

Nemzetiségi támogatások – GYIK

1. Kik pályázhatnak?

a. A NEMZ-KUL kategóriában

- nemzetiségi önkormányzatok;
- alapító okiratuk szerint nemzetiségi feladatot ellátó a magyarországi nemzetiségek tudományos, kulturális, hagyományőrző, nevelési, oktatási, muzeális és közgyűjteményi tevékenységet folytató költségvetési szervek (múzeumok, közérdekű muzeális gyűjtemények és kiállítóhelyek, tájházak, nyilvános könyvtári tevékenységet folytató intézmények);
- létesítő okiratukban rögzített cél szerint konkrétan megjelölt magyarországi nemzetiséghez kapcsolódó kulturális, oktatási, hagyományőrző és kiadói tevékenységet folytató civil szervezetek (az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény hatálya alá tartozó szervezetek);
- nemzetiségi önkormányzat által alapított nonprofit gazdasági társaságok;
- a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény alapján nyilvántartásba vett egyházak, ill. ezen egyházakhoz tartozó belső egyház jogi személyek, amelyek saját, önálló bankszámlaszámmal rendelkeznek (KSH 55).

b. A NEMZ-TAB kategóriában

- nemzetiségi köznevelési intézmények (nyelvoktató, kétnyelvű, tannyelvű általános iskolák, középiskolák);
- nemzetiségi önkormányzatok;
- az országos nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott kulturális intézmények;
- a 2015. december 31-ig Magyarországon nyilvántartásba vett, a nemzetiségi törvény hatálya alá tartozó, alapszabályban/alapító okiratban rögzített cél szerint konkrétan megjelölt nemzetiséghez kapcsolódó nemzetiségi tevékenységet folytató civil szervezetek,

c. NEMZ-CISZ kategóriában

- a 2015. december 31-ig Magyarországon nyilvántartásba vett, a nemzetiségi törvény hatálya alá tartozó, alapszabályban/alapító okiratban rögzített cél szerint konkrétan megjelölt nemzetiséghez kapcsolódó oktatási, kulturális (pl. közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, hagyományőrző) tevékenységet folytató és/vagy érdekképviseletet ellátó civil szervezetek.

d. NEMZ-PED kategóriában

- Közvetlen megállapodás alapján az anyaországban/nyelvnemzeti területen megvalósuló továbbképzést szervező országos nemzetiségi önkormányzatok;
- Anyaországi/nyelvnemzeti felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján legalább 5 fő kétnyelvű vagy két tannyelvű nemzetiségi iskolában közismereti tantárgyat nemzetiségi nyelven oktató gyakorló pedagógus számára szemeszterenként legalább 40 óra anyaországi/nyelvnemzeti hospitációt biztosító nemzetiségi szaknyelvi pedagógus-továbbképzés szervezésére vállalkozó felsőoktatási intézmények, valamint az országos nemzetiségi önkormányzatok;
- Országos nemzetiségi önkormányzatok által alapított pedagógiai szakmai szolgáltatók.

2. Hogyan nyújtható be a pályázat?

A pályázatokat kizárólag elektronikusan, az EPER rendszerben lehet benyújtani. Postai úton, papíralapon benyújtott pályázatot nem fogadunk be.

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

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

3. Lekéstem a beadási határidőt, mi a teendő?

Pótlólagos benyújtásra nincs lehetőség.

4. Benyújtható-e több pályázat egy kategóriában?

- A NEMZ-KUL kategóriában bármelyik arra jogosult pályázó benyújthat egynél több pályázatot (nincs felső korlát).
- A NEMZ-TAB kategóriában minden arra jogosult pályázó egy pályázatot nyújthat be, csak köznevelési intézmények nyújthatnak be egynél többet.
- NEMZ-CISZ kategóriában minden arra jogosult pályázó csak egy pályázatot nyújthat be.
- NEMZ-PED kategóriában bármelyik arra jogosult pályázó benyújthat egynél több pályázatot (nincs felső korlát).

5. Szükséges-e önrész a pályázathoz?

Nem szükséges. A támogatási intenzitás mind a négy pályázati kategória esetében 100%-os. Felhívjuk figyelmét arra, hogy az önrésszel akkor sem tud majd elszámolni, amennyiben a pályázat költségvetésében tervezi.

6. Tudnak-e tanácsot adni abban, hogyan nyerhetünk el nagyobb összeget?

Az elnyerhető támogatás maximális összegét a Pályázati Kiírás határozza meg. Ennél nagyobb támogatás nem nyerhető el. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő csak lebonyolító szerv. Az, hogy melyik pályázat részesül támogatásban, és milyen összegben, nem tartozik a hatáskörébe.

7. Hogyan kell tervezni a projektidőszakot?

A pályázó által a pályázati adatlapon „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben a pályázati kiírásokban megjelenő támogatási időszak közé eső dátumok jelölhetőek meg. A NEMZ-CISZ-18 és a NEMZ-TAB-18 kategóriákban a projektidő – a kategóriákon belül – egységesen került meghatározásra.

8. A pályázati díj utalásánál elfelejtettem megadni a NEMZ-18 azonosítót vagy elfelejtettem feltüntetni az adószámot.

Amennyiben a befizetést nem tudjuk azonosítani, és az a pályázathoz kötelezően csatolandó, a befizetést igazoló banki kivonat alapján sem egyértelmű, akkor a formai ellenőrzés során egyszeri hiánypótlási lehetőséget biztosítunk. A hiánypótlás során a pályázó igazolhatja a

befizetést, illetve nyilatkozhat arról, hogy az általa teljesített befizetés a NEMZ-18 kiírás keretében történt meg.

9. Mi a különbség a befogadási és a formai ellenőrzés között?

a. A befogadási ellenőrzés során az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az alábbiakat vizsgálja:

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

Tehát a befogadási ellenőrzés alapvetően arra irányul, hogy a pályázó jogosultságát vizsgálja.

b. A formai ellenőrzés során az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az alábbiakat vizsgálja:

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

Tehát a formai ellenőrzés alapvetően arra irányul, hogy a benyújtott pályázat megfelelő-e. Csak a befogadási ellenőrzés során befogadott pályázatok kerülhetnek formai ellenőrzésre. A be nem fogadott pályázatokat az EMET nem vizsgálja tovább.

10. Van-e lehetőség a pontatlanul vagy hiányosan benyújtott pályázat javítására?

A befogadási ellenőrzés alapjául szolgáló dokumentumok hiányosságai nem pótolhatók, azonban amennyiben a pályázat hibás, a formai ellenőrzés során van lehetőség hiánypótlásra. Ennek feltétele az, hogy a pályázat befogadásra kerüljön.

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

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

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

Amennyiben a hiánypótlás a Pályázó hibájából nem történik meg, nem teljes körűen történik meg, vagy nem határidőre valósul meg a pályázati kiírásnak megfelelően, úgy a pályázat érvénytelennek minősül, amiről a Támogatáskezelő értesítést küld az elektronikus rendszeren keresztül a pályázónak.

11. A pályázatomat nem fogadták be vagy érvénytelen lett, mi a teendő?

A bírálattal szemben a Pályázati Kiírásban meghatározott esetekben és feltételek mellett a Pályázó kifogással élhet.

12. Amennyiben kevesebb támogatási összegben részesült a pályázó, mint az eredetileg igényelt összeg, szükséges-e módosítani az eredeti költségvetést?

Igen, a támogatói döntést követően a támogatói okirat kibocsátásának egyik feltétele az, hogy a megítélt támogatás összegének megfelelően módosítsa a pályázó a költségvetést az EPER rendszerben.

13. Hogyan kell módosítási kérelmet benyújtani az EPER rendszerben?

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 leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a **[Véglegesítés]** gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az „Üzenetek” menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az **[Elbírálás megtekintése]** gomb segítségével lehet értesülni, illetve a rendszerben küldött üzenetben is.

A pályázónak egyszerre csak egy elbírálatlan módosítási kérelme lehet. Újabb kérelem benyújtására csak akkor van lehetőség, amennyiben a benyújtott módosítási kérelmet az EMET elbírálta.

14. Meddig van lehetőség módosítási kérelem benyújtására?

A támogatói okirat kibocsátását követően módosítási kérelem benyújtására a költségvetési támogatás célja, összege, az azt alátámasztó költségterv, továbbá a költségvetési támogatás felhasználásának kezdő időpontja és véghatárideje tekintetében az eredeti vagy a korábban módosított támogatói okiratban a költségvetési támogatás felhasználására meghatározott véghatáridő – azaz a projektidőszak – leteltéig van lehetőség.

15. Van-e lehetőség számítógép, laptop, monitor stb. elszámolására?

Erre nincs lehetőség, egyik pályázati kategória esetén sem számolható el tárgyi eszköz beszerzés.

16. Az elnyert támogatási összeg nem elegendő arra, hogy a programot megvalósítsam, mi a teendő?

A támogatás összegének megemelésére nincs lehetőség, ilyen célból módosítási kérelem sem nyújtható be. Amennyiben a kedvezményezett nem tudja megvalósítani a pályázatot, akkor az EMET honlapján megtalálható lemondó nyilatkozat egy, cégszerűen aláírt eredeti példányának postai úton, papíralapon történő megküldésével szükséges a megítélt támogatásról lemondani.

Amennyiben a támogatás már folyósításra került, akkor szükséges akkor szükséges a folyósított támogatás összegének visszautalása, valamint az ezt igazoló banki kivonat hitelesített másolatának megküldése.

17. Módosítási kérelemmel nyitható-e új költségvetési sor?

Igen, erre lehetőség van, azonban a módosított költségvetésnek is meg kell felelnie a Pályázati Kiírásban meghatározott feltételeknek.

18. Vissza kell-e küldenem a támogatói okiratot aláírva?

A támogatói okiratot az EMET egyoldalúan állítja ki, a kedvezményezettnek nem kell azt aláírnia. Kifejezetten kérjük, hogy azt ne küldjék vissza azután, hogy azt az EMET postai úton megküldte.

19. Van-e lehetőség a beszámoló hiányosságainak pótlására?

A hiányosságok kijavítására, pótlására két alkalommal a 15, illetve 8 napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. A határidőre be nem nyújtott beszámoló miatti felszólítás is hiánypótlási felszólításnak számít.

20. Lejárt a beszámoló hiánypótlási határideje és lezárt az EPER rendszer, mi a teendő?

Ebben az esetben lehet kérelmezni új hiánypótlási kör megnyitását. Az új hiánypótlási kör iránti igényt írásban szükséges bejelenteni. A bejelentés történhet az ügyfélszolgálaton keresztül, elektronikus levélben is.

21. Kinek a nevére szólhatnak a beszámolóban benyújtandó számlák?

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. Amennyiben a pályázó **kötelezettségvállaló** közreműködésével kötötte meg a támogatási szerződést, úgy a kötelezettségvállaló nevére és címére kiállított számlák és számviteli bizonylatok is elfogadhatóak. Amennyiben a támogatási szerződésben **számlatulajdonos szervezet** is meg van jelölve, úgy a számlatulajdonos nevére és címére szóló számviteli bizonylatok is elfogadhatóak. Amennyiben a kedvezményezett hitelt érdemlő módon igazolja, hogy a benyújtott számlán szereplő vevő a fenntartásában áll, akkor elfogadható a **fenntartott intézmény** nevére és címére szóló számla is.

22. A beszámolóhoz eredeti számlákat kell csatolni?

Nem. A Támogatáskezelő részére a záradékolt számlákról készült hitelesített másolatokat kell beküldeni.

23. Mit jelent a záradékolás?

Az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „.... Ft a NEMZ-.... pályázati azonosítószámú szerződés 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.

24. Mit jelent a hitelesítés?

A záradékolt, eredeti számviteli bizonylat minden oldalát 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.

25. Mi a személyi jellegű kifizetések elszámolási 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.

26. Milyen időszakokra szóló számlák és milyen költségek tervezhetők be a pályázati költségvetésbe, valamint nyújthatók be a beszámolóban?

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, projekt időszakhoz. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a **teljesítés időpontja** és amennyiben feltüntetésre kerül teljesítési időszak, illetve számlázott időszak a **projekt időszakra esik** és a **projekt megvalósításához kapcsolódik**.

27. Nem került felhasználásra a teljes támogatási összeg, mi a teendő?

Amennyiben nem áll rendelkezésre további, a támogatás terhére elszámolható kiadást igazoló számviteli bizonylat, akkor szükséges a fel nem használt támogatás összegének visszautalása, valamint az ezt igazoló banki kivonat hitelesített másolatának megküldése.

Szükséges továbbá postai úton, papíralapon benyújtani EMET honlapján megtalálható lemondó nyilatkozat egy, cégszerűen aláírt eredeti példányát.

28. A szervezetet hivatalosan képviselő személyében változás történt, mi a teendő?

Adatváltozás esetén értesítenie kell a Támogatáskezelőt. Amennyiben EPER regisztrációval rendelkezik, úgy a bejelentést a rendszerbe belépve, a Saját adatok menüpontban kell kezdeményezni és be kell küldeni postai úton a Regisztrációs Nyilatkozatot is.

29. A banki felhatalmazó levelet nem fogadja el a bank, illetve csak a saját nyomtatványát akarja kiadni. Mi a teendő?

Elfogadjuk a bank által rendszeresített nyomtatványt is, amennyiben adattartalma megegyezik az általunk kiadottal.