföldi számlák elszámolásához minden esetben csatolni kell a hivatalos képviselő által cégszerűen aláírt fordítást.

A támogatás felhasználása és az elszámolás során tekintettel kell arra lenni, hogy a forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton feltüntetett teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos középárfolyamon kell forintra átszámítani. Az eltérő árfolyamok miatti árfolyam veszteséget a kedvezményezettnek kell vállalnia.

Továbbszámlázott költség elszámolásának módja:

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

Előleg elszámolása:

Előlegről kibocsátott számla pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén, csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt rész- vagy végszámlával együtt számolható el. Figyelem! Az előlegről kibocsátott számla és a végszámla teljesítési időpontja is csak a támogatási időszakon belül fogadható el. Önmagában az előlegről kibocsátott számla nem számolható el.

Előlegről kibocsátott számla, részszámla és végszámla elszámolása esetén szükséges benyújtani a kapcsolódó szerződés hitelesített másolatát. 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.

Tárgyi eszköz elszámolásának módja:

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

5.1.3. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylathoz, annak pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

- a költség, kiadás készpénzben történő megfizetése esetén:
 - 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 (időszaki 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 és az átvevő aláírása.

5.1.4. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket kell beküldeni:

- Az EPER-ből letöltött számlaösszesítő a szervezet hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza.

A beszámoló véglegesítésekor az EPER automatikusan kiválasztja az ellenőrzésre benyújtandó bizonylatokat, amelyek hitelesített másolatát kell benyújtani. A kiválasztásba a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha a számlaösszesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell ellenőrzésre benyújtani úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje a számlaösszesítőben szereplő érték minimum 10%-át. A beszámoló véglegesítését követően azonnal megérkezik az „Értesítés beszámoló beérkezéséről” megnevezésű EPER üzenet, melynek tárgya **„Értesítés elszámoláshoz benyújtandó dokumentumokról”**. Az üzenet tartalmazza, hogy mely bizonylatokat szükséges elszámolásra benyújtani. Ez a beszámoló véglegesítése után letöltött számlaösszesítő utolsó oszlopában is látható.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a számlaösszesítőt a beszámoló véglegesítését követően kell letölteni.

A számlaösszesítő utolsó oszlopában is látható, hogy mely számviteli bizonylatok hitelesített másolatát kell elszámolásra benyújtani.

Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a beszámoló benyújtásakor automatikus kiválasztás alapján bekért bizonylatok beküldése nem jelenti egyben a bizonylat benyújtási kötelezettség végleges teljesítését is. Indokolt esetben a hiánypótlások során további bizonylatok is bekérhetők. A be nem nyújtandó bizonylatok és azok záradékolása helyszíni ellenőrzés során kerülhetnek ellenőrzésre.

A benyújtásra kiválasztott bizonylatokhoz kapcsolódóan a következő dokumentumokat is be kell küldeni:

- a kiadásokat igazoló, beküldött számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatok hitelesített másolatát;
- személyi jellegű kifizetések esetében a munka-, a megbízási-, vagy a vállalkozási szerződés és esetleges szerződés módosítás hitelesített másolatát;
- a támogatás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés hitelesített másolatát, írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe (Ávr. 76. § (2));
- amennyiben a számlán hivatkozás szerepel szerződésre, megállapodásra, vagy megrendelőre akkor annak hitelesített másolatát;
- bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó bérleti szerződés hitelesített másolatát.
- befejezett munkák esetén, amennyiben már rendelkezésre áll, az épület kulcsrakész átadása után kiadott használatbavételi engedély hitelesített másolatát is be kell nyújtani. A határon túli szervezetek esetében annak a Támogatott által készített, a képviselő által hitelesített magyar nyelvű fordítását is.

5.1.5. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A támogatói okirat módosítására vonatkozó kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a költségtervben 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 alsorok között, indoklási kötelezettség mellett, átcsoportosíthatók az elszámolni kívánt összegek, végig szem előtt tartva, hogy a támogatási cél nem sérülhet. Új alsor nyitása továbbra is módosítási kérelem köteles, melyet az EPER-ben kell előterjeszteni a támogatói okiratban rögzített támogatási időszakon belül.

5.1.6. 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 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 költségsorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, valamint visszajelzést ad a többször elszámolni kívánt számviteli bizonylatokról.

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

5.1.7. Közbeszerzési dokumentumok

Amennyiben a kedvezményezett a költségvetési támogatás felhasználása során a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárást bonyolított le, nyilatkozik a közbeszerzési jogszabályok betartásának ellenőrzéséhez szükséges adatokról és a közzététel módjáról.

Nem magyarországi kedvezményezettekre a fenti szabály nem vonatkozik, így határon túli támogatottak esetében nem kell bekérni a közbeszerzési eljárás dokumentumait.

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben jogszabály közbeszerzési eljárás lefolytatását nem írja elő, kedvezményezett köteles a külső szállítókat olyan transzparens, diszkriminációmentes eljárás során kiválasztani, amely lehetővé teszi a legkedvezőbb áron nyújtott szolgáltatás elfogadását.

5.1.8. Az előlegfinanszírozással kapcsolatos jogszabályi előírás

Az Ávr. 86. § (1) és 87. § (1) bekezdései alapján a támogatási előleg definíciója:

„86.§(1) A költségvetési támogatás folyósítására a beszámoló, vagy - ha e rendelet szerint előírásra került - a részbeszámoló elfogadását követően kerülhet sor.”

„87.§(1) A költségvetési támogatás a beszámoló vagy a részbeszámoló elfogadását megelőzően is - a költségvetési támogatás céljához, a támogatott tevékenység megvalósítási időszakának hosszához, a kedvezményezett saját forrásának mértékéhez igazodó módon - folyósítható (a továbbiakban: támogatási előleg).”

5.2. 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 sem kell megküldeni.

A szerződésben vállalt feladat teljesítésére ezen belül értelemszerűen - a feladat jellegétől függően -, az alábbiakra kell kitérni:

- **Rendezvény esetében:**

- az eredeti műsorterv (ütemterv, forgatókönyv stb.) teljesítése, eredménye;
- fotó- és médiamegjelenés;
- a fellépők/előadók neve, szervezete;
- a résztvevők köre, a megjelentek pontos vagy becsült létszáma;
- a műsortertvtől való eltérés oka, ez mennyiben befolyásolta a tervezett eredményt, mivel helyettesítették az elmaradt előadást/bemutatót;
- a közönség miként fogadta az előadásokat/bemutatókat, a rendezvénynek milyen volt a társadalmi, szakmai visszhangja.
- A megvalósult rendezvényről szükséges fényképes dokumentációt beküldeni, amely részletesen bemutatja a megvalósult programot.

- **Oktatás, továbbképzés esetében:** csatolni kell a tematikát, témánként leadott órák számát, a résztvevők által aláírt jelenléti ívet, valamint a fényképes dokumentációt, amely részletesen bemutatja a megvalósult programot.

- **Tanulmánykészítés esetén:** Csatolni kell a tanulmányt (egy példányban), továbbá – amennyiben a támogatói okiratban ez előírásra került - csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült tanulmányt a minisztérium felhasználhatja, szabadon terjesztheti.
- **Kiadványok esetén:** A támogatás terhére elszámolt kiadványok (könyv, folyóirat stb.) egy példányát a beszámoló mellékleteként be kell nyújtani.
- **Felmérés, vizsgálat esetén:** ismertetni kell röviden a felmérés, vizsgálat tárgyát, terjedelmét, szükségességét, az eredmények hasznosításának területeit, rövid összefoglalóban az eredményeket, a következtetéseket és javaslatokat, továbbá azt, hogy az elkészített anyag hol kerül publikálásra. Csatolni kell az elkészült anyagot egy példányban, továbbá csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült anyagot a minisztérium felhasználhatja, szabadon terjesztheti.
- **Szervezet működésének támogatása esetén:**
 - o ismertetni kell, hogy a működés során milyen feladatot, milyen technikai felszereltséggel láttak el;
 - o be kell mutatni, hogy mennyire nyitott vagy mennyire zártkörű a szolgáltatás, azt mennyire ismeri a helyi társadalom, az a társadalom mely rétegét érinti és a szolgáltatást a beszámolási időszakban hányan vették igénybe.
- **Beruházás esetén:**
 - o rövid műszaki leírásban ismertetni kell a beruházást, annak megvalósítási módját (mire irányult, miként valósult meg, építés esetén ki volt a kivitelező, hogyan történt a kivitelezés);
 - o ismertetni kell a beruházás szükségességét, eredményességét, az esetleges eltéréseket a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkihatására, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére);
 - o A megvalósult beruházásról szükséges fényképes dokumentációt beküldeni, amely részletesen bemutatja a megvalósult beruházást. Amennyiben a kedvezményezett emléktáblát is kapott, úgy olyan kép is szükséges, melyen látszik a megfelelően rögzített és elhelyezett emléktábla is.

A beszámolót a támogatás tárgyától függően megfelelő részletességgel kell összeállítani – dokumentumokkal, fényképekkel, egyéb audio-vizuális eszközökkel szükséges illusztrálni azt.

A támogatáshoz kapcsolódó minden egyes dokumentumon, kiadványon és nyomtatványon fel kell tüntetni a támogatás tényét, a Támogató (Emberi Erőforrások Minisztériuma) és a Támogatáskezelő nevét és hivatalos grafikai logóját, valamint a támogatási azonosítót.

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

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e, hitelt érdemlő módon be kell számolni a program megvalósulásáról.

A szakmai beszámolóban felsorolt, megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámolóban elszámolni kívánt kiadásokhoz.

5.3. 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 beszámoló elfogadását követő 5 éven át köteles biztosítani, hogy a támogatási kérelemben a dokumentumok őrzésére megadott helyen a támogatással kapcsolatos dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Támogatáskezelőt. E kötelezettség megszegése esetén Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

6. Lezárás

A támogatott program lezárása - a támogatott cél okiratban rögzítettek szerinti megvalósulását követően - a megvalósításáról szóló szakmai beszámoló, továbbá a program támogatásból és (amennyiben előírásra került) az elvárt önerőből fedezett költségeinek elszámolásáról készített pénzügyi elszámolás alapján történik. A program lezárásának tényéről a Támogatáskezelő értesíti a kedvezményezettet.

7. Lemondás

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást a Támogatáskezelő honlapjáról 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.

8. 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.

9. 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.

10. Az Útmutatóban használt fogalmak

- **Kérelmező:** belföldi vagy külföldi székhellyel működő jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező egyházi szervezetek.
- **Kedvezményezett (Támogatott):** az előirányzatból részesülő kérelmező vagy egyéb – a kötelezettségvállalás alapján – jogosult jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb egyházi szervezet. Végső kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- **Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, illetve szervezet, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti (Emberi Erőforrások Minisztériuma).
- **Támogatáskezelő:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályázat/támogatás technikai lebonyolítását végző, illetve a programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv, azaz az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő.
- **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.

11. Egyéb tudnivalók

Az EPER használatához segítséget nyújt a honlap Segítség/EPER menüpontjában megtalálható Felhasználói kézikönyv és videó.

A támogatással kapcsolatos kérdéseket az azonosító megjelölésével levélben, vagy a Támogatáskezelő honlapján közzétett elérhetőségeken lehet feltenni.

Levelezési cím:

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

12. Nem az EPER rendszerben nyilvántartott projektek kezelése

12.1. Általános rendelkezések

Ide kell érteni minden olyan támogatást, amelyet Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvényben, valamint Magyarország 2018. évi központi

költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvényben jóváhagyott „Egyházi célú központi költségvetési hozzájárulások” fejezeti kezelésű előirányzatból az Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint Támogató, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, mint Lebonyolító közreműködésével nyújt, valamint a támogatások nyilvántartása és lebonyolítása nem az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben történik.

12.2. A beszámolóra vonatkozó egyedi szabályok

A beszámolóhoz csatolni kell a beszámoló által érintett időszakban felmerült, a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt. Az összesítő tartalmazza az elszámolás részét képező költséget igazoló számviteli bizonylatok sorszámát, típusát (így különösen számla, bérkifizetési összesítő, számlakivonat), a kiállításának keltét, a teljesítésének dátumát, a gazdasági esemény rövid leírását, nettó összegét, bruttó összegét, a támogatás terhére elszámolt összeget, a számviteli bizonylat kiállítójának nevét, adószámát, a pénzügyi teljesítés időpontját, valamint a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírását.

Az összesítő formanyomtatványát a Támogatáskezelő előzetesen a kedvezményezett rendelkezésére bocsátja.

A kedvezményezettnek első körben a szakmai beszámolót, valamint az összesítőt kell benyújtania.

A számlaösszesítő beküldését és áttekintését követően a Támogatáskezelő tájékoztatja a kedvezményezettet a beküldendő bizonylatok köréről. A kiválasztásba a bizonylatok legkevesebb 5%-át, ha a számlaösszesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-át, de legkevesebb egy darab bizonylatot kell az ellenőrzésbe bevonni úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje a számlaösszesítőn szereplő érték minimum 10%-át. Az ellenőrzésbe bevont bizonylatok bekérése nem minősül hiánypótlási felszólításnak.

A Támogatáskezelő fenntartja, hogy amennyiben arra jogszabály kötelezi – a kedvezményezett előzetes tájékoztatása mellett – a beszámolót az itt leírtaktól eltérő módon kérje be.

12.3. Jelen Útmutató rendelkezéseinek alkalmazása

Jelen Útmutatót az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni a nem EPER rendszerben nyilvántartott projektek esetében:

- A támogatási kérelmek kezelése és nyilvántartása nem az EPER rendszerben történik.
- Módosítási kérelem nem az EPER rendszeren keresztül nyújtandó be. Módosítás a Támogatáskezelő részére megküldött egyedi kérelem útján történhet.
- A beszámoló benyújtása nem az EPER rendszerben történik, valamint a kedvezményezett értesítése nem az EPER rendszeren keresztül, hanem a Támogatáskezelő által küldött egyedi értesítéssel történik.