



GYAKRAN ISMÉTLŐDŐ KÉRDÉSEK NEA ELSZÁMOLÁSKOR

1. Mi az elszámolás határideje?

Az elszámolási határidő a pályázati támogatási időszak zárónapját követő 30. nap.

2. Hogyan és hol történik az elszámolás?

A NEA-pályázatok pénzügyi-, és szakmai elszámolását az EPER-EMET - rendszerben szükséges elvégezni. Az EPER-rendszer Internet Explorer – alapú program, ezért kérjük, a megnyitást Internet Explorer – böngésző segítségével tegye!

Az EPER-EMET-rendszer új elérési útja az alábbi: <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

Az elszámolás szakmai-, és pénzügyi részből áll, jelenleg egy menüpont alatt található mindkét elszámolás- a „Beszámoló beadása” – funkció alatt.

3. Milyen dokumentumok benyújtása szükséges?

A NEA-pályázati beszámoló mellékleteként postai úton benyújtandó dokumentumok:

1. EPER-ből nyomtatott számlaösszesítő,
2. Ha a szervezet társadalmi munkában, T1-soron tervezett önerőt, nyilatkozat ("Nyilatkozat az önkéntes munka elszámolásához" - letölthető www.civil.info.hu - honlapunkról),
3. Bruttó 100.000 végösszeget meghaladó számlák záradékolt-, hitelesített másolata – és ezen tételekhez kapcsolódó egyéb dokumentumok (kifizetést igazoló bizonylat, szerződés, megrendelő, nyilvántartás, stb.).

Amennyiben a pályázati támogatásból bármilyen marketing anyagot készített – kérjük, a termékekből 1-1 példányt a Támogatáskezelő részére benyújtani szíveskedjenek! A tételeken szükséges feltüntetni a NEA-t, mint támogatót – szükséges megjeleníteni a hivatalos NEA-embémát, vagy a feliratot: „A NEA-támogatásával”, vagy „A Nemzeti Együttműködési Alap- támogatásával”.

Szakmai pályázat esetében kérjük, fotó, és video – dokumentációt mellékelni szíveskedjenek!

4. Az elszámoláshoz milyen segédletek állnak rendelkezésre?



Az elszámoláshoz segítséget nyújtanak www.civil.info.hu – honlapunkon található NEA elszámolási útmutatói, illetve szíves figyelmükbe ajánljuk a www.eper.hu/demo/ - oldalon, valamint az EPER-nyitó oldalán található kis video filmet, melyek az elszámolás technikai lépéseit részletesen mutatják (rögzítés, hozzárendelés, törlés, módosítás).

5. Fel kell tölteni, scannelni a számlákat a rendszerbe?

Nem szükséges. A pénzügyi elszámolás két fázisból áll: 1. Számlák adatainak felvezetése a „Bizonylatlistába”. Végezheti ezt csoportosan, vagy egyenként. Ha csoportosan teszi, a program mutatja, egy táblázat letöltése szükséges, a számlák adatainak begépelése, majd az adatok importálása a rendszerbe. Ez a funkció nem mindig megbízható, a program sok esetben hibaüzenetet küld. Ilyen esetben szükséges meggyőződni, mely számlákat töltött fel a „Bizonylatlistába” a program, és melyeket nem. A hiányzó számlá adatait egyenként szükséges rögzíteni a rendszerben.

Az egyenkénti rögzítést az „Új bizonylat” – gomb segítségével teheti meg – ez hosszadalmasabb, azonban megbízhatóbb módszer. 2. A felrögzítést követően szükséges a számlákról az összegek hozzárendelése a költségvetési táblázat („költségvetési adatok” - lapfűlön) adott soraihoz.

Az elkészítést követően a „véglegesítés” – gomb segítségével záródik a rendszer, és a program legenerálja az ún. számlaösszesítő-táblázatot –ezt szükséges kinyomtatni, és postai úton a Kezelő Intézmény részére postai úton benyújtani.

6. Minden számlát szükséges postai úton benyújtani?

Nem. Az EPER-ben minden számla adatainak rögzítése szükséges, azonban papíralapon, postai úton csak azon számlák benyújtása szükséges, melyek végösszege a bruttó 100.000 Ft-ot meghaladja.

7. Milyen összeggel szükséges elszámolni?

A Támogatáskezelő felé a teljes támogatási összeggel + az ahhoz tartozó 10% önerővel (megítélt összeg 10%-ának megfelelő) szükséges elszámolni.

8. A záradékolás fogalma

Az elszámolni kívánt költségeket igazoló, eredeti számveteli bizonylatokat záradékolni kell.

Záradékolás = az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget:



„..... Ft a NEA-.....-17-..... pályázati azonosítószámú szerződés terhére elszámolva”.

Önrész esetében a záradék szövege a következő:

„..... Ft a NEA-.....-17-..... pályázati azonosítószámú szerződés keretében, önrész terhére elszámolva”.

Abban az esetben, ha az adott kiadást (költséget) a támogatás és önrész terhére is el kell számolni, kérjük az alábbi záradékot alkalmazza:

„..... Ft támogatás terhére és Ft önrész terhére elszámolva a NEA-.....-.....-..... pályázati azonosítószámú szerződés keretében”.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a „mozgó” záradék szerződésszegést jelenthet. Mozgó

9. Módosíthatom még az elszámolás során a költségvetést?

A Kezelő hivatalos módosítási kérelmet az EPER-ben fogad a pályázati támogatási időszak utolsó napjáig. A támogatási időszak leteltét követően, az elszámolási fázisban már nem nyújtható be módosítási kérelem - a szervezet a költségvetést az alábbiak szerint módosíthatja, az elszámolási felületen a számlák rögzítését, és összegek hozzárendelését az alábbiak szerint végezheti: fősoron belül az alsorok között szabadon változtathat, azonban amennyiben a módosítás fősorokat is érint (pl. A-ból B-be tesz át költséget) – a fősor értéke, amelybe az összeget áthelyezte – max. 10%-ot emelkedhet. A pályázat benyújtásakor előzetesen tervezett, a Kollégium által elfogadott költségsorok áttervezése, csoportosítása lehetséges, új sor nyitására azonban nincs lehetőség.

10. Térítésmentes önerő rögzítése, és elszámolása

Amennyiben a Szervezet a Térítésmentes hozzájárulás-költségsoron szándékozik elszámolni az önerőt – az elszámoláshoz egy nyilatkozat szükséges ("Nyilatkozat az önkéntes munka elszámolásához"/ „Nyilatkozat dologi javak biztosításához”/ „Nyilatkozat szolgáltatás biztosításáról” - nyomtatványok),, melyek elérhetők-, és letölthető www.civil.info.hu – internetes oldalunkról, a „Nemzeti Együttműködési Alap” – „NEA-pályázatokhoz szükséges dokumentumok” – „Ugrás a dokumentumokhoz” – almenüjéből.

Kérjük, a nyilatkozatot postai úton legyen szíves a Kezelő címére eljuttatni, amely az alábbi:

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő – 1381 Budapest, Pf. 1407.



A nyilatkozat adatait szükséges a pénzügyi elszámolás részeként az EPER-EMET-rendszerbe is rögzíteni: kérem, lépjen be pénzügyi elszámolásához, és a „Bizonylatlistában”, az „Új bizonylat” – funkció segítségével rögzítse a nyilatkozat összegét, „bizonylat típusaként” válassza a „térítésmentes hozzájárulás” – formát, majd a rögzítést követően rendelje hozzá annak összegét a költségvetési táblázat „T1” (2016. évi pályázat esetén „D”)- költségvetési sorához!

11. Külföldi számla is elfogadható? Milyen dokumentumokat nyújtunk be?

A NEA-pályázati elszámolás keretében külföldi számla is elfogadható, a beszámoló benyújtásakor kérjük, szervezet által hitelesített, magyar nyelvű fordítást mellékelni szíveskedjenek! Az elszámolás forintban történik, az átváltást az MNB napi aktuális középárfolyamán szükséges végezni (számla keltezése az irányadó). Kérjük, a váltási jegyzéket is mellékelje!

12. Lemondás

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a teljes támogatási összeggel el kell számolnia. Amennyiben nem tud a teljes támogatási összeggel elszámolni, a megvalósítási időszakban, illetve a pénzügyi elszámolás összeállításakor vagy a hiánypótlások során, élhet az önkéntes lemondás lehetőségével a hátrányos jogkövetkezmények nélkül.

A Kedvezményezett a lemondott összeg visszafizetését a

Nemzeti Együttműködési Alap

10032000-01220328-50000452

számú bankszámlaszámára - kizárólag átutalással - teljesítheti. Utaláskor a közlemény rovatban fel kell tüntetni a pályázati azonosító számot.

Lemondás esetén az elszámolással együtt be kell küldeni az alábbiakat:

- a lemondó nyilatkozat eredeti példányát (a nyomtatvány letölthető: www.civil.info.hu/web/nea/palyazati-dokumentumok) és
- a visszautalásról szóló terhelési értesítő (bankszámlakivonat) pályázati azonosítóval ellátott hitelesített másolatát.



13. A program nem engedi véglegesíteni az elszámolást, mit tegyek?

A program csak a pontos támogatási összeg/önerő elszámolását engedélyezi, vagy kevesebbet – többlet elszámolásakor nem véglegesít. Kérjük, ellenőrizzék a bizonylatok, és költségvetési sorok számadatait, szükség esetén módosítsák a hozzárendeléseket!

14. A program csak „minta” számlaösszesítőt nyomtat, mit tegyek?

A végleges, érvényes adatokat tartalmazó számlaösszesítő csak az elszámolás véglegesítését követően jelenik meg.

15. Nem tudjuk feltölteni a fotókat az elszámoláshoz az EPER-ben, mit tegyünk?

Ebben az esetben a fotó-, és video dokumentációt egy CD-re kiírva, postai úton szíveskedjenek benyújtani.

16. Nem készítettem el az elszámolást határidőre, mit tegyek?

Kérem, szíveskedjen a Támogatáskezelő felé papír alapon benyújtani a rendelkezésre álló mellékleteket, az EPER-beli munkálatok pótlására, és korrigálására hiánypótlás keretében nyílik majd lehetőség.